

Представитель ТК МБДОУ д/с №27
Цилько Г.В.
«22» июля 2024г.

Заведующий МБДОУ д/с №27
Коновалова Э.С.
«22» июля 2024г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения центра развития ребенка-детского сада
№27 «Дружба» города Новошахтинска
с 22.07.2024г по 21.07.2027г

Коллективный договор прошел
уведомительную регистрацию в
управлении по труду
министерства труда и социального
развития Ростовской области

Регистрационный № 21413/24-1727
от
21.10.2024г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между работниками МБДОУ д/с № 27 в лице представителя
и работодателя в лице Коноваловой Эвелины Сергеевны по обеспечению
социально-трудовых гарантий работников.

1. Общие положения.

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем в лице Коноваловой Эвелины Сергеевны и работниками, от имени и по поручению, которых коллективный договор подписал, представитель работников Цилько Галины Васильевны

1.2. Положения настоящего коллективного договора распространяются на всех работников детского сада и не могут ухудшать их положение по сравнению с нормами Трудового кодекса и другими актами законодательства.

1.3. Коллективный договор вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует до момента принятия нового коллективного договора (3 года).

1.4. Стороны несут ответственность за выполнение положений настоящего коллективного договора (КД) в соответствии со ст. 55 Трудового кодекса и Уставом учреждения.

1.5. Изменения и дополнения в настоящий КД могут вноситься любой из сторон по взаимному согласию в течение срока действия КД и утверждаются в качестве приложения к нему решением общего собрания трудового коллектива (ст. 44 Трудового кодекса).

1.6. Ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнения принятых на себя обязательств до окончания срока действия КД.

1.7. Стороны, подписавшие КД, отчитываются о его выполнении на собрании работников 1 раз в полгода.

2. Обязательства сторон по обеспечению условий труда и занятости, подготовке, переподготовке и повышению квалификации кадров.

Работодатель:

2.1. Осуществляет работу по подбору и расстановке кадров, закрытию имеющихся вакансий, осуществляет прием и увольнение сотрудников строго в соответствии с действующим трудовым законодательством (ст. 68, 77-81 ТК).

2.2. Не допускает нарушения трудового законодательства в части установления норм труда и отдыха, наложения дисциплинарных взысканий предоставления льгот и гарантий (раздел VI, VII, VIII Трудового Кодекса РФ).

2.3. Обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе матери, имеющей ребенка в возрасте до четырнадцати лет. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Для матери ребенка-инвалида эта норма действует до достижения ребенком совершеннолетия.

Кроме того, работающие женщины могут воспользоваться дополнительным отпуском без сохранения заработной платы. Он предоставляется одиноким матерям, воспитывающих несовершеннолетних детей, а также женщинам, у которых два или более ребенка до 14 лет (один ребенок-инвалид в возрасте до 18 лет).

2.4. Своевременно составляет тарификацию педагогических и других работников учреждения, уточняет ее в связи с изменениями системы оплаты труда, учитывает мнение представителя работников (ст. 135 ч.1,2; ст. 21 ч. 1 абз. 10, 11, ст. 52-53).

2.5. При издании приказов, положений по вопросам, затрагивающим условия, нормы труда, заработную плату и формы материального поощрения, охрану труда, развитие социальной сферы учитывает мнение представителя работников и принимает их по согласованию с ним (ст. 135 ТК).

2.6. В целях создания здоровых условий труда:

- оборудует комнату персонала;

2.7. При приеме на работу знакомит сотрудников с их должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим коллективным договором под роспись.

2.8. Проводит необходимые мероприятия по подготовке учреждения к новому учебному году.

2.9. Предоставляет всем работникам возможность для прохождения профилактического медицинского осмотра (ст. 213 ТК).

2.10. Разрабатывает и согласовывает с представителем работников должностные обязанности, инструкции на рабочем месте, не требует от работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором, квалификационными характеристиками, должностными инструкциями (ст. 60 ТК).

2.11. Сообщать представителю работников в письменной форме не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за три месяца.

2.12. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.13. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, право на время для поиска работы по их желанию один нерабочий день в неделю с сохранением среднего заработка.

2.14. С учетом мнения представителя работников определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

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

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

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

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

представитель работников:

2.2. Осуществляет в пределах компетенции, определенной ст. 370 - 373 ТК, контроль соблюдения администрацией трудового законодательства в части приема и увольнения сотрудников, установления норм труда и отдыха, наложения дисциплинарных взысканий, предоставления льгот и гарантий.

2.2.1. Контролирует ход мероприятий, включенных в данный КД.

2.2.2. Участвует в работе по приемке учреждения к новому учебному году.

2.2.3. Организует работу комиссии по охране труда.

Совместные обязательства:

2.3.1. Стороны обеспечивают контроль создания здоровых и безопасных условий труда, своевременным расследованием несчастных случаев и возмещением ущерба.

2.2.2. Стороны осуществляют подготовку материалов на награждение сотрудников, присвоение званий.

3. Обязательства сторон по регулированию оплаты труда и материальному стимулированию труда работников

Работодатель:

3.1. Обеспечивает выплату заработной платы не реже, чем каждые полмесяца: 05 и 20 числа каждого месяца. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с Положениями по оплате труда (*Приложение № 1*) В рамках Положения об оплате труда разрабатываются и доводятся до коллектива Положение о премировании (*Приложение № 3*), Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда педагогов в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении центре развития ребенка - детский сад №27 «Дружба» города Новошахтинска за интенсивность и высокие результаты работы по организации образовательно-воспитательного процесса. (*Приложение № 4*), Положение о распределении надбавки за качество выполняемых работ работниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка - детский сад №27 «Дружба» города Новошахтинска (*Приложение № 2*).

В соответствии с частью 3 статьи 133 Трудового кодекса Российской Федерации: «Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда».

3.2. При выплате заработной платы работодатель извещает в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме подлежащей выплате (ст. 136 ТК). При установлении доплаты до минимального размера оплаты труда работникам учреждения в состав заработной платы не включают доплаты: за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличения объема работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, определенные как дополнительная работа, не предусмотренная трудовым договором.

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

3.4. Оплату отпуска производит не позднее, чем за три дня до его начала. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

3.5. Согласовывает с представителем работников все виды доплат и надбавок, обеспечивает правильность и своевременность их начисления.

3.6. Информировывает коллектив о размерах финансовых поступлений из всех видов источников, отсчитывается об их использовании не реже одного раза в полугодие.

3.7. За работниками, не имевшими возможности выполнить свою работу в связи со стихийными бедствиями (карантин, отмена занятий в связи с температурным режимом, аварийные работы), сохраняет заработную плату в размере 100%; в случае простоя по вине работодателя - 2/3 средней заработной платы (ст. 157 ТК).

3.8. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим

высшего профессионального образования не зависимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка:

- на I и 2 курсе - 40 календарных дней;
- на каждом из последующих соответственно по 50 календарных дней;
- для сдачи итоговых государственных экзаменов (ст. 173 ТК).

Представитель работников:

3.9. Осуществляет контроль правильности и своевременности выплаты работникам заработной платы, компенсаций, пособий, доплат, надбавок, установления и изменения тарифных ставок.

3.10. Оперативно рассматривает предложения по совершенствованию оплаты труда, контролирует правильность составления должностных окладов, ставок, заработной платы.

3.11. Проверяет правильность ведения и хранения трудовых книжек; своевременное заполнение их после аттестации работников.

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

Обязательства сторон;

3.13. Стороны разрабатывают положение о премировании сотрудников и утверждают его на собрании трудового коллектива.

3.14. Стороны представляют работников к поощрению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами.

4. Режим труда и отдыха.

4.1. Продолжительность ежедневной работы определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (*Приложение № 6*).

4.2. Продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается не более 36 часов в неделю, для остальных работников – 40-часовая рабочая неделя.

4.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня, учителю-логопеду – 56 календарных дней.

4.4. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с представителем работников до 16 декабря текущего года.

4.5. Работникам может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы согласно ст. 128 ТК РФ по личному заявлению работника.

5. Обязательства сторон по решению социальных вопросов.

Работодатель:

5.1. Создает банк данных о малообеспеченных сотрудниках, с целью оказания адресной социальной поддержки.

5.2. Предоставляет отпуск без сохранения заработной платы работникам:

- при вступлении в брак — 3 календарных дня
- в случае смерти члена семьи — 3 календарных дня

5.3. Предоставляет возможность использования отпуска при необходимости лечения и наличии санаторной путевки.

5. Представитель работников.

5.4. Составляет социальный паспорт образовательного учреждения, готовит документы для оказания адресной социальной поддержки.

5.5. Оказывает материальную помощь сотрудникам, из средств фонда материальной помощи.

5.6. Ведет учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении и отдыхе и ходатайствует перед территориальной комиссией по соцстраху по вопросу обеспечения сотрудников путевками.

5.7. Осуществляет контроль за расходованием средств.

5.8. Осуществляет защиту работников в случае индивидуального трудового спора с

администрации. В случае коллективного трудового спора предпринимает акции в защиту работников в соответствии с Законом «О порядке разрешения коллективных трудовых споров».

Обязательства сторон:

5.9. Стороны совместно проводят культурно-массовые мероприятия, посвященные государственным и профессиональным праздникам, традициям коллектива (например: День работников дошкольных учреждений, 8 марта, День защитников Отечества).

6. Охрана труда.

Работодатель:

6.1. Обеспечивает выполнение мероприятий по охране труда (*Приложение № 7*).

6.2. В установленные сроки проводит обучение и проверку знаний по охране труда работников учреждения.

6.3. Организует проведение медицинских осмотров работников (*Приложение № 8*).

6.4. Обеспечивает своевременную выдачу работникам спецодежды, СИЗ, моющих и дезинфицирующих средств (*Приложение № 9*).

6.5. За счет средств учреждения осуществляет обязательное медицинское страхование работников и страхование их от несчастных случаев на производстве и проф. заболеваний.

6.6. Организует контроль совместно с представителями трудового коллектива за состоянием условий и охраны труда (*Приложение № 10*).

6.7. В целях профилактики ВИЧ/СПИДа среди работников учреждения и сокращения негативных последствий распространения эпидемии для социального и экономического развития не реже 1 раза в год при проведении инструктажа по охране труда на рабочем месте проводить обучение и проверку знаний с использованием компьютерного информационного Модуля «Оценка уровня знаний и поведенческого риска в отношении инфицирования ВИЧ».

Работники:

6.8. Обязаны соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

7. Срок действия и формы контроля выполнения КД.

7.1. Контроль выполнения КД осуществляется комиссией из числа представителей сторон, а также сторонами самостоятельно (*Приложение № 5*).

7.2. Подведение предварительных итогов работы сторон по выполнению обязательств производится 2 раза в год (в сентябре и в мае).

7.3. Настоящий КД сохраняет действие в случае расторжения трудового договора с руководителем ДОУ.

7.4. Ответственность за выполнение принятых сторонами в настоящем КД обязательств возлагается:

- со стороны администрации ДОУ на заведующего;
- со стороны коллектива на представителя трудового коллектива.

8. Приложения к КД.

8.1. Приложения к Коллективному договору являются составной его частью и могут быть приняты на более длительный срок, чем КД с последующим внесением дополнений и изменений.

8.2. К Коллективному договору прилагаются:

Приложение № 1 – Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка - детский сад № 27 «Дружба» города Новошахтинска на 30.12.2016г.;

Приложение № 2 – Положение о распределении надбавки за качество выполняемых работ работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка – детский сад №27 «Дружба» города Новошахтинска;

Приложение № 3 – Положение о премировании по итогам работы сотрудников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка – детский сад №27 «Дружба» города Новошахтинска;

Приложение № 4 – Положение о выплатах стимулирующего характера педагогическим работникам за интенсивность и высокие результаты работы муниципального

бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка – детский сад №27 «Дружба» города Новошахтинска;

Приложение №5 - приказ о создании комиссии по контролю за соблюдением коллективного договора.

Приложение № 6 – Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка - детский сад №27 «Дружба» города Новошахтинска;

Приложение № 7 – План мероприятий по охране труда на 2024-2027гг.;

Приложение № 8 - График медосмотра работников МБДОУ д/с № 27;

Приложение № 9 - Перечень профессий на обеспечение спец. одеждой, средствами индивидуальной защиты, моющими и дезинфицирующими средствами;

Приложение № 10 – приказ по охране труда;

Приложение № 11 — График отпусков

Приложение №12 — Перечень выдачи обеззараживающих средств

ПРИНЯТО

Решением общего собрания
Работников МБДОУ №27

Протокол от 05.09.2023 № 3

Председатель профкома

 Н.В.Кузнецова

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ №27

Коновалова Э.С. 

Приказ №51 от 06.09.2023г



ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения центра развития
ребенка-детского сада №27 «Дружба» города Новошахтинска

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка-детского сада №27 «Дружба» города Новошахтинска (МБДОУ №27) определяет порядок формирования системы оплаты труда работников МБДОУ №27, подведомственное Управлению образования Администрации города Новошахтинска (далее – орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя), осуществляющих основную деятельность по виду экономической деятельности «Образование» Общероссийского классификатора видов экономической деятельности, утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 31.01.2014 № 14-ст «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОКВЭД2) ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2) и Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности (ОКПД2) ОК 034-2014 (КПЕС 2008)».

1.2. Положение включает в себя:

- порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы;
- порядок и условия установления выплат компенсационного характера;
- порядок и условия установления выплат стимулирующего характера;
- условия оплаты труда руководителя муниципальных организаций, главного бухгалтера, включая порядок определения должностных окладов, условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- особенности условий оплаты труда педагогических работников;
- другие вопросы оплаты труда.

1.3. Система оплаты труда работников, включая порядок определения должностных окладов, ставок заработной платы, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, и настоящим положением (далее – локальные нормативные акты по оплате труда) с учетом мнения представительного органа работников.

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

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

При расчете доплаты до минимального размера оплаты труда в состав заработной платы, не превышающей минимального размера оплаты труда, не включаются:

доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ, определенные как дополнительная работа, не предусмотренная трудовым договором;

повышенная оплата сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

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

1.5. Определение размеров заработной платы работника МБДОУ №27 осуществляется по основной должности, а также по каждой должности, занимаемой в порядке совместительства, отдельно.

Оплата труда работников МБДОУ №27, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

1.6. Заработная плата работников МБДОУ №27 (без учета выплат стимулирующего характера) при совершенствовании системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

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

При заключении трудовых договоров с работниками используется форма трудового договора, утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р.

1.8. Настоящее положение определяет порядок формирования системы оплаты труда работников за счет средств областного бюджета, средств бюджета города и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.9. Формирование фонда оплаты труда осуществляется в пределах выделенных средств областного бюджета, средств бюджета города и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

2. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы

2.1. В соответствии со статьей 2 Областного закона от 03.10.2008 № 91-ЗС «О системе оплаты труда работников областных государственных учреждений»:

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

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

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

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

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

2.3. Установление должностных окладов, ставок заработной платы.

2.3.1. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются локальным нормативным актом, но не ниже минимальных размеров должностных окладов, ставок заработной платы, установленных настоящим положением.

Не допускается установление по должностям, входящим в один и тот же

квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, различных размеров должностных окладов, ставок заработной платы, а также установления диапазонов размеров должностных окладов, ставок заработной платы по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп либо по должностям работников с равной сложностью труда по должностям служащих, не включенным в профессиональные квалификационные группы.

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

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

Таблица № 1

Минимальные размеры
должностных окладов по ПКГ должностей
работников учебно-вспомогательного персонала

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Наименование должности	Минимальный должностной оклад (рублей)
1	2	3	4
ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	1-й квалификационный уровень	младший воспитатель	8372

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

Таблица № 2

Минимальные размеры
должностных окладов, ставок заработной платы
по ПКГ должностей педагогических работников

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Наименование должности	Минимальный должностной оклад, ставка заработной платы (рублей)
1	2	3	4
ПКГ должностей педагогических работников	1-й квалификационный уровень	инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель;	12041
	3-й квалификационный уровень	воспитатель; педагог-психолог;	13242

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Наименование должности	Минимальный должностной оклад, ставка заработной платы (рублей)
	уровень		
	4-й квалификационный уровень	старший воспитатель; учитель-логопед (логопед)	13893

Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ должностей руководителей структурных подразделений приведены в таблице № 3.

Таблица № 3

Минимальные размеры
должностных окладов по ПКГ
общеотраслевых должностей служащих

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Минимальный должностной оклад (рублей)
1	2	3	4
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»	1-й квалификационный уровень	кассир	5071
	2-й квалификационный уровень	заведующий хозяйством	5862

2.3.6. Ставки заработной платы по общеотраслевым профессиям рабочих устанавливаются на основе ПКГ, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

Минимальные размеры ставок заработной платы по ПКГ общеотраслевых профессий рабочих приведены в таблице № 4.

Таблица №4

Минимальные размеры
ставок заработной платы по ПКГ
общеотраслевых профессий рабочих

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Наименование должности	Минимальная ставка заработной платы (рублей)
1	2	3	4

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Наименование должности	Минимальная ставка заработной платы (рублей)
ПКТ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»	1-й квалификационный уровень:	наименование профессий рабочих в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: дворник, кухонный рабочий, уборщик с.губебных помещений	4169
	1-й квалификационный разряд	машинист по стирке и ремонту спецодежды, кладовщик, кастелянша, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесарь-электрик.	4411
	2-й квалификационный разряд	повар.	4957
	4-й квалификационный разряд		

3. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

3.1. В МБДОУ №27 устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

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

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

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

3.3. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается:

3.3.1. Педагогическим работникам – в зависимости от результативности труда и качества работы по организации образовательного процесса.

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

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

муниципальной организации.

3.4. Надбавка за качество выполняемых работ в размере до 200 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) устанавливается работникам (за исключением работников, указанных в пункте 4.3. настоящего раздела) с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности и качества выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

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

руководителю МБДОУ №27 – органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, в соответствии с утвержденным им порядком;

работникам МБДОУ №27 – руководителем муниципальной организации в соответствии с порядком, утвержденным локальным нормативным актом.

Главному бухгалтеру надбавка за качество выполняемых работ устанавливается руководителем МБДОУ №27 в соответствии с локальным нормативным актом, но не более размера надбавки за качество выполняемых работ, установленного руководителем.

При изменении в течение календарного года размера надбавки за качество выполняемых работ руководителю МБДОУ №27, установленные размеры надбавок за качество выполняемых работ, главному бухгалтеру могут быть сохранены работодателем в прежних размерах до конца текущего календарного года.

Средства на выплату надбавки за качество выполняемых работ не предусматриваются при планировании расходов областного бюджета на финансовое обеспечение деятельности организаций на очередной финансовый год и на плановый период.

3.5. Надбавка за выслугу лет устанавливается руководителю МБДОУ №27, специалистам и иным служащим (в том числе относящимся к учебно-вспомогательному персоналу в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования») в зависимости от общего количества лет, проработанных в государственных и муниципальных организациях, государственных органах и органах местного самоуправления.

Надбавка за выслугу лет устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы).

Размер надбавки за выслугу лет устанавливается в зависимости от стажа работы (службы) в государственных и муниципальных организациях, государственных органах и органах местного самоуправления в соответствии с таблицей № 5.

Таблица № 5

Размеры надбавки
за выслугу лет

№ п/п	Перечень категорий работников	Размер надбавки (процентов)
1	2	3
1.	Руководитель муниципальной организации, заместители руководителя муниципальной организации, главный бухгалтер; руководители, специалисты и служащие, занимающие должности, включенные в ПКГ, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н, от 5 до 10 лет от 10 до 15 лет свыше 15 лет	 10 15 20

1	2	3
2	Иные руководители, специалисты и служащие при стаже работы (службы):	
	от 1 года до 5 лет	до 10
	от 5 до 10 лет	до 15
	от 10 до 15 лет	до 20
	свыше 15 лет	до 30

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

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

Система показателей и условия премирования работников разрабатываются муниципальной организацией самостоятельно и фиксируются в локальном нормативном акте. Премирование работников осуществляется на основании приказа руководителя в соответствии с Положением о премировании.

3.6.1. При определении показателей премирования необходимо учитывать:

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;

инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью муниципальной организации;

участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;

соблюдение исполнительской дисциплины;

обеспечение сохранности государственного имущества и другое.

3.6.2. Премирование руководителя муниципальной организации производится в порядке, утвержденном органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, с учетом целевых показателей эффективности деятельности организации. Премирование работников осуществляется на основании приказа руководителя муниципальной организации.

3.7. С целью привлечения и укрепления кадрового потенциала организаций, стимулирования работников к повышению профессионального уровня и компетентности, качественному результату труда работникам устанавливаются иные выплаты стимулирующего характера:

за квалификацию;

за специфику работы;

за наличие ученой степени;

за наличие почетного звания;

за классность водителям автомобилей;

выплата молодым специалистам из числа педагогических работников.

3.8. Надбавка за квалификацию устанавливается педагогическим работникам при наличии квалификационной категории.

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

3.8.1. Педагогическим работникам:

при наличии первой квалификационной категории – 10 процентов;

при наличии высшей квалификационной категории – 25 процентов.

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

3.9. Работникам, имеющим ученую степень доктора наук или кандидата наук по основному профилю профессиональной деятельности, устанавливается надбавка за наличие ученой степени.

3.10. Работникам, имеющим почетное звание Российской Федерации «народный» или «заслуженный» или ведомственную награду федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации (медаль, нагрудный знак, нагрудный значок), устанавливается надбавка за наличие почетного звания.

Надбавка за наличие почетного звания устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы) в соответствии с таблицей № 6.

Таблица № 6

Размеры надбавки
за наличие почетного звания

№ п/п	Перечень категорий работников	Размер надбавки (процентов)
1	2	3
1.	Руководитель организации, главный бухгалтер; работники, занимающие должности, включенные в ПКГ, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н ; при наличии ведомственной награды	10
	Иные работники: при наличии ведомственной награды	до 15

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

Надбавка за наличие почетного звания устанавливается при условии соответствия почетного звания направлению профессиональной деятельности по занимаемой должности.

Перечень ведомственных наград, при наличии которых работникам может устанавливаться надбавка за наличие почетного звания, утверждается министерством.

3.11. В целях привлечения и укрепления кадрового состава МБДОУ №27 молодым специалистам из числа педагогических работников (далее – молодой специалист) устанавливается надбавка в размере 10 процентов от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы).

Под молодыми специалистами в целях установления надбавки понимаются лица в возрасте до 35 лет, получившие среднее профессиональное или высшее образование, или обучающиеся по образовательным программам высшего образования, допущенные в установленном порядке к занятию педагогической деятельностью по общеобразовательным программам, осуществляющие в муниципальной организации профессиональную деятельность на основании трудового договора по основной работе по должности,

отнесенной постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» к должностям педагогических работников.

Надбавка молодым специалистам устанавливается на период до наступления основания для установления педагогическому работнику надбавки за выслугу лет. Надбавка отменяется при переходе работника на работу в иных должностях, не отнесенных к должностям педагогических работников, или при наступлении у работника права на получение надбавки за выслугу лет.

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

3.13. При наличии оснований выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться работникам при выполнении работ в рамках основного трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) и трудового договора по совместительству, за исключением надбавки молодым специалистам, устанавливаемой только по основной работе.

4. Условия оплаты труда руководителя и главного бухгалтера, включая порядок определения должностных окладов, условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера

4.1. Зарплата руководителя МБДОУ №27 и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

4.2. Установление должностных окладов руководителю и главному бухгалтеру.

4.2.1. Размер должностного оклада руководителя МБДОУ №27 устанавливается трудовым договором, но не ниже минимальных размеров должностных окладов, установленных настоящим положением.

4.2.2. Размер должностного оклада руководителя устанавливается в зависимости от группы по оплате труда руководителей с учетом сложности труда, в том числе масштаба управления и особенностей деятельности и значимости муниципальной организации.

Минимальные размеры должностных окладов руководителей приведены в таблице № 7.

Таблица № 7

Минимальные размеры
должностных окладов руководителей муниципальных организаций

Группа по оплате труда руководителей	Минимальный должностной оклад (рублей)
1	2
Образовательные организации I группы по оплате труда руководителей	24084
Образовательные организации II и III групп по оплате труда руководителей	21899
Образовательные организации IV группы по оплате труда руководителей	19908

Примечание к таблице № 7

Отнесение муниципальных организаций к одной из групп по оплате труда руководителей производится по результатам оценки сложности руководства муниципальной организации, исходя из суммы баллов, набранной по объемным показателям.

4.2.3. Отнесение организаций к одной из групп по оплате труда руководителей производится по результатам оценки сложности руководства муниципальной организацией, исходя из суммы баллов, набранной по объемным показателям, согласно таблице № 8.

Таблица № 8

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

№ п/п	Наименование показателя	Условия	Количество баллов
1	2	3	4
1.	Количество обучающихся (воспитанников) в образовательных организациях	за каждого обучающегося, (воспитанника)	0,3
2.	Количество групп в дошкольных организациях	за одну группу	10
3.	Количество работников в образовательной организации	за каждого работника, дополнительно за каждого работника, имеющего: первую квалификационную категорию, высшую квалификационную категорию	1 0,5 1
4.	Круглосуточное пребывание обучающихся (воспитанников) в дошкольных и других образовательных организациях, работающих в таком режиме	при наличии до четырех групп с круглосуточным пребыванием обучающихся (воспитанников) при наличии четырех и более групп с круглосуточным пребыванием обучающихся (воспитанника)	до 10 до 30
5	Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе: спортивной площадки, стадиона, бассейна и других спортивных сооружений (в зависимости от их состояния и степени использования)	за каждый вид	до 15
6	Наличие собственного оборудованного здравпункта, медицинского кабинета, столовой	за каждый вид	до 15
7	Наличие собственных котельной, других сооружений	за каждый вид объекта	до 20
8	Наличие обучающихся (воспитанников) в общеобразовательных организациях, дошкольных образовательных организациях, посещающих бесплатные секции, кружки, студии, организованные этими организациями или на их базе	за каждого обучающегося (воспитанника)	0,5
9	Наличие оборудованных и используемых в дошкольных образовательных организациях помещений для разных видов активности (изостудия, театральная студия, «комната сказок», зимний сад и др.)	за каждый вид	до 15
10	Наличие в образовательных организациях	за каждого обучающегося	1

1	2	3	4
	(классах, группах) общего назначения обучающихся (воспитанников) со специальными потребностями, охваченных квалифицированной коррекцией физического и психического развития (кроме общеобразовательных организаций (классов, групп) для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья	(воспитанника)	

Примечания к таблице № 8.

1. При установлении группы по оплате труда руководителя контингент обучающихся определяется:

в дошкольных образовательных организациях – по списочному составу на начало учебного года;

4.2.4. Группа по оплате труда руководителей определяется ежегодно органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, в устанавливаемом им порядке на основании соответствующих документов, подтверждающих наличие указанных объемов работы муниципальных организаций.

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

4.2.5. При наличии других показателей, не предусмотренных в пункте 4.2.3 настоящего положения, но значительно увеличивающих объем и сложность управления муниципальной организацией, суммарное количество баллов может быть увеличено органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, – за каждый дополнительный показатель до 20 баллов.

4.2.6. Группы по оплате труда руководителя МБДОУ №27 в зависимости от суммарного количества баллов, набранного по объемным показателям, определяются согласно таблице № 9.

Таблица № 9

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

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

4.2.7. Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя, в порядке исключения:

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

может устанавливать руководителю МБДОУ №27, имеющим высшую квалификационную категорию и особые заслуги по развитию системы образования города, на одну группу по оплате труда руководителей выше по сравнению с группой, определенной по объемным показателям, но не выше I группы по оплате труда руководителей, без

изменения муниципальной организации группы по оплате труда руководителей, определяемой по объемным показателям.

4.2.8. Руководителю МБДОУ №27, находящемуся на капитальном ремонте, сохраняется группа по оплате труда руководителей, определенная до начала ремонта, но не более чем на один год.

4.2.9. Размеры должностного оклада главного бухгалтера устанавливается на 10 процентов ниже должностного оклада руководителя МБДОУ №27.

4.3. С учетом условий труда руководителя и главного бухгалтера могут устанавливаться выплаты компенсационного характера, предусмотренные настоящим положением, в порядке, определенном органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

4.4. Руководителю МБДОУ №27 и главному бухгалтеру могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера, предусмотренные настоящим положением, в порядке, определенном органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

Выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ и премиальные выплаты выплачиваются руководителю МБДОУ №27 по решению органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, с учетом достижения показателей муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности организации и его руководителя.

В качестве показателя эффективности работы руководителя МБДОУ №27 устанавливается выполнение квоты по приему на работу инвалидов (в соответствии с законодательством Ростовской области).

По решению органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, в числе показателей эффективности работы руководителю МБДОУ №27 может быть установлен показатель роста средней заработной платы работников муниципальной организации в отчетном году по сравнению с предшествующим годом без учета повышения размера заработной платы в соответствии с постановлениями Правительства Ростовской области.

Выплаты стимулирующего характера, устанавливаемые руководителю МБДОУ №27 за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, осуществляются в соответствии с решением органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

4.5. Руководитель МБДОУ №27 наряду со своей основной работой имеют право осуществлять педагогическую (преподавательскую) работу (при соответствии необходимым профессиональным квалификационным требованиям) в той же организации.

Оплата труда руководителя МБДОУ №27 за осуществление педагогической (преподавательской) работы устанавливается отдельно по каждой должности (виду работы) и осуществляется на условиях, предусмотренных для педагогических работников, с учетом особенностей условий оплаты труда педагогических работников, определенных настоящим положением.

Предельный объем педагогической (преподавательской) работы, который может выполняться руководителю МБДОУ №27, определяется органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

4.6. В соответствии со статьей 145 ТК РФ руководителю МБДОУ №27 и главному бухгалтеру устанавливается предельный уровень соотношения их среднемесячной заработной платы, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников (без учета заработной платы руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера) (далее – предельное соотношение заработной платы).

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера муниципальной организации и среднемесячной заработной платы работников списочного состава муниципальной организации определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату

работников списочного состава этой организации. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

4.6.1. Руководителям муниципальных организаций предельное соотношение заработной платы устанавливается в зависимости от среднесписочной численности работников муниципальной организации согласно таблице № 10.

Таблица № 10

Размеры предельного соотношения
заработной платы руководителя муниципальной организации

Среднесписочная численность (человек)	Размеры предельного соотношения
1	2
До 50	3,0
От 51 до 100	4,0
От 101 до 200	5,0
Свыше 200	6,0

4.6.2. Для главного бухгалтера размер предельного соотношения заработной платы определяется путем снижения размера предельного соотношения заработной платы, установленного руководителю МБДОУ №27, на 0,5.

4.6.3. По решению органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, руководителю МБДОУ №27, и главному бухгалтеру на определенный период устанавливается предельное соотношение заработной платы в индивидуальном порядке без учета среднесписочной численности работников (для вновь создаваемых организаций, при приостановлении основной деятельности организаций, в том числе в связи с капитальным ремонтом, реконструкцией), но не более 6,0 для руководителя муниципальной организации и не более 5,5 – для главного бухгалтера.

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

4.6.5. Ответственность за соблюдение предельного соотношения заработной платы несет руководитель МБДОУ №27.

5. Особенности условий оплаты труда педагогических работников

5.1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы определяются в соответствии с положениями приказа Минобрнауки России № 1601, предусматривающими, что в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда устанавливается либо продолжительность рабочего времени, либо норма часов педагогической работы за ставку заработной платы.

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

Изменение (увеличение или снижение) установленной учебной нагрузки осуществляется в МБДОУ №27 в случаях и порядке, установленными приказом

Минобрнауки России № 1601.

5.3. В трудовые договоры с педагогическими работниками, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, включаются условия, связанные с:

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

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

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

5.6. Выполнение работы по совместительству педагогических работников осуществляется с учетом особенностей, установленных постановлением Минтруда России от 30.06.2003 № 41.

6. Особенности условий оплаты труда педагогических работников

6.1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы определяются в соответствии с положением приказа Минобрнауки России №1601, предусматривающими в зависимости от должности и специальности педагогических работников устанавливается либо продолжительность рабочего времени, либо норма часов педагогической работы за ставку заработной платы.

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

При этом при замещении отсутствующих по болезни или другим причинам, воспитателей и других педагогических работников МБДОУ №27, оплата педагогической работы производится по часовой ставке замещающего работника.

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

- должностного оклада, ставки заработной платы;
- выплат компенсационного характера: доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в особых условиях труда;
- выплат стимулирующего характера: надбавки за выслугу лет, за квалификацию, за специфику работы, за наличие ученой степени, за наличие почетного звания.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется:

для педагогических работников, которым установлены нормы часов педагогической работы (нормы часов учебной (преподавательской) работы) в неделю, путем умножения нормы часов педагогической работы на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

6.3. При замещении отсутствующего по болезни или другим причинам учителя, преподавателя, воспитателя и другого педагогического работника, если оно осуществлялось непрерывно свыше 2 месяцев, оплата труда со дня начала замещения производится за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях, с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения необходимых изменений в тарификацию.

7. Другие вопросы оплаты труда

7.1. Доля оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда МБДОУ №27, сформированном за счет средств областного бюджета, средств бюджета города и средств, полученных муниципальной организацией от приносящей доход деятельности, не может быть более 40 процентов, если иное не установлено органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

Перечень должностей административно-управленческого персонала устанавливается локальным нормативным актом МБДОУ №27 на основании перечня должностей административно-управленческого персонала, утвержденного приложением № 2 к настоящему постановлению.

7.2. Работникам МБДОУ №27 может быть оказана материальная помощь.

Решение об оказании материальной помощи и ее размерах принимается:

руководителю МБДОУ №27 – Управлением образования Администрации города Новошахтинска

работникам МБДОУ №27 – руководителем в соответствии с локальным нормативным актом муниципальной организации на основании письменного заявления работника.

В случае, если по состоянию здоровья работником, включая руководителя, не может быть предоставлено лично заявление на оказание материальной помощи, решение об оказании ему материальной помощи может приниматься на основании ходатайства представительного органа работников МБДОУ №27.

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

Источником выплаты материальной помощи работникам являются средства в объеме до одного процента от планового фонда оплаты труда, сформированного за счет средств областного бюджета, и внебюджетные средства в объеме, определяемом организацией.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
должностей административно-управленческого персонала

1. К административно-управленческому персоналу учреждения относятся:
руководитель учреждения (директор, ректор);
заместитель руководителя учреждения (заместитель директора, проректор);
помощник (советник) руководителя;
главный бухгалтер;
заместитель главного бухгалтера;
руководитель структурного подразделения (филиала, отделения, службы, центра, отдела, общежития, пищеблока, прачечной и другого);
заведующий производством (шеф-повар);
заведующий хозяйством;
заведующий складом;
бухгалтер (экономист) *;
юрисконсульт *;
администратор *;
инженер*;
инженер-программист (программист) *;
специалист по охране труда;
специалист по кадрам *;
специалист по закупкам;
инспектор по кадрам *;
секретарь-машинистка;
делопроизводитель;
кассир *;
системный администратор;
младший системный администратор.

* Включая должности служащих с производными должностными наименованиями «старший» и «ведущий», или с I и II внутридолжностными категориями.

2. Конкретный перечень должностей административно-управленческого персонала работников муниципальной организации устанавливается локальным нормативным актом организации в соответствии со штатным расписанием, утверждаемым в установленном порядке.

Управляющий делами
Администрации города

Ю.А. Лубенцов

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК МБДОУ д/с №27

Н.В.Кузнецова

«01» октября 2023г

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ д/с №27

Э.С. Коновалова

«01» октября 2023г



ИЗМЕНЕНИЯ

**в положение об оплате труда работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения центра развития ребенка-детского сада №27
«Дружба» города Новошахтинска**

2023г

Таблица 1

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

Профессиональная квалификационная группа	Наименование должности	Минимальный размер должностного оклада (рубль)
1	2	3
1 квалификационный уровень	Младший воспитатель	9186

Таблица 2

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

Профессиональная квалификационная группа	Наименование должности	Минимальный размер должностного оклада, ставки зарплатной платы (рубль)
1	2	3
ПКГ должностей педагогических работников		
1 квалификационный уровень	Инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель	13212
3 квалификационный уровень	Воспитатель в образовательных организациях	14530
	педагог-психолог	14530
1	2	3
4 квалификационный уровень	Старший воспитатель	
	в образовательных организациях	15244
	Учитель-логопед	15244

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

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Минимальный размер должностного оклада (рубль)
1	2	3
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»	1 квалификационный уровень (кассир)	5565
	2 квалификационный уровень (Заведующий хозяйством)	6433

Таблица 4

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

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Минимальный размер ставки заработной платы (рубль)
1	2	3
ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»	1 квалификационный уровень: 1 квалификационный разряд (кухонный работник, сторож, дворник, уборщик служебных помещений)	4575
	2 квалификационный разряд (машинист по стирке и ремонту спецодежды, кастелянша, рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий, слесарь- электрик по ремонту, кладовщик)	4841
ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»	1 квалификационный уровень: 4 квалификационный разряд (повар)	5440

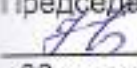
Таблица 7

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

Группа по оплате труда руководителей	Должностной оклад (руб)
1	2
Образовательные организации I группы по оплате труда руководителей	26426

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК МБДОУ д/с №27

 Кузнецова Н.В.

«06» сентября 2023г

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ д/с №27

 Коновалова Э.С.

«06» сентября 2023г



ПОЛОЖЕНИЕ

О распределении надбавки за качество выполняемых работ работниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка-детского сада №27 «Дружба» города Новошахтинска Ростовской области

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Постановлением Администрации города Новошахтинска от 30.12.2016 года №1319 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных образовательных учреждений города Новошахтинска, подведомственных Управлению образования Администрации города Новошахтинска, отделу культуры Администрации города», с с Положением «О распределении надбавки за качество выполняемых работ работниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка-детского сада №27 «Дружба» города Новошахтинска.
- 1.2 Положение определяет порядок и условия установления надбавки за качество выполняемых работ работниками МБДОУ д/с №27.

II. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ И ОПРЕДЕЛЕНИЕ РАЗМЕРА НАДБАВКИ

- 2.1 Надбавка за качество выполняемых работ в размере до 200% должностного оклада (ставки заработной платы) устанавливается работникам учреждения, в том числе руководителю. Решение об установлении надбавки за качество выполняемых работ и ее размерах принимается: Руководителю — Управлением образования Администрации города, в соответствии с настоящим Положением. Размер надбавки за качество выполняемых работ главному бухгалтеру не может быть больше размера надбавки за качество выполняемых работ руководителю учреждения, в том числе со сменой руководителя учреждения, установленный размер надбавки за качество выполняемых работ заместителя руководителя, главному бухгалтеру учреждения может быть сохранен в прежнем размере до конца календарного года.
- 2.2 Надбавка за качество выполняемых работ устанавливается работникам с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности и качества выполняемых работ, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.
- 2.3 Распределение выплат надбавки за качество выполняемых работ работникам учреждения производится комиссией, утвержденной приказом №97 от 16.07.2013года «Об утверждении оценочной комиссии»

- 2.4 Для реализации дифференцированной системы выплат надбавки за качество выполняемых работ необходимо наличие экономии фонда оплаты труда. Величина надбавки за качество выполняемых работ не является постоянной, она прямо пропорциональна размеру экономии.
- 2.5 Выплата надбавки за качество выполняемых работ устанавливается на определенный срок, который оговаривается в приказе руководителя.
- 2.6 Надбавка за качество выполняемых работ может быть установлена по основной работе или работе, выполняемой по совместительству
- 2.7 Руководитель учреждения имеет право по согласованию с комиссией изменить размер надбавки за качество выполняемых работ, либо полностью отменить выплату, при условии не качественного и не своевременного выполнения или не выполнения объема порученной основной и (или) дополнительной работы.
- 2.8 В случае, если работник отработал не полный месяц, надбавка за качество выполняемых работ выплачивается за фактически отработанное время
- 2.9 Выплаты надбавки за качество выполняемых работ осуществляются
Главному бухгалтеру за:

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

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК МБДОУ №27
Н.В.Кузнецова 46

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ №27
Э.С.Коновалова 47

06 сентября 2023г

06 сентября 2023г



ПОЛОЖЕНИЕ

о премиальных выплатах работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка-детского сада №27 «Дружба» города Новошахтинска

1. Общие положения:

1.1. Положение о премиальных выплатах по итогам работы (далее – Положение) разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №27 города Новошахтинска (далее МБДОУ) в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, в развитии творческой активности и инициативы, в достижении наилучших результатов профессиональной деятельности.

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

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

- Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка-детского сада №27 «Дружба» города Новошахтинска, утвержденное приказом № 39 от 30.12.2016 года.

1.3. Целью данного Положения является определение показателей и условий премирования работников МБДОУ, в пределах фонда оплаты труда.

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

1.5. Премирование работников осуществляется по решению руководителя в соответствии с Положением «О премиальных выплатах работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка-детского сада №27 «Дружба» города Новошахтинска»;

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

2. Перечень премиальных выплат сотрудникам

2.1. Педагогическим работникам за:

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

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

-качественное проведение консультаций, тренингов направленных на повышение социально — психологической компетенции педагогических работников и родителей.

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

-участие в мероприятиях (праздники, досуги, фестивали, спектакли и т. д.), изготовление костюмов, атрибутов, декораций;

-имеется система индивидуальной работы с молодыми специалистами;

-коррекционная работа с воспитанниками, имеющими нарушения физического развития.

2.1.3. Соблюдение исполнительской дисциплины.

2.2. Техническому и обслуживающему персоналу за:

2.2.1. Успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей:

- санитарное состояние групп, помещений, участков, пищеблока, территории МБДОУ ;

- обеспечения сохранности закрепленных объектов;

- самостоятельный ремонт оборудования и инвентаря,

-соблюдение требований СанПиНа,

-соблюдение санитарных норм по приготовлению пищи.

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

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

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

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

2.2.4. Соблюдение исполнительской дисциплины.

2.3. Заведующему хозяйством за

2.3.1. Успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей:

- подготовка к отопительному сезону (бесперебойные работы системы отопления,

своевременный ремонт системы отопления);

- подготовка к новому учебному году;

- ремонтные работы в группах, в здании, на территории МБДОУ ;

- исполнение мероприятий по экономии натуральных норм по теплу, энерго и водо ресурсам.

2.3.2. Соблюдение исполнительской дисциплины.

2.4. Финансовая служба за :

- выполнение особо важных работ и мероприятий (объем, напряженность, качество, оперативность) — квартальная, годовая отчетность;

- проведение работ, связанных с уставной деятельностью МБДОУ — сайт ГМУ.

-соблюдение исполнительской дисциплины

3. Порядок установления премиальных выплат:

3.1. Премииальные выплаты по персональному списку сотрудников выплачиваются на основании протокола (решения) комиссии по распределению выплат стимулирующего характера и заведующего МБДОУ.

4. Условия и порядок изменения премиальных выплат:

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

5. Источник финансирования:

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

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК МБДОУ № 27
Кузнецова Н.В. *Н.В. Кузнецова*
« 6 » *сентября* 2023г

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ №27
Л.С. Коновалова
« 6 » *сентября* 2023г

ПОЛОЖЕНИЕ

о выплатах стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы педагогических работников МБДОУ д/с №27 «Дружба»

1. Общие положения

1.1. Положение о стимулировании труда педагогических работников (далее – Положение) разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка-детского сада №27 «Дружба» города Новошахтинска в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, в развитии творческой активности и инициативы, в достижении наилучших результатов профессиональной деятельности.

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

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- постановление Администрации города Новошахтинска от 30.12.2016 № 1319 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных образовательных учреждений города Новошахтинска, подведомственных Управлению образования Администрации города, Отделу культуры Администрации города».
- Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка-детского сада №27 «Дружба» города Новошахтинска, утвержденное приказом № 39 от 30.12. 2016 года.

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

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

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

1.6. Цель оценки результативности деятельности педагогов - обеспечение зависимости оплаты педагогического труда от результатов работы путем объективной оценки результатов педагогической деятельности и осуществления на их основе материального стимулирования.

1.7. Задачами проведения оценки результативности деятельности педагогов являются:

- проведение системной самооценки педагогическим работником собственных результатов профессиональной и общественно-социальной деятельности;

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

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

2. Порядок установления стимулирующих выплат

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

2.2. Основными принципами оценки достижений педагогических работников учреждения являются:

- единые процедура и технология оценки;

- достоверность используемых данных;
- соблюдение морально-этических норм при сборе и оценке предоставляемой информации.

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

2.4. Для вновь принятых педагогических работников и младших воспитателей расчет размера выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда производится на основании оценки эффективности деятельности не менее 3 месяцев непрерывной работы с момента приема на работу.

2.5. Накопление первичных данных ведется в процессе мониторинга профессиональной деятельности каждого педагогического работника и младшего воспитателя в рамках контроля внутри Учреждения и накопления материалов оценки эффективности деятельности педагогического работника и младшего воспитателя в виде Портфолио.

2.6. Портфолио – способ фиксирования, накопления и оценки результатов деятельности педагогического работника, младшего воспитателя, один из современных инструментов отслеживания его профессионального роста, предназначенный для систематизации накопленного опыта, определения направления развития педагога, объективной оценки его компетентности. Портфолио педагогического работника – совокупность материалов, в которой зафиксированы его личные профессиональные достижения в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития его воспитанников, вклад педагога в развитие системы образования за определенный период времени.

2.7. Портфолио заполняется педагогическим работником самостоятельно в соответствии с логикой отражения результатов его профессиональной деятельности, на основе утверждаемых настоящим Положением критериев и содержит самооценку его труда.

2.8. Для проведения объективной внешней оценки эффективности деятельности педагогического работника на основе его Портфолио, на основании протокола общего собрания работников МБДОУ д/с №27 и приказом руководителя создается оценочная комиссия, состоящая из представителей администрации Учреждения, педагогических работников, представителя трудового коллектива.

2.9. Результаты экспертной оценки оформляются комиссией в Оценочном листе эффективности деятельности педагогического работника за отчетный период. Результаты оформляются в баллах за каждый показатель эффективности.

2.10. Контроль за достоверностью и своевременностью представляемых сведений на уровне Учреждения осуществляется заведующим Учреждения.

2.11. Аналитическая информация, критерии и показатели стимулирования, предусмотренные локальным актом Учреждения, предоставляются на рассмотрение комиссии в течение последней декады месяца, предшествующего отчетному периоду.

3. Порядок определения размера и расчета стимулирующих выплат

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

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

- производится подсчет баллов претендентов, накопленных в процессе мониторинга профессиональной деятельности каждого работника за прошедший период;
- суммируются баллы, полученные всеми претендентами учреждения;
- стимулирующая часть фонда оплаты труда делится на общую сумму баллов, в результате получается денежный вес (в рублях) одного балла;
- денежный вес умножается на сумму баллов каждого претендента, и определяется размер стимулирующих выплат.

– 4. Показатели, влияющие на уменьшение размера стимулирующей надбавки или ее лишения

4.1. Надбавка может быть уменьшена или отменена по следующим основаниям:

- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка;

- нарушение санитарно-эпидемиологического режима;
 - нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности;
 - нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей;
 - обоснованные жалобы родителей на педагогического работника и младшего воспитателя (за низкое качество образовательной работы, недостаточный присмотр и уход), нарушение педагогической этики;
 - детский травматизм по вине работника;
 - за нарушение утвержденного графика работы педагогического работника;
 - за нарушение режима дня, графика проведения занятий с воспитанниками.
- 4.2. Уменьшение размера стимулирующей надбавки или ее лишение происходит на основании:
- приказов о взыскании;
 - результатов анкетирования родителей;
 - справки представителей администрации Учреждения по итогам должностного расследования или при проверке по жалобе;
 - акта о несчастном случае;
 - справок и приказов по итогам контроля внутри Учреждения и (или) контроля органа управления образованием и (или) других контролирующих органов;
 - докладной заместителя заведующего по административно-хозяйственной части о порче или утере имущества.
- 4.3. Основанием для лишения стимулирующей надбавки является отсутствие у педагога и младшего воспитателя Портфолио результатов его деятельности на момент подведения итогов за отчетный период – до 25 числа месяца, предшествующего отчетному периоду – до 25 июня, до 25 декабря.

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

- 5.1. Критерии для расчета стимулирующих выплат воспитателю ;
- 5.2. Критерии для расчёта стимулирующих выплат старшему воспитателю.
- 5.3 Критерии для расчета стимулирующих выплат музыкальному руководителю ;

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Ростовская область
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА Д/С №27 «ДРУЖБА»
г.Новошахтинск ул.Ульянцева 15/17-а/6 тел. 2-13-54

П Р И К А З № 18/1

от 30.05.2024г.

«Об утверждении комиссии по контролю
за выполнением коллективного договора»

В целях обеспечения социальных гарантий работающих по трудовому договору:
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию для проведения периодических проверок контроля и оценки состояния охраны и условий безопасности труда на всех уровнях организации труда и управления производственной деятельностью в составе:
Председатель комиссии: заведующий Коновалова Эвелина Сергеевна
Члены комиссии: председатель общего собрания трудового коллектива Цилько Галина Васильевна.
Председатель ПК — Кузнецова Наталья Васильевна
Воспитатель — Бушмина Светлана Васильевна
2. Результаты проведения контроля фиксировать в специальном журнале. Результаты контроля, проведенного административной комиссией, помимо записи в журнале, должны быть оформлены актом произвольной формы с подписями всех членов комиссии.
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий

Коновалова Э.С.

Председатель ПК

Кузнецова Н.В.



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Ростовская область
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА Д/С №27 «ДРУЖБА»
г.Новошахтинск ул.Ульянцева 15/17-а/6 тел. 2-13-54

П Р И К А З № 18/1

от 30.05.2024г.

«Об утверждении комиссии по контролю
за выполнением коллективного договора»

В целях обеспечения социальных гарантий работающих по трудовому договору:
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию для проведения периодических проверок контроля и оценки состояния охраны и условий безопасности труда на всех уровнях организации труда и управления производственной деятельностью в составе:
Председатель комиссии: заведующий Коновалова Эвелина Сергеевна
Члены комиссии: председатель общего собрания трудового коллектива Цилько Галина Васильевна.
Председатель ПК — Кузнецова Наталья Васильевна
Воспитатель — Бушмина Светлана Васильевна
2. Результаты проведения контроля фиксировать в специальном журнале. Результаты контроля, проведенного административной комиссией, помимо записи в журнале, должны быть оформлены актом произвольной формы с подписями всех членов комиссии.
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий

Коновалова Э.С.

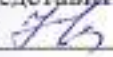
Председатель ПК

Кузнецова Н.В.



СОГЛАСОВАНО

Представитель ПК МБДОУ д/с № 27

 Кузнецова Н.В.

от «9» января 2024г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ д/с № 27

 Коновалова Э.С.

от «9» января 2024г.



Правила
внутреннего трудового распорядка работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения центра развития
ребенка – детского сада №27 «Дружба»
города Новошахтинска

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребёнка - детского сада №27 «Дружба» города Новошахтинска (далее — ДОУ).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным Законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами и Уставом ДОУ и регулируют порядок приема и увольнения работников ДОУ, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в ДОУ.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены заведующей ДОУ с учетом мнения трудового коллектива.

1.5. Правила вывешиваются в ДОУ в методическом кабинете на видном месте.

1.6. При приеме на работу администрация ДОУ обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.7. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в ДОУ

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и ДОУ.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации ДОУ документы, указанные в статье 65 Трудового Кодекса Российской Федерации (с учетом новых правил ведения трудовых книжек и сведений о трудовой деятельности в электронном виде, внесенных Федеральным законом от 16.12.2019г №439-ФЗ)

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом заведующего ДОУ и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ)

2.1.6. при заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу предъявляет работодателю в соответствии со статьей с ч.1 ст. 65 Трудового кодекса РФ следующие документы:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.п.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета-для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным Федеральным законом, не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течении которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.
- личную медицинскую книжку (ст. 34 Федерального закона от 30.03.1999г №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»).

2.1.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) администрация ДОУ обязана ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом ДОУ,
- настоящими Правилами
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок (ст. 70 ТК РФ) — не более трех месяцев, а для заведующей ДОУ, его заместителей, главного бухгалтера, его заместителей, руководителей обособленных подразделений ДОУ — не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника ДОУ оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников ДОУ хранятся в ДОУ.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа заведующей ДОУ в трудовую книжку, администрация ДОУ обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в ДОУ. Срок хранения личных дел работников составляет 75 лет.

2.1.11. Заведующий ДОУ назначается приказом Учредителя – Управлением образования города Новошахтинска. Трудовая книжка и личное дело заведующей ДОУ хранится у Учредителя.

2.1.12. В соответствии со статьей 351 Трудового Кодекса РФ при поступлении на работу требуется предоставление справки об отсутствии судимости

2.2. Отказ в приеме на работу.

Прием на работу осуществляется только при наличии вакансии в ДОУ, исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям не допускается. (ст. 3 ТК РФ)

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в ДОУ в течение этого срока.

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

2.2.5. 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.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация ДОУ обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника — прекращение трудового договора осуществляется в соответствии со статьей 84.1 Трудового Кодекса Российской Федерации с учетом новых правил ведения трудовых книжек и сведений о трудовой деятельности в электронном виде

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации ДОУ

3.1. Непосредственное управление ДОУ осуществляет заведующая.

3.2. Заведующий ДОУ имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

3.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

3.2.3. совместно с Советом ДОУ осуществлять поощрение и премирование работников;

3.2.4. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке; а от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОУ и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.2.6. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы;

3.3. Заведующий ДОУ обязан:

3.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

—предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

—обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

—обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

—вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

—предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.4. Администрация ДОУ осуществляет внутренний контроль, посещение занятий, мероприятий.

3.5. ДОУ как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.5.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

3.5.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3.5.3. за причинение ущерба имуществу работника;

3.5.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

4.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.9. участие в управлении ДООУ в формах, предусмотренных законодательством и уставом ДООУ;

4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства

4.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

4.1.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

4.2. Педагогические работники ДООУ, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

4.2.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов в соответствии с образовательной программой, заявленной в лицензии;

4.2.2. сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.2.3. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

4.2.4. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;

4.3. Работник обязан:

4.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.3.2. соблюдать Устав ДООУ и настоящие Правила;

4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;

4.3.4. выполнять установленные нормы труда;

4.3.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.3.6. бережно относиться к имуществу ДООУ и других работников;

4.3.7. незамедлительно сообщить администрации ДООУ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества

4.3.8. поддерживать дисциплину в ДООУ на основе уважения человеческого достоинства воспитанников без применения методов физического и психического насилия;

4.3.9. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.4. Работникам ДОУ в период организации образовательного процесса запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- в) курить в помещении и на территории ДОУ;
- г) отвлекать работников ДОУ в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью ДОУ;
- д) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный ДОУ прямой действительный ущерб.

4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества ДОУ или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в ДОУ, если ДОУ несет ответственность за сохранность этого имущества).

4.5.2. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- б) умышленного причинения ущерба;
- в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- е) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.6. Работники ДОУ привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В ДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) и праздничными днями.

5.2. Продолжительность рабочей недели — 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя — 36 часов.

5.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются заведующей ДОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Графики доводятся до сведения указанных работников под личную подпись.

5.4. Рабочее время педагогических работников включает воспитательную работу, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.5. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в ДОО и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

5.6. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации ДОО, за исключением случаев предусмотренных ТК РФ, уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год воспитателям и другим педагогическим работникам, для которых ДОО является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем.

5.7. В случае производственной необходимости администрация ДОО имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в ДОО с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой

перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.8. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон или трудового договора.

5.9. Рабочее время педагогического работника определяется утвержденным режимом дня, расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией ДОО с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно – гигиенических норм.

5.10. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- совет ДОО;
- педагогический совет;
- заседание методического объединения;
- рабочие совещания;
- родительские собрания.

5.11. Рабочее время, свободное от образовательного процесса, педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

- 5.12. Работникам ДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующей ДОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.
- 5.13. Работникам ДОУ могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.
- 5.14. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.
- 5.15. Работникам по результатам аттестации рабочих мест устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск.
- 5.16. Администрация ДОУ ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников ДОУ осуществляется в соответствии с постановлением Администрации города Новошахтинска от 08.07.2022г №756, действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Согласно системе оплаты труда работников ДОУ устанавливаются ставки заработной платы в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации.

Тарификация утверждается заведующей ДОУ не позднее 5 сентября текущего года.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.4. Выплата заработной платы в ДОУ производится два раза в месяц по 05 и 20 числам каждого месяца.

6.5. В ДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным советом ДОУ.

6.6. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

6.7. В соответствии со статьей Трудового Кодекса Российской Федерации предусмотрено право работника заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

6.8. В соответствии со статьей 236 Трудового кодекса Российской Федерации, при нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере

не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами;

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным советом ДОУ. Иные меры поощрения по представлению совета ДОУ объявляются приказом заведующей.

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующая ДОУ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Федеральным Законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

7.5. Дисциплинарное взыскание на заведующего ДОУ налагает Учредитель.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания заведующий должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ заведующей о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.12. Заведующий до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Совета ДОУ.

8. Заключительные положения

8.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

8.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

ИНН работодателя	Код работодателя по ОКПО	Код органа по ОКОГУ	Код вида экономической деятельности по ОКВЭД	Код территории по ОКАТО
6151009060	46553052	49007	80.10.1	604300000000

ПЛАН
мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда
МБДОУ д/с №27 «Дружба» 2024г-2027г.

Наименование подразделения, рабочего места	Наименование мероприятий	Назначение мероприятий	Источник финансирования	Ответственный за выполнение мероприятия	Срок выполнения	Службы, привлекаемые для выполнения мероприятия	Отметка о выполнении
1.Младший воспитатель	Тяжесть: Организовать рациональные режимы труда и отдыха	Снижение тяжести трудового процесса					
	Увеличение количества светильников	Увеличение искусственной освещенности					
	Выполнить требование пункта	Снизить класс траммоопасности					
2.Младший воспитатель	Тяжесть: Организовать рациональные режимы труда и отдыха	Снижение тяжести трудового процесса					
	Увеличение количества светильников	Увеличение искусственной освещенности					
	Выполнить требование пункта	Снизить класс траммоопасности					
3.Младший воспитатель	Тяжесть: Организовать рациональные режимы труда и отдыха	Снижение тяжести трудового процесса					
	Увеличение количества светильников	Увеличение искусственной освещенности					
	Выполнить требование пункта	Снизить класс траммоопасности					

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК МБДОУ д/с №27

Кузнецова Н.В.«18» июня 2024г

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ д/с №27

Коновалова О.С.«18» июня 2024г

График медосмотров работников МБДОУ д/с №27

№ п/п	Профессия	ФЛО	Смотровой кабинет	Терапевт	Обследование на гельминты
1	Заведующий	1 раз в год	2 раза в год	1 раз в год	1 раз в год
2	Воспитатель	1 раз в год	2 раза в год	1 раз в год	1 раз в год
3	Младший воспитатель	1 раз в год	2 раза в год	1 раз в год	1 раз в год
4	Медсестра	1 раз в год	2 раза в год	1 раз в год	1 раз в год
5	Завхоз	1 раз в год	4 раза в год	1 раз в год	1 раз в год
6	Повар	1 раз в год	4 раза в год	1 раз в год	1 раз в год
7	Бухгалтер	1 раз в год	2 раза в год	1 раз в год	1 раз в год
8	Кассир	1 раз в год	2 раза в год	1 раз в год	1 раз в год
9	Уборщик служебных помещений	1 раз в год	2 раза в год	1 раз в год	1 раз в год
10	Рабочий по ремонту	1 раз в год	2 раза в год	1 раз в год	1 раз в год
11	Дворник	1 раз в год	2 раза в год	1 раз в год	1 раз в год
12	Сторож	1 раз в год	2 раза в год	1 раз в год	1 раз в год

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ПК МБДОУ д/с №27

Заведующий МБДОУ д/с №27

Кузнецова Н.В.

Коновалова Э.С.

«18» июня 2024г

«18» июня 2024г

Перечень профессий и должностей на получение работниками
 спец.одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты согласно
 приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г №997н

N п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1	2	3	4
1.	Дворник; уборщик территорий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 2 шт. 1 пара 6 пар
2.	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки с полимерным покрытием Головной убор Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар 12 пар 1 шт. 6 пар
3.	Кладовщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Щиток защитный лицевой или Очки защитные Каска защитная	1 шт. 2 шт. 12 пар до износа до износа 1 шт. на 2 года
4.	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Халат и бр/ки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Нарукавники из полимерных материалов	1 шт. 1 комплект до износа

		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
5.	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа
6.	Рабочий комплексному обслуживанию ремонту зданий;	по Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Щиток защитный лицевой или	до износа
		Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		Очки защитные	до износа
7.	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
8.	Уборщик производственных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Комбинезон для защиты от токсичных веществ и пыли из нетканых материалов	дежурный
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
9.	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.

10.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные

Примечания:

1. Дополнительно к перечню средств индивидуальной защиты, выдаваемых работнику в соответствии с настоящими Типовыми нормами, выдаются средства индивидуальной защиты с учетом вероятности причинения вреда здоровью работника:

а) работникам, непосредственно занятым на работах с использованием грузоподъемных механизмов (находящимся на производстве, где проводятся работы с использованием грузоподъемных механизмов), связанных с риском соприкосновения с токоведущими деталями, риском воздействия электрической дуги и попадания брызг расплавленного металла и окалины, работающим на высоте или в зоне возможного падения предметов с высоты, в помещениях и открытых распределительных устройствах с электрооборудованием (за исключением щитов управления, релейных и им подобных), в подземных сооружениях, колодцах, туннелях, траншеях и котлованах, участвующим в обслуживании и ремонте воздушных линий, дополнительно выдаются:

каска - 1 шт. на 2 года;

подшлемник под каску - 1 шт. со сроком носки "до износа" (в случаях, необходимых для защиты головы, шеи, верхней части груди и спины от брызг расплавленного металла и окалины, высокой температуры);

б) работникам организаций, выполняющим наружные работы зимой, в зависимости от вида деятельности дополнительно выдаются:

костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке или костюм для защиты от растворов кислот и щелочей на утепляющей прокладке, или костюм для защиты от искр и брызг расплавленного металла на утепляющей прокладке, или куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке - по поясам;

ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском, или валенки с резиновым низом, или ботинки кожаные утепленные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла, или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла - по поясам;

подшлемник утепленный под каску (в случае если он положен к выдаче) - 1 шт. со сроком носки "до износа";

головной убор утепленный - 1 шт. на 2 года;

белье нательное утепленное - 2 комплекта на 1 год;

перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами - 3 пары на 1 год.

Конкретный комплект выдаваемых работнику теплых специальной одежды, специальной обуви и прочих средств индивидуальной защиты определяется работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

в) работникам, выполняющим работы в условиях повышенного уровня шума, дополнительно выдаются наушники противозумные или вкладыши противозумные со сроком носки "до износа";

г) работникам, выполняющим работы на коленях, дополнительно выдаются наколенники со сроком носки "до износа";

д) работникам, выполняющим работы на высоте, дополнительно выдается страховочная или удерживающая привязь (пояс предохранительный) со сроком носки "до износа";

е) работникам, выполняющим работы с риском травмирования ног, дополнительно выдаются сапоги кожаные с защитным подноском или ботинки кожаные с защитным подноском - 1 пара на 1 год;

ж) работникам, выполняющим наружные работы, для защиты от атмосферных осадков дополнительно выдается плащ для защиты от воды или костюм для защиты от воды - 1 шт. на 2 года.

2. По решению работодателя с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников работникам, которым настоящими Типовыми нормами предусмотрена бесплатная выдача ботинок кожаных с защитным подноском, могут выдаваться полуботинки кожаные с защитным подноском взамен ботинок кожаных с защитным подноском с теми же сроками носки.

3. По решению работодателя с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников работникам всех профессий и должностей, предусмотренных настоящими Типовыми нормами, может дополнительно выдаваться головной убор со сроком носки "до износа".

4. Работникам, совмещающим профессии и должности или постоянно выполняющим совмещаемые работы, в том числе в составе комплексных бригад, дополнительно выдаются в зависимости от выполняемых работ средства индивидуальной защиты, предусмотренные для совмещаемой профессии или должности, с внесением отметки о совмещаемой профессии (должности) и необходимых дополнительных средствах индивидуальной защиты в личную карточку работника.

5. В целях улучшения ухода за средствами индивидуальной защиты работодатель вправе выдавать работникам 2 комплекта соответствующих средств индивидуальной защиты с удвоенным сроком носки.

6. Срок носки предусмотренных настоящими Типовыми нормами очков защитных, установленный "до износа", не должен превышать 1 года.

7. Работникам всех профессий и должностей, выполняющим работу в районах, где в весенне-летний период наблюдается массовый лет кровососущих насекомых или где имеется опасность заражения клещевым энцефалитом, дополнительно выдаются: костюм для защиты от вредных биологических факторов со сроком носки 1 шт. на 3 года, а также набор репеллентов: аэрозоль для защиты от гнуса и мошки или крем в тубе для защиты от гнуса и мошки в количестве не менее 400 мл на 1 год, аэрозоль для защиты от клещей в количестве не менее 100 мл на 1 год, средство после укусов (бальзам) - не менее 100 мл на 1 год.

8. Работникам всех профессий и должностей, занятым на работах во взрывопожароопасных условиях, выдается специальная одежда, изготовленная из тканей и материалов с огнестойкими антиэлектростатическими свойствами, и

самоспасатель фильтрующий воздушно-кислородный.

9. Работникам, занятым на работах в действующих электроустановках, выполняющим переключения, электромонтажные работы в помещениях с электрооборудованием, находящимся под напряжением, где имеется риск возникновения электрической дуги, выдаются средства индивидуальной защиты от термических рисков электрической дуги в соответствии с настоящими Типовыми нормами или типовыми отраслевыми нормами. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников устанавливает в соответствии с настоящими Типовыми нормами перечень средств индивидуальной защиты от термических рисков электрической дуги для соответствующих рабочих мест, обеспечивающих защиту работников от ожогов второй степени, с учетом уровня защиты средств индивидуальной защиты от термических рисков электрической дуги с суммарной предельной величиной падающей энергии, превышающей фактическую.

10. В зависимости от характера выполняемых работ работникам, профессии которых предусмотрены пунктом 64 настоящих Типовых норм, дополнительно могут выдаваться средства индивидуальной защиты, предусмотренные правилами радиационной безопасности:

очки защитные - до износа;

средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее - до износа;

пневмомаска - до износа;

пневмошлем - до износа;

пневмокостюм - до износа;

пневмокуртка - до износа.

11. Сроки носки теплой специальной одежды и теплой специальной обуви устанавливаются в годах в зависимости от климатических поясов:

N п/п	Наименование теплой специальной одежды и теплой специальной обуви	Сроки носки по климатическим поясам (в годах)				
		I	II	III	IV	особый
1	2	3	4	5	6	7
1	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	2,5	2	2	1,5	1,5
2	Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	2,5	2	2	1,5	1,5
3	Костюм для защиты от искр и брызг расплавленного металла на утепляющей прокладке	2,5	2	2	1,5	1,5
4	Костюм для защиты от растворов кислот и щелочей на утепляющей прокладке	2,5	2	2	1,5	1,5
5	Костюм из огнестойких материалов на утепляющей прокладке	2,5	2	2	1,5	1,5

6	Полушубок	0	0	3	3	3
7	Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском	2	1,5	1,5	1	1
8	Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском	2	1,5	1,5	1	1
9	Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла	2	1,5	1,5	1	1
10	Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла	2	1,5	1,5	1	1
11	Валенки с резиновым низом	4	3	2,5	2	2

12. По решению работодателя с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников работникам, длительно или постоянно выполняющим работы в III, IV и особом климатических поясах, а также в высокогорных районах на высоте от 1000 м над уровнем моря, могут выдаваться:

жилет утепляющий с нагревательными элементами 1 шт. на 2 года или полушубок - "по поясам";

шапка-ушанка - 1 шт. на 3 года;

рукавицы меховые или вкладыши утепляющие с нагревательными элементами под перчатки или рукавицы - 1 пара на 2 года.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Ростовская область
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА Д/С №27 «ДРУЖБА»
г.Новошахтинск ул.Ульянцева 15/17-а/6 тел. 2-13-54

П Р И К А З № 19/1

от «30» мая 2024г.

«Об охране труда»

В целях улучшения организации работы по созданию здоровых и безопасных условий труда в МБДОУ д/с №27, проведения образовательного процесса, руководствуясь ст. 212 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197ФЗ, на основании Устава организации, Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ответственность за организацию охраны труда и соблюдение правил техники безопасности в МБДОУ д/с № 27 оставляю за собой.
2. Возложить ответственность на старшего воспитателя Цилько Галину Васильевну за:
 - организацию работы по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;
 - обеспечение контроля за безопасностью использования ТСО;
 - организацию разработки и периодический пересмотр инструкций по охране труда, а также разделов требований безопасности при проведении учебно-воспитательной работы;
 - контроль за своевременным проведением инструктажа по ТБ и его регистрацию в журнале;
 - проведение совместно с профсоюзным комитетом контроля безопасности использования учебных приборов, мебели, лекарственных препаратов (изымать все то, что не предусмотрено типовыми перечнями, приостанавливать образовательный процесс в помещениях, если создаются условия, опасные для здоровья);
 - выявление обстоятельств несчастных случаев с воспитанниками, сотрудниками;
 - ведение «Журнала регистрации несчастных случаев с воспитанниками», произошедшими в ДОО;
 - организацию с воспитанниками мероприятий по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий и т.п.
3. Возложить ответственность на завхоза Лозовую Светлану Леонидовну за:
 - обеспечение соблюдения требований охраны труда при эксплуатации основного здания и хозяйственных построек, технологического и энергетического оборудования, осуществление их периодического осмотра и организацию текущего ремонта;
 - организацию соблюдения требований пожарной безопасности, исправность средств пожаротушения;
 - обеспечение текущего контроля за санитарно-гигиеническим состоянием всех помещений организации;
 - обеспечение групп и других помещений оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм техники безопасности;
 - организацию проведения ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и свидетельствований системы отопления, замер освещенности;
 - организацию разработки инструкций по охране труда по видам работ для технического персонала (не реже 1 раза в 5 лет);
 - организацию обучения, проведение инструктажа при приеме на работу технического

персонала с записью в «Журнал регистрации вводного инструктажа по безопасности труда», а также периодические текущие инструктажи с записью в «Журнал регистрации инструктажа по безопасности труда на рабочем месте», ответственный Лозовая Светлана Леонидовна;

— приобретение и выдачу спецодежды и других индивидуальных средств защиты.

4. Возложить персональную ответственность на

Название кабинета	Должность	ФИО
Медицинский кабинет, прививочный	старшую медсестру	Серобян Виктория Владимировна
Методический кабинет	старшего воспитателя	Цилько Галину Васильевну
Музыкальный зал, театральная студия	музыкального руководителя	Кядикову Татьяну Валентиновну
Коридоры, лестничные марши, территория	заведующего хозяйством	Лозовую Светлану Леонидовну
Помещения группы №3 и территория группы	воспитателя	Бушмину Светлану Васильевну
Помещения группы № 2 и территория группы	воспитателя	Богучарову Юлию Андреевну
Помещения группы №5 и территория группы	воспитателя	Кузнецову Наталью Васильевну
Помещения группы № 4 и территория группы	воспитателя	Ковалева Ирина Викторовна
Помещение группы № 1и территория группы	воспитателя	Рулеву Ольгу Сергеевну
Помещение группы №6 и территория группы	воспитателя	Васищева Марина Васильевна

за:

- обеспечение охраны труда в закрепленных помещениях и на объектах организации;
- организацию безопасности и контроль состояния учебного оборудования, наглядных пособий, спортивного инвентаря, помещений, игрового оборудования на участке ДОО;
- недопущение занятий в непригодных помещениях;
- разработку и периодический пересмотр (не реже 1 раза в 5 лет) инструкций по охране труда и представление их на утверждение руководителю организации;
- контроль за наличием противопожарного оборудования, медицинских средств и средств индивидуальной защиты; за наличием наглядной агитации и необходимых инструкций;
- доведение до сведения руководителя о всех недостатках, снижающих работоспособность воспитанников (заниженность освещения, шум и т.п.);
- сообщение руководителю организации и профсоюзному комитету о каждом несчастном случае с воспитанниками или работниками с соответствующей записью такого случая в «Журнал регистрации несчастных случаев с воспитанниками» или в «Журнал регистрации несчастных случаев на производстве»;
- несчастные случаи, произошедшие во время образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда.

5. Возложить персональную ответственность на воспитателей, помощников воспитателей за:

- безопасное проведение образовательного процесса;
- принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативное извещение руководства о несчастном случае;
- организацию изучения воспитанниками правил дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.д.;
- сохранение жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;

— осуществление контроля за соблюдением правил (инструкций) по охране труда.

6. Возложить ответственность на заведующего Коновалову Эвелину Сергеевну за:

— обеспечение соблюдения сотрудниками правил безопасности при проведении образовательного процесса;

— участие в планировании мероприятий по охране жизни и здоровья воспитанников и работников организации, ответственные старший воспитатель Цилько Г.В., завхоз Лозовая С.Л.

— взаимодействие с другими организациями по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, ответственная завхоз Лозовая С.Л.

— разработку плана ГО учреждения, проведение занятий и объектных учений в соответствии с требованиями, ответственный Цилько Г.В.

— обеспечение готовности коллективных средств защиты и правильное их использование, ответственный Лозовая С.Л.

— проведение инструктажей и консультаций с работниками и воспитанниками по вопросам безопасности жизнедеятельности, ответственные старший воспитатель Цилько Г.В., завхоз Лозовая С.Л.

— участие в работе комиссии по расследованию несчастных случаев с воспитанниками, работниками, ответственный заведующий Коновалова Э.С.

— ведение (совместно с председателем профсоюзного комитета) «Журнала регистрации несчастных случаев на производстве», ответственный заведующий Коновалова Э.С.

— осуществление административно-общественного контроля по вопросам охраны труда, ответственный заведующий Коновалова Э.С.

7. За собой и лицами, меня заменяющими, оставляю:

— оформление приема на работу новых сотрудников только при наличии положительного заключения медицинского учреждения;

— контроль за своевременным проведением диспансеризации воспитанников, сотрудников организации;

— обеспечение безусловного выполнения директивных и нормативных документов по охране труда и ТБ, предписаний госнадзора, СЭС, технической инспекции по труду, пожарнадзора;

— немедленное сообщение о групповом, тяжелом несчастном случае и случае со смертельным исходом вышестоящему руководителю и родителям пострадавшего, принятие всех необходимых мер по устранению причин, вызвавших несчастный случай;

— утверждение инструкций по охране труда по согласованию с профсоюзным комитетом;

— проведение вводного инструктажа по охране труда с вновь поступившими на работу, инструктажа на рабочем месте, оформление проведенного инструктажа в соответствующих журналах;

— несение персональной ответственности за обеспечение здоровых и безопасных условий образовательного процесса;

— ведение «Журнала регистрации вводного инструктажа»;

— общий контроль за исполнением данного приказа.

Заведующий

Коновалова Э.С.



С приказом ознакомлены:

Н.В. Кузнецова Н.В.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка детский сад № 27 «Дружба» города Новошахтинска

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания профсоюзной организации от «20» декабря 2023г № х

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ д/с №27

Коновалова Э.С.

Номер документа	Дата составления	Год
	15 декабря 2023г.	2024



ГРАФИК ОТПУСКОВ

Структурное подразделение и	Должность по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	количество дней	ОТПУСК		
					Дата		основание с графиком ознакомлен
					запланированная	факт.	
1 МБДОУ № 27	младший воспитатель	Банишкова М.В.		14	09.01 - 22.01		график
2 МБДОУ № 27	воспитатель	Рулева О.С.		21	29.06 - 16.07		график
				21	09.01 - 29.01		график
				21	04.06 - 25.06		график
3 МБДОУ № 27	воспитатель	Богучарова Ю.А.		21	05.02 - 26.02		график
				21	15.07 - 04.08		график
4 МБДОУ № 27	дворник	Савченко А.А.		28	05.02 - 04.03		график
5 МБДОУ № 27	младший воспитатель	Фоминичева А.Н.		14	26.02 - 11.03		график
				14	05.08 - 18.08		график
6 МБДОУ № 27	воспитатель	Гусева Т.Г.		21	27.02 - 19.03		график
				21	26.06 - 16.07		график
7 МБДОУ № 27	сторож	Лут М.А.		14	11.03 - 24.03		график
				14	08.06 - 21.06		график
8 МБДОУ № 27	электрослесарь	Фомов Е.В.		14	04.03 — 01.04		график
				14	05.09. - 18.09		график

9	МБДОУ № 27	воспитатель	Бушмина С.В.	21	21.03 - 09.04	график
10	МБДОУ № 27	кухонный рабочий	Дьяченко В.Г.	21	05.09 - 25.09	график
11	МБДОУ №27	воспитатель	Падякина Е.М.	21	10.04 — 30.04 28.10 — 18.11	график
12	МБДОУ № 27	рабочая по стирке	Абрамова Е.В.	14	17.04 - 30.04 05.08 - 18.08	график
13	МБДОУ № 27	младший воспитатель	Васильева Т.Ю.	14	13.05 - 26.05 09.09 - 22.09	график
14	МБДОУ №27	инструктор по физкультуре	Прокопенко О.В.	21	13.05 — 02.06 12.08 — 01.09	график
15	МБДОУ № 27	воспитатель	Кузнецова Н.В.	21	13.05 - 03.06 07.10 - 27.10	график
16	МБДОУ № 27	сторож	Засядько С.А.	14	03.06 - 17.06 03.12 - 16.12	график
17	МБДОУ № 27	воспитатель	Ковалева И.В.	21	04.06 - 25.06 05.08 - 25.08	график
18	МБДОУ № 27	Музыкальный руководитель	Калыкова Т.В.	42	10.06 - 22.07	график
19	МБДОУ № 27	младший воспитатель	Калюжная Н.С.	14	10.06 - 23.06 18.12 - 31.12	график
20	МБДОУ №27	логoped	Васищев М.В.	56	08.07 - 02.09	график
21	МБДОУ № 27	повар	Хечоян Е.Ф.	14	15.07 - 28.07 09.12 - 22.12	график
22	МБДОУ № 27	ст.воспитат.	Цилько Г.В.	42	15.07 - 25.08	график
23	МБДОУ №27	младший воспитатель	Трунова И.Г.	14	17.07 - 04.08 26.08 - 08.09	график
24	МБДОУ № 27	завхоз	Лозова С.Л.	14	22.07 - 04.08 28.10 - 10.11	график
25	МБДОУ № 27	бухгалтер	Дьяченко С.В.	28	05.08 - 01.09	график

26	МБДОУ № 27	рабочий по ремонту	Мамаев В.В.	28	05.08 - 01.09	график
27	МБДОУ № 27	повар	Каверзина Л.В.	15 15	19.08 - 02.09 18.11 - 02.12	график
28	МБДОУ № 27	кассир	Кисеун Н.В.	28	05.09 - 02.10	график

Руководитель кадровой службы
Заведующий

Кондратьева Э.С.



СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК МБДОУ д/с №27

Кузнецова Н.В.

«18» июня 2024г

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ д/с №27

Конюхова Э.С.

«18» июня 2024г



**Перечень
бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств
согласно приказа Министерства здравоохранения и социального развития
от 17.12.2010г №1122н**

N п/п	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	2	3	4
Очищающие средства			
1	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук для мытья тела	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

1. Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, в том числе иностранного производства, допускается только в случае подтверждения их соответствия государственным нормативным требованиям декларацией о соответствии и (или) сертификатом соответствия, оформленными в порядке, установленном действующим законодательством.

Приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств, не имеющих декларации о соответствии и (или) сертификата соответствия либо имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия, срок действия которых истек, не допускается.

2. Нормы выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств, соответствующие условиям труда на рабочем месте работника, указываются в трудовом договоре работника или в локальном нормативном акте работодателя,

доводятся до сведения работника в письменной или электронной форме способом, позволяющим подтвердить ознакомление работника с указанными нормами.

3. При выдаче смывающих и (или) обезвреживающих средств работодатель обязан информировать работников о правилах их применения.

Для очищения от загрязнения кожи лица работникам выдаются только слабощелочные сорта мыла (туалетное).

Не допускается замена мыла или жидких моющих средств агрессивными для кожи средствами (органическими растворителями, абразивными веществами (песок, чистящие порошки и т.п.), каустической содой и другими).

4. Ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств в соответствии с Типовыми нормами, за организацию контроля правильности их применения работниками, а также за хранение смывающих и (или) обезвреживающих средств возлагается на завхоза.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Ростовская область
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА Д/С №27 «ДРУЖБА»
г.Новошахтинск ул.Ульянцева 15/17-а/6 тел. 2-13-54

ПРОТОКОЛ № 7
Заседания общего собрания трудового
коллектива МБДОУ №27 «Дружба»

от 17.05.2024г.

Присутствовали на заседании 27 человек

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. По первому вопросу выступила заведующий МБДОУ №27 Коновалова Эвелина Сергеевна с предложением избрать председателем трудового коллектива старшего воспитателя Цилько Галину Васильевну со сроком полномочий 2024г — 2027г.
Проголосовали «ЗА» — 27 человек
Против — 0 человек
Воздержались — 0 человек.
2. По второму вопросу выступила председатель профсоюзного комитета Кузнецова Наталья Васильевна, которая представила проект нового коллективного договора.

РЕШЕНИЕ: Принять предложенный проект коллективного договора на 2024г — 2027г

Председатель



Цилько Г.В.

Секретарь



Кузнецова Н.В.

Прошито, пронумеровано, скреплено
печатью 66 листов



Заведующий

Э.С.Коновалова