

Представитель работодателя –
заведующая МБДОУ детский сад
«Тополек» п. Приаргунск

Е.Н. Баженова

2023 г.



Представитель работников –
председатель первичного
профсоюзного комитета

Т.Д. Литвинцева

«12» 04 2023 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детский сад «Тополек» п. Приаргунск
на 2023 - 2026 годы

Принят на собрании трудового коллектива

«12» 04 2023 г.

Протокол № 5

Зарегистрировано:

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИАРГУНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

Коллективный договор зарегистрирован

УПРАВЛЕНИЕ
ДЕЛАМИ

04 2023 г.

Регистрационный № 3

Подпись

Заведующая Е.Н. Баженова



1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Тополёк» п. Приаргунск и заключаемым работодателем и работниками в лице их представителей с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и интересов работников образовательной организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Конституция Российской Федерации;

нормы международного права и международные договоры Российской Федерации (если они не противоречат Конституции Российской Федерации);

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ);

законодательные и иные нормативные правовые акты¹;

Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации²;

отраслевое региональное соглашение³ по регулированию социально-трудовых и связанных с ними экономических отношений;

отраслевое территориальное (муниципальное) соглашение, регулирующее социально-трудовые отношения в системе образования⁴.

1.3. Сторонами настоящего коллективного договора являются: работодатель в лице заведующей Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Тополёк» п. Приаргунск (далее – МБДОУ детский сад «Тополёк» п. Приаргунск) Баженовой Елены Николаевны, именуемого далее «Работодатель», и работники образовательного учреждения в лице председателя первичного профсоюзного комитета МБДОУ детский сад «Тополёк» п. Приаргунск Литвинцевой Татьяны Дмитриевны, именуемого далее «Профсоюзный

¹ Иные нормативные акты могут быть перечислены в приложении к коллективному договору.

² Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, на 2018–2020 годы, заключённое Минобрнауки России и Профсоюзом 6 декабря 2017 г. (зарегистрировано в Роструде 22 декабря 2017 г., регистрационный № 28/18-120), распространяется также на организации, учредителем которых стало Минпросвещения России, и содержит рекомендации по заключению коллективных договоров всех образовательных организаций, осуществляющих деятельность в сфере ведения Минпросвещения России.

³ Для образовательных организаций, учредителями которых являются органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие государственное управление в сфере образования.

⁴ Для образовательных организаций, учредителями которых являются органы местного самоуправления.

комитет». Коллективный договор разработан и принят в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Действия настоящего коллективного договора распространяются на всех работников дошкольного образовательного учреждения, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Коллективный договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания его сторонами.

1.6. Работодатель признает Профсоюзный комитет единственным представителем трудового коллектива, ведущим коллективные переговоры при подготовке и заключении коллективного договора, представляющим интересы работников в области труда и связанных с трудом других социально-экономических отношений: вопросов оплаты труда, продолжительности рабочего времени, условий и охраны труда; предоставления отпусков, социально-бытовых льгот и гарантий членам коллектива; разрешения трудовых споров.

1.7. Работодатель учитывает мнение Профсоюзного комитета:

- по установлению систем оплаты труда;
- по введению и отмене режима неполного рабочего времени;
- по привлечению работников к сверхурочным работам;
- по определению перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем;
- по разделению рабочего дня на части;
- по определению порядка и условий выплаты работникам за работу в нерабочие праздничные дни;
- по установлению дополнительных отпусков работников;
- по утверждению графика отпусков;
- по повышению оплаты за работу в ночное время, сверхурочную работу;
- по установлению размеров повышенной оплаты труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- по введению и применению систем нормирования труда;
- по введению мер, предотвращающих массовые увольнения работников;
- по утверждению правил внутреннего трудового распорядка;
- по утверждению инструкций по охране труда работников;
- по установлению норм бесплатной выдачи работникам спецодежды и других средств индивидуальной защиты.

Кроме того, коллективный договор может предусматривать принятие других локальных нормативных актов по согласованию с Профсоюзным комитетом.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными

актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

1.8. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора. Порядок заключения трудового договора определяется главой 11 ТК РФ.

1.9. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника лишь в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ. Трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, заключается на неопределенный срок.

1.10. Любые действия, ухудшающие условия по сравнению с действующим законодательством, являются недопустимыми.

Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно.

2. Обеспечение занятости, условия высвобождения кадров

2.1. Для определения уровня профессиональной подготовки проводится аттестация работников. Порядок и условия проведения аттестации определены Положением об аттестации МБДОУ детского сада «Тополёк» п. Приаргунск (Приложение № 1).

Работодатель обязуется:

2.2. Не допускать массового сокращения численности работников без согласия Профсоюзного комитета. При принятии решения о ликвидации организации либо прекращении деятельности, сокращении численности или штата работников организации, и возможном расторжении трудовых договоров не позднее, чем за два месяца, в письменной форме сообщать об этом в органы службы занятости (ч. 2 ст. 25 Закона РФ «О занятости населения в РФ»).

2.3. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по инициативе работодателя производить с учетом мнения Профсоюзного комитета.

2.4. Представлять данные о предстоящем высвобождении каждого конкретного работника с указанием его профессии, специальности, квалификации и размера оплаты труда.

2.5. Осуществлять персональное предупреждение работников о предстоящем высвобождении по сокращению штата или численности в срок не менее чем за 2 месяца.

2.6. Организовать переподготовку кадров работников, подлежащих сокращению при переводе их на работу по другим профессиям, необходимым в организации.

2.7. С целью использования внутренних резервов для сохранения рабочих мест:

- отказаться от проведения сверхурочных работ (или сократить их

количество), работ в выходные и праздничные дни;

- в первую очередь проводить сокращение штатов по вакантным должностям;

- ввести режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели;

- проводить другие мероприятия с целью предотвращения, уменьшения или смягчения последствий массового высвобождения работников.

2.8. При сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

2.9. Не устанавливать испытание при приеме на работу для:

- беременных женщин и женщин, воспитывающих детей до 3-х лет, детей-инвалидов;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.10. Обеспечить сохранение рабочего места за женщиной в течение 3-х лет после рождения ребенка.

2.11. Стороны договорились, что при сокращении численности или штата работников помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при равной производительности труда может предоставляться работникам:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);

- проработавшим в дошкольном образовательном учреждении свыше 10 лет;

- женщинам, имеющим детей в возрасте до 8 лет включительно, одиноким работникам, воспитывающим детей в возрасте до 16 лет включительно, воспитывающие детей – инвалидов до 18 лет;

- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

- не освобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций;

- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.12. Лица, подлежащие увольнению по сокращению штатов, имеют преимущественное право на возвращение в организацию и занятие новых вакансий.

2.13. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие

государственную аккредитацию, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 173 - 177).

3. Режим труда и отдыха

Работодатель и Профсоюзный комитет договорились, что режим рабочего времени и времени отдыха конкретизируется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 2), графиками сменности, графиками отпусков.

3.1. В дошкольном образовательном учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя.

3.2. Нормальная продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

3.3. Режим работы воспитателей устанавливается в две смены: первая смена с 7-30 до 14-30 часов, вторая смена с 11-30 до 18-30 часов. Режим рабочего времени для работников кухни устанавливается в две смены: Первая смена с 6-00 до 14-00 часов, вторая смена с 9-00 до 17-00 часов

Режим рабочего времени для обслуживающего персонала устанавливается с 8-00 до 17-00 часов с перерывом на обед с 14-00 до 15-00 часов.

Режим работы сторожей устанавливается с 17-00 вечера до 8-00 утра, в выходные и праздничные дни с 08-00 до 08-00 следующего дня, т.е. сутки.

3.4. Общим выходным днем считать воскресенье. Вторым выходным днем считать субботу, для работников по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

3.5. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

3.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа дошкольного образовательного учреждения в целом. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового кодекса РФ.

3.7. Работникам дошкольного образовательного учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный оплачиваемый отпуск сроком 42 календарных дня.

3.8. Работникам дошкольного образовательного учреждения, совмещающим работу и обучение без отрыва от работы и получающих профессиональное образование того же уровня вторично, предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до 30 дней в течение календарного года.

3.9. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в особых климатических условиях устанавливается продолжительностью 8 календарных дней (в соответствии со ст. 14 Закона РФ от 19 февраля 1993 года № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»).

3.10. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставлять работникам, условия труда которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда (Список профессий и должностей, работа в которых дает право на дополнительный отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда - Приложение № 11).

3.11. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы устанавливается продолжительностью 14 календарных дней (в соответствии с п. 5 ст. 14 Закона РФ от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»).

3.12. Ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года утверждать график отпусков и не допускать случаев переноса отпуска на следующий год.

3.13. Работнику на основании письменного заявления предоставляется отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам:

- в связи с рождением ребенка 5 дней;
- в связи с вступлением в брак работника или его детей 5 дней;
- при праздновании юбилея 3 дня;
- в связи со смертью близких родственников 5 дней;
- в связи с переездом 3 дня;
- в первый день занятий для родителей учеников начальной школы 3 дня;
- для проводов детей в армию 2 дня;
- работающим пенсионерам по старости 14 дней;
- работающим инвалидам 60 дней;

- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации 3 дня, членам профкома 2 дня;
- в иных случаях установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.14. Установить сокращенную рабочую неделю на 1 час с оплатой неотработанного времени для женщин, воспитывающих детей до 3-х лет, детей-инвалидов.

4. Формы и системы оплаты труда, вознаграждений, доплат, нормирование труда

Работодатель и профсоюз договорились:

4.1. Формы и системы оплаты труда определяются Положением об оплате труда (Приложение № 3) с соблюдением процедуры учета мнения профсоюзного комитета (ст. 372 ТК РФ).

4.2. Должностной оклад руководителя и специалистов устанавливается учредителем образовательного учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы, а также дифференциации муниципальных образовательных учреждений по группам по оплате труда.

4.3. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены коллективным договором.

4.4. Педагогическим работникам и руководителям выплачивается вознаграждение за выслугу лет в соответствии с Положением об оплате труда.

4.5. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере. Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, которым установлены конкретные размеры повышения оплаты труда, указан в Приложении № 10 .

4.6. В ночную смену с 22-00 до 06-00 производится доплата в размере 35%, от стоимости одного часа.

4.7. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.8. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий

праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.9. Размеры доплат при совмещении профессий (должностей) или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы устанавливаются по соглашению сторон, но не более 50%.

4.10. При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине работодателя оплата труда производится в размере не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени.

4.11. При невыполнении норм труда (должностных обязанностей) по причинам, не зависящим от работодателя и работника, за работником сохраняется не менее двух третей тарифной ставки (оклада), рассчитанных пропорционально фактически отработанному времени.

4.12. Заработная плата выплачивается Работнику не реже чем два раза в месяц. Первая половина заработной платы (аванс) до «30» числа текущего месяца, окончательный расчет за месяц до «15» числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем заработная плата выплачивается накануне этого дня».

4.13. Учреждение производит индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.14. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации (Приложение № 4)

4.15. Выплата заработной платы производится безналичным перечислением на лицевой счет работника в банке в денежной форме в рублях.

4.16. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан индексировать задержанные

суммы в размере одной трехсотой % действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ за каждый день задержки.

4.17. Пересмотр норм труда производится работодателем с учетом мнения представительного органа работников. О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца.

5. Условия и охрана труда

Работодатель в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

5.1. Разработать комплекс организационных и технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда (Приложение № 6,11). Не реже одного раза в год отчитываться о его выполнении совместно с представительным органом работников.

5.2. Провести специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

5.3. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников, в установленные сроки, стажировку на рабочем месте (Приложение № 6).

5.4. Организовать своевременное проведение обязательных предварительных при поступлении, и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых во вредных условиях труда (Приложение № 7).

5.5. Обеспечить приобретение и выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (Приложение № 8), смывающих и обезвреживающих средств (Приложение № 9), прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

5.6. Предоставлять следующие компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда:

- сокращенную продолжительность рабочего времени для работников, условия труда которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда (Приложение № 8);

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, условия труда которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда (Приложение № 10).

5.7. Обеспечить условия и охрану труда женщин, лиц моложе восемнадцати лет в соответствии с требованиями действующего

законодательства, в том числе:

- ограничить применение труда женщин и лиц до 18 лет на работах в ночное время;
- осуществить комплекс мероприятий по выводу женщин с тяжелых физических работ с вредными и опасными условиями труда;
- исключить использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными и опасными условиями труда;
- установить по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, индивидуальные режимы труда.

5.8. Осуществлять перевод работников, нуждающихся по состоянию здоровья в предоставлении им более легкой работы, на другую работу в соответствии с медицинским заключением с соответствующей оплатой труда.

5.9. Создавать для инвалидов безопасные условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации.

5.10. Обеспечить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Своевременно и в полном объеме осуществлять уплату страховых взносов на обязательное медицинское страхование.

5.11. Проводить контроль за состоянием условий и охраны труда в организации и выполнением организационно-технических мероприятий.

5.12. Обеспечить расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в установленном порядке, анализ состояния производственного травматизма и реализацию мероприятий по его профилактике.

5.13. Содействовать деятельности комиссии по охране труда.

5.14. Создать необходимые условия для деятельности уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда, в том числе:

- обеспечить уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счет средств работодателя;
- предоставлять уполномоченным (доверенным) лицам по охране труда социальные гарантии, установленные статьями 374 - 376 ТК РФ;
- поощрять за активную добросовестную работу, способствующую предупреждению несчастных случаев на производстве, улучшению условий труда на рабочих местах уполномоченных лиц по охране труда.

5.15. Регулярно информировать работников о состоянии условий и охраны труда в организации, о выполнении конкретных мер профилактики рисков производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, способствующих обеспечению безопасности и здоровья на рабочих местах.

5.16. Установить запрет на применение труда женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, в ночное время, для работы в выходные дни, направление их в служебные командировки без их согласия.

6. Социальные гарантии и льготы.

Социальное и медицинское обслуживание

6.1. Работодатель и Профсоюзный комитет принимают на себя обязательства по организации культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с работниками организации и членами их семей.

6.2. Работодатель обязуется предоставлять женщинам один рабочий день в течение года с сохранением среднего заработка для прохождения медицинского осмотра.

7. Социальное страхование

7.1. Работодатель обеспечивает реализацию Федеральных законов «Об основах обязательного социального страхования», «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» и других нормативных правовых актов в области социального страхования в пределах своих полномочий, в том числе:

- обеспечивает своевременную и полную уплату страховых взносов в Социальный фонд Российской Федерации;
- своевременно представляет в Социальный фонд Российской Федерации достоверные индивидуальные сведения о работниках;
- в случае ликвидации (реорганизации) представляет индивидуальные сведения о работниках в Социальный фонд Российской Федерации;
- знакомит работников с информацией персонифицированного учета, представленной в Социальный фонд Российской Федерации.

8. Права и гарантии деятельности профсоюзной организации

8.1. Работодатель гарантирует Профсоюзному комитету получение необходимой информации по любым социально-трудовым и экономическим вопросам.

8.2. Профсоюзный комитет признает, что проведение профсоюзных собраний (конференций) работников организации в рабочее время допускается по согласованию с работодателем.

8.3. Работодатель не препятствует деятельности профсоюзного комитета, если она осуществляется в соответствии с уставом. Работодатель предоставляет профсоюзному комитету в бесплатное пользование необходимое помещение, оборудование. Хозяйственное содержание (уборка, ремонт и т.д.) является обязанностью работодателя.

8.4. Работодатель ежемесячно перечисляет на счет профсоюза членские взносы из заработной платы работников на основании личных письменных заявлений членов профсоюза, в размере, предусмотренном уставом.

8.5. При краткосрочной профсоюзной учебе членам профсоюзных

органов работодатель сохраняет среднюю заработную плату и выплачивает командировочные расходы в установленном законодательством порядке.

8.6. Профсоюзный комитет обязуется проводить соответствующую работу, способствующую обеспечению своевременного и качественного выполнения работниками производственных заданий, соблюдению правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда, улучшению трудовой дисциплины, организации соревнования.

8.7. Профсоюзный комитет осуществляет контроль за соблюдением трудового законодательства, участвует в определении основных направлений социального развития коллектива с учетом нужд и потребностей. Профсоюзный комитет содействует реализации настоящего договора, осуществлению согласованных мероприятий, направленных на реализацию и защиту социально-трудовых прав работников, снижению социальной напряженности в организации.

9. Разрешение коллективных трудовых споров по условиям, включенным в коллективный договор

9.1. Работники принимают на себя обязательства в период действия настоящего коллективного договора, при условии его выполнения, не конфликтовать по трудовым вопросам, не использовать забастовку, как метод давления на работодателя, не поддерживать акции протеста других организаций. В случае нарушения этого обязательства работодатель вправе применить меры, предусмотренные для нарушителей трудовой дисциплины.

Работодатель обязуется при соблюдении работниками условий коллективного договора не прибегать к локаутам.

9.2. В случае возникновения споров при невыполнении принятых обязательств по настоящему коллективному договору и нарушении действующего законодательства о труде споры разрешаются в соответствии с ТК РФ.

9.3. Каждая из сторон вправе в любой момент обратиться в орган по труду для уведомительной регистрации коллективного трудового спора.

10. Обеспечение контроля за выполнением коллективного договора и ответственность сторон за его реализацию

10.1. Работодатель после подписания коллективного договора в семидневный срок направляет его в орган по труду по месту нахождения организации для уведомительной регистрации. Работодатель обязуется устранить все замечания, сделанные органом по труду при регистрации коллективного договора.

10.2. За три месяца до окончания срока действия коллективного договора стороны обязуются приступить к переговорам по заключению коллективного договора на новый срок или принять решение о его продлении.

10.3. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только при структурной перестройке организации, необходимости приведения положений коллективного договора в соответствие с вновь принятыми законодательными, иными нормативными актами, соглашениями.

10.4. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение семи дней после подписания.

10.5. Работодатель и Профсоюзный комитет обязуются разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав.

10.6. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется непосредственно сторонами.

10.7. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании трудового коллектива.

10.8. Лица, виновные в неисполнении коллективного договора и нарушении его условий, несут ответственность в соответствии с законодательством.

10.9. При установлении фактов нарушений выполнения коллективного договора одной из сторон делается письменное сообщение другой стороне. Сторона, получившая письменное сообщение, должна в десятидневный срок рассмотреть, устранить допущенное нарушение и дать мотивированный ответ.

Приложение № 1
к коллективному договору
Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детский сад «Тополек»
п. Приаргунск

Утверждено:
заведующая МБДОУ детский сад
«Тополек» п. Приаргунск
_____ Е.Н. Баженова
«__» _____ 2023 г.

Согласовано:
председатель первичного
профсоюзного комитета
_____ Т.Д. Литвинцева
«__» _____ 2023 г.

**Положение
об аттестации педагогических работников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада «Тополёк» п. Приаргунск**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Тополёк» п. Приаргунск (далее - Положение) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее - аттестация).

1.2. Нормативной основой для аттестации педагогических работников являются:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Порядок проведения аттестации педагогических работников (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от «07» 04 2014 г. № 276;

настоящее Положение.

1.3. Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности педагогических работников.

1.4. Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники организации, не имеющие квалификационных категорий (первой или высшей), включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству, кроме педагогических работников, указанных в пункте 1.8 данного Положения.

1.5. Сроки проведения аттестации.

1.5.1. Аттестация проводится один раз в пять лет.

1.6. Основными задачами аттестации являются:

стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста;

определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

повышение эффективности и качества педагогической деятельности;

выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций.

1.7. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.8. Аттестации не подлежат следующие педагогические работники:

а) аттестация не проводится в отношении педагогических работников, имеющих квалификационные категории;

б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в данной организации;

в) беременные женщины;

г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

д) находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «г» и «д» пункта 1.8 данного Положения, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «е» пункта 1.8 данного Положения, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2. Аттестационная комиссия

2.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая организацией.

2.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии.

2.2.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом руководителя организации в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников организации, в которой работает педагогический работник, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации, представителей коллегиальных органов управления организации.

2.2.2. Руководитель организации не может являться председателем аттестационной комиссии.

2.2.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

2.2.4. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 3 человек.

2.2.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя организации.

2.2.6. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

2.2.7. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя организации по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

2.3. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

2.4. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

2.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

2.6. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам

комиссии о дате и повестке дня ее заседания;

- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);

- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;

- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;

- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;

- осуществляет другие полномочия.

2.7. Члены Аттестационной комиссии:

- участвуют в работе Аттестационной комиссии;

- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.8. Порядок работы аттестационной комиссии.

2.8.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным руководителем организации.

2.8.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

2.9. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ руководителя организации о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;

- протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);

- журналы регистрации документов: 1) журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности; 2) журнал регистрации письменных обращений педагогических работников.

3. Подготовка к аттестации

Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается работодателем. Работодатель издает соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

3.2. В графике проведения аттестации указываются:

- ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;

- должность педагогического работника;

- дата и время проведения аттестации;

- дата направления представления работодателя в аттестационную комиссию.

3.3. Представление работодателя.

3.3.1. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления работодателя в аттестационную комиссию.

3.3.2. В представлении работодателя должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и квалификация по направлению подготовки;
- д) информация о прохождении повышения квалификации;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

3.3.3. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении работодателя.

3.3.4. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением работодателя составляется соответствующий акт, который подписывается работодателем и лицами, в присутствии которых составлен акт.

3.3.5. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию направляется представление работодателя и выписка из протокола заседания аттестационной комиссии по результатам предыдущей аттестации.

4. Проведение аттестации

4.1. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

4.2. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения.

4.3. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной

комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

4.4. Оценка деятельности аттестуемого.

4.4.1. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении работодателя, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

4.4.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

4.4.3. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед организацией задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

4.4.4. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

4.4.5. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у работодателя.

4.5. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.

4.5.1. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

4.5.2. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

4.5.3. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

4.5.4. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

4.5.5. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии,

сообщаются ему после подведения итогов голосования.

4.5.6. Педагогический работник знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленными протоколом.

4.6. Выписка из протокола.

4.6.1. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола, которая подписывается секретарем аттестационной комиссии и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения.

4.6.2. Аттестованный работник знакомится с выпиской из протокола под расписку.

4.6.3. Выписка из протокола и представление работодателя хранятся в личном деле педагогического работника.

4.7. Решения, принимаемые руководителем организации.

4.7.1. Результаты аттестации работника представляются руководителю организации не позднее чем через три дня после ее проведения.

4.7.2. В случае признания педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации работодатель принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

4.7.3. По завершению обучения педагогический работник представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

4.7.4. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.8. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Аттестационная комиссия образовательной организации по представлению работодателя вправе выносить рекомендации о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это

установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н, зарегистрированного в Минюсте РФ 06.10.2010, регистрационный № 18638.

4.10. Подведение итогов аттестации. Аттестационная комиссия готовит итоговый отчет по форме, установленной образовательным учреждением. После проведения аттестации педагогических работников издается распоряжение (или иной акт) организации, в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы педагогических работников организации, выполнение предложений работников, поступивших в ходе аттестации.

Приложение № 2
к коллективному договору
Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детский сад «Тополек»
п. Приаргунск

Утверждено:
заведующая МБДОУ детский сад
«Тополек» п. Приаргунск
_____ Е.Н. Баженова

Согласовано:
председатель первичного
профсоюзного комитета
_____ Т.Д. Литвинцева

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального
бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад
«Тополёк» п. Приаргунск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила разработаны на основе Устава детского сада, ТК РФ и регламентируют трудовой распорядок, организационную и общественную дисциплину в образовательном учреждении, призваны обеспечить создание необходимых организационных и психологически благоприятных условий для результативной работы работников детсада.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью укрепление трудовой и общекультурной дисциплины, совершенствование организации труда на научной основе, воспитание работников детского сада в духе добросовестного отношения к труду, рационального использования рабочего времени, высокого качества работы.

1.3. Вопросы внесения изменений в правила решаются администрацией детского сада при согласовании с профсоюзным комитетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ДЕТСКОГО
САДА

2.1. Заведующий детским садом назначается и освобождается на должность Комитетом образования администрации Приаргунского муниципального округа Забайкальского края. Технический персонал, старший методист, воспитатели, музыкальный руководитель, руководитель физического воспитания, учитель-логопед, педагог психолог принимаются и освобождаются на должность заведующим детским садом.

2.2. Прием работника на работу производится по его личному заявлению на имя заведующего. Прием на работу оформляется приказом по детскому саду.

При приеме на работу администрация детского сада (далее также -

работодатель) обязана потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового 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, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым 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 течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

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

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными

законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

В соответствии со ст. 331 ТК РФ к педагогической деятельности не допускаются лица лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда и имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся и подвергавшиеся уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

2.3. Каждый вновь поступивший на работу, проходит инструктаж по Технике безопасности и медицинский осмотр, после чего на каждого поступающего работника заводится личная карточка.

2.4. При оформлении работника заведующий обязан: ознакомить принимаемого работника с лицензией, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, графиком работы, должностной инструкцией и иными документами, внести запись в книгу учета личного состава.

2.5. Изменение квалификации, должности работника оформляется приказом в соответствии с заявлением работника.

2.6. Перевод работника на другую работу допускается только с его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.7. Расторжение трудового договора по инициативе работника оформляется с его заявления. Расторжение трудового договора по инициативе администрации детского сада оформляется путем издания приказа в порядке, определенном ТК РФ.

2.8. При поступлении работника на работу заведующий обязан:

- ознакомить работника с документами;
- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить права и обязанности, ознакомить с должностными обязанностями под подпись;
- проинструктировать его по правилам техники безопасности и другим правилам охраны труда.

2.9. На всех работников детского сада, поступивших на работу впервые и проработавших в детском саду свыше 5 дней, оформляется трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования работодателем.

Трудовые книжки работников хранятся в детском саду. Трудовая книжка заведующей хранится в Комитете образования администрации Приаргунского муниципального округа Забайкальского края. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, заведующая обязана ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ ДЕТСКОГО САДА

3.1. Работники детского сада обязаны:

- работать честно и добросовестно, четко выполнять функции, изложенные в должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и качественно исполнять распоряжения администрации детского сада;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- вести себя достойно на производстве и в быту;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию, организационную и управленческую культуру.

3.2. Работники детского сада имеют право на:

- заработную плату в установленные сроки (аванс 30 числа текущего месяца, заработная плата 15 числа следующего месяца);
- на получение компенсации в случае задержки заработной платы;

Согласно ст. 236 ТК РФ при нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

- на ознакомление с локальными нормативными актами до подписания трудового договора.

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых: очередность предоставления отпуска устанавливается заведующим ДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимого нормального хода работы ДОУ. график составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года.

- работникам дошкольного образовательного учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный оплачиваемый отпуск сроком 42 календарных дня;

- работникам дошкольного образовательного учреждения, совмещающим работу и обучение без отрыва от работы и получающих профессиональное образование того же уровня вторично, предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до 30 дней в течение календарного года;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в особых климатических условиях устанавливается продолжительностью 8 календарных дней (в соответствии со ст. 14 Закона РФ от 19 февраля 1993 года № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»);

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставлять работникам, условия труда которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда;

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

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Ст. 128 ТК РФ установлено, что по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка – 5 дней, в связи с вступлением в брак работника или его детей – 5 дней, при праздновании юбилея – 3 дня, смерти близких родственников – 5 дней, в связи с переездом – 3 дня, в первый день занятий для родителей учеников начальной школы – 3 дня, для проводов детей в армию - 2 дня.

3.3. Работникам детского сада запрещается:

- изменять по своему усмотрению сетку занятий и график работы.

Отменять, изменять продолжительность занятий;

- запрещается отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственной работы;

- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация детского сада обязана:

- соблюдать право работника на ознакомление с локальными нормативными актами до подписания трудового договора;

- строго соблюдать Устав детского сада, Закон РФ «Об образовании» и ТК РФ;

- обеспечивать максимально возможную занятость и использовать работников детского сада в соответствии с их профессиями, квалификацией.

- обеспечивать научно-методические комплексы материалами, оборудованием, необходимым для организации учебно-воспитательного процесса;

- совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников детсада в результатах их личного труда и в общих итогах работы детсада;

- обеспечивать здоровье и безопасные условия труда для работников;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на укрепление дисциплины.

4.2. Администрация детского сада имеет право на:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. График работы воспитателей: I смена с 7ч.30мин. до 14ч.30мин.;

II смена с 11.30.мин. до 18ч. 30мин.

Продолжительность рабочего времени 7 часов в день.

5.2. График работы старшего методиста, руководителя физического воспитания: с 8ч. 00мин. до 17ч. 00мин.;

перерыв с 13ч. 00мин. до 15ч. 00мин.

Продолжительность рабочего времени 7 часов в день.

5.3. График работы музыкального руководителя: с 8ч. 00мин. до 17ч. 00мин.

Перерыв с 11ч. 00мин. до 15ч. 12 мин.

Продолжительность рабочего времени 4,8 часов в день.

5.4. График работы учителя-логопеда: с 8ч. 00мин. до 10ч. 00мин.

с 15ч. 00мин. до 17ч. 00мин.

Продолжительность рабочего времени 4 часа в день.

5.5. График работы помощника воспитателя, рабочего по обслуживанию здания, завхоза, машиниста по стирке белья, кухонного работника:

с 8ч. 00мин. до 17ч. 00мин.,

перерыв: с 14ч. 00мин. до 15ч. 00мин.

Продолжительность рабочего времени 8 часов в день.

5.6. График работы поваров:

I смена с 6 ч.00мин. до 14ч.00мин.;

II смена с 9 ч.00.мин. до 17ч. 00мин.

Продолжительность рабочего времени 8 часов в день.

5.7. График работы сторожей: через двое суток с 17ч. 00мин. до 8ч. 00мин. следующего дня в рабочие дни, продолжительность рабочего времени пятнадцать часов;

в субботу, воскресенье и праздничные дни: с 8ч. 00мин. до 8ч. 00мин. следующего дня, продолжительность рабочего времени двадцать четыре часа.

5.8. В соответствии с действующим законодательством о труде работникам детского сада предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск на основании графика отпусков.

5.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику детского сада может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

5.10. Работа в выходные и праздничные дни запрещена.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, достижение высоких результатов труда, введение инноваций в работу применяются следующие поощрения:

- объявления благодарности;
- награждение почетной грамотой.

6.2. Работники детского сада за особые трудовые заслуги представляются в вышестоящие органы для их награждения орденами, медалями, почетными грамотами, а также для присвоения им звания «Отличник Общего образования РФ».

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой применение мер дисциплинарного, общественного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. Дисциплинарные взыскания:

- замечания;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в следующих случаях:

1) ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем;

2) сокращения численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя;

3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

7.1) неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя;

8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9) а также в других случаях, установленных действующем законодательством.

7.4. До наложения дисциплинарного взыскания от провинившегося работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать его не может служить препятствием для наложения взыскания.

7.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под подпись, в течение трех рабочих дней со дня его издания.

Приложение № 3
к коллективному договору
Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детский сад «Тополек»
п. Приаргунск

Утверждено:
заведующая МБДОУ детский сад
«Тополек» п. Приаргунск
_____ Е.Н. Баженова
«__» _____ 2023 г.

Согласовано:
председатель первичного
профсоюзного комитета
_____ Т.Д. Литвинцева
«__» _____ 2023 г.

**Положение
об оплате труда работников МБДОУ детский сад «Тополек»
п.Приаргунск оплата труда которых производится на обеспечение
государственных гарантий реализации прав на получение
общедоступного и бесплатного дошкольного образования в
муниципальных дошкольных образовательных организациях**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений, оплата труда которых производится на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 2002 года № 787 «О порядке утверждения единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- постановлением Министерства труда и социального развития

Российской Федерации от 30 июня 2003 года № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»;

- приказом Государственного комитета СССР по народному образованию от 20 августа 1990 года № 579 «Об утверждении Положения о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда и перечня работ, на которых устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда работникам организаций и учреждений системы гособразования СССР»;

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06 августа 2007 года № 525 «О профессиональных квалификационных группах и утверждении критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам»;

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессионально-квалификационных групп должностей работников образования»;

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»;

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2009 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;

- едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2018 год, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 22 декабря 2017 года, протокол № 11;

1.2. Настоящее Положение регулирует правоотношения в сфере оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений (далее – Учреждение) оплата труда которых производится на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и

бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, и рекомендуется к применению при определении условий оплаты при разработке коллективных договоров, соглашений, локальных нормативных актов.

1.3. В настоящем Положении используются следующие определения:

базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы - минимальные оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника муниципального учреждения, осуществляющего профессиональную деятельность по профессии рабочего или должности служащего, входящим в соответствующую профессиональную квалификационную группу, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

компенсационные выплаты - выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасным, и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, на работах в местностях с особыми климатическими условиями, а также иные выплаты;

норма рабочего времени – продолжительность рабочего времени;

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

сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (ежедневной работы (смены)), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период;

специальная оценка условий труда - оценка условий труда на рабочих местах в целях выявления вредных и (или) опасных производственных факторов и осуществления мероприятий по приведению условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда. Специальная оценка условий труда предполагает переход от «списочного» подхода к предоставлению гарантий и компенсаций работникам вредных и опасных производств к учету фактического воздействия на организм сотрудника вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса;

стимулирующие выплаты - выплаты, предусматриваемые с целью повышения мотивации работников организации к качественному результату, а также поощрения за выполненную работу;

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

тарификационный список—сведения об учителях, преподавателях и других работниках, осуществляющих педагогическую деятельность,

количестве часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условиях в образовательных учреждениях, сформированные с целью определения объема учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

1.4. Положение определяет рекомендуемый порядок формирования фонда оплаты труда работников учреждений за счет средств муниципального бюджета, бюджета Забайкальского края и других источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ) и квалификационным уровням, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.5. Месячная заработная плата работника учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством от 19 июня 2000 года № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда», с начислением на него районного коэффициента к заработной плате и процентной надбавки к заработной плате за стаж, начиная с 01 января 2018 года.

II. Порядок и условия оплаты труда

2.1 Основные условия оплаты труда работников учреждения

2.1.1. Заработная плата работников учреждения за исполнение трудовых (должностных) обязанностей включает:

- базовые оклады (базовые должностные оклады), базовые ставки заработной платы по соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп;

- компенсационные выплаты;
- стимулирующие выплаты.

2.1.2. Отнесение работников к профессиональным квалификационным группам осуществляется в соответствии с требованиями Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, а также критериями отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

Наименования должностей (профессий) работников и их квалификация устанавливаются в соответствии со штатным расписанием, утвержденным руководителем Организации по согласованию с учредителем учреждения, и

должны соответствовать наименованиям должностей руководителей, специалистов и служащих, профессий рабочих и квалификационным требованиям к ним, предусмотренным Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих и Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

2.1.3. Лица, принимаемые на работу на общеотраслевые должности руководителей, специалистов и других служащих, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных требованиями к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии Организации (далее - Комиссия), в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

Лица, принимаемые на работу на должности работников образования, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации», но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации Комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

Указанная Комиссия создается в учреждении в целях коллегиального рассмотрения возможности приема на работу лиц, квалификация которых не соответствует квалификационным требованиям, и вынесения соответствующих рекомендаций для работодателя.

2.1.4. Условия оплаты труда работников учреждения, в том числе установленные им оклад (должностной оклад), ставка заработной платы, стоимость часа, надбавки, размеры компенсационных и стимулирующих выплат, являются обязательными для включения в трудовые договоры с работниками Организации.

2.1.5. Примерная форма трудового договора с работником учреждения утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных и муниципальных учреждениях на 2012-2018 годы» и представлена в приложении № 1 данного Положения.

2.1.6. Оплата труда работников, работающих по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

2.1.7. Определение размеров заработной платы по основной должности (профессии) и по должности (профессии), занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей (профессий).

2.1.8. Штатное расписание Организации формируется в пределах фонда оплаты труда и включает в себя все должности руководителей, специалистов (включая учителей, преподавателей), служащих, профессии рабочих учреждения. Примерная форма штатного расписания, а также тарификационного списка представлена в приложениях № 3, № 3.1 данного Положения.

2.1.9. Фонд оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, финансируемых из бюджета Забайкальского края (субвенция) и муниципального бюджета, формируется на календарный год в пределах ассигнований краевого и муниципального бюджетов соответственно, а также средств, поступающих от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности организаций в соответствии с действующим законодательством.

2.1.10. Часть средств на оплату труда, формируемых за счет ассигнований бюджета Забайкальского края, направляется учреждениями на выплаты стимулирующего характера, в частности на обеспечение системы премирования. Объем средств на указанные выплаты определяется в пределах утвержденного фонда оплаты труда с учетом показателей эффективности и результативности деятельности муниципальных учреждений.

2.1.11. Базовые оклады работникам учреждения, за исключением руководителя, его заместителей, главного бухгалтера, устанавливаются согласно приложениям № 2, 2/1 данного Положения.

2.1.12. Оклады (должностные оклады) специалистов, руководителей, а также их заместителей в образовательных учреждениях, расположенных в сельской местности (кроме педагогических работников), повышаются на 25 процентов в соответствии с законом Забайкальского края от 09 апреля 2014 года №964-33К «Об оплате труда работников государственных учреждений Забайкальского края».

Перечень должностей категории «Специалисты» определен Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21 августа 1998 года № 37.

Оклады (должностные оклады) педагогических работников образовательных учреждений, расположенных в сельской местности и поселках городского типа (рабочих поселках), повышаются на 25 процентов в соответствии с законом Забайкальского края от 11 июля 2013 года № 858-33К «Об отдельных вопросах в сфере образования».

Данная доплата образует новый оклад.

2.1.13. В оклады (должностные оклады) педагогических работников включается ежемесячная денежная компенсация на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере 100 рублей.

Данная денежная компенсация образует новый оклад.

2.1.14. Должностные оклады профессий рабочих и работников,

осуществляющих профессиональную деятельность, по общеотраслевым должностям специалистов и служащих, входящим в соответствующие профессиональные квалификационные группы учреждения, устанавливаются в соответствии с присвоенными квалификационными разрядами и настоящим Положением в размерах, не ниже утвержденных Правительством Забайкальского края базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы.

2.1.15. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, установленный работнику за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической (преподавательской) работы в неделю (в год, в месяц) за ставку заработной платы), предусматривается в трудовом договоре с работником (или в дополнительном соглашении к трудовому договору).

2.1.16. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников организаций могут индексироваться решениями муниципальных районов, городских округов Забайкальского края в пределах утвержденного фонда оплаты труда, в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги с учетом уровня инфляции.

2.1.17. В целях формирования трудовых отношений с работниками учреждения при введении для них новых систем оплаты труда рекомендуется заключить с работниками дополнительные соглашения к трудовым договорам. Рекомендуемый образец дополнительного соглашения к трудовому договору с работником, в связи с введением новых систем оплаты труда приведен в приложении № 4 данного Положения.

2.2. Компенсационные выплаты

2.2.1. Компенсационные выплаты устанавливаются в соответствии с федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Забайкальского края, постановлениями Правительства Забайкальского края.

2.2.2. Работникам учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

2.2.3. Доплата к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в соответствии со ст. 147 ТК РФ в повышенном размере.

Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Конкретные размеры повышения оплаты труда работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленной ст. 372 ТК РФ, по результатам специальной оценки условий труда и в соответствии с «Положением о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда и перечня работ, на которых устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда работникам организаций и учреждений системы гособразования СССР», утвержденным приказом Государственного комитета СССР по народному образованию от 20 августа 1990 года № 579

Порядок и особенности проведения специальной оценки условий труда предусмотрены Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

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

2.2.3.1. К окладу (должностному окладу), рассчитанному пропорционально отработанному времени, ставки заработной платы, которой выполняются перечисленные виды работ, исчисленной с учетом фактической нагрузки до 12%.

2.2.4. К выплатам за работу в местностях с особыми климатическими условиями относятся районный коэффициент и процентная надбавка.

Размеры и порядок начисления районного коэффициента и процентной надбавки определяются в соответствии с законом Забайкальского края от 14 октября 2008 года № 39-ЗЗК «О районном коэффициенте и процентной надбавке к заработной плате работников бюджетных организаций».

2.2.5. В соответствии со ст. 149 Трудового кодекса РФ (далее — ТК РФ) при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), работнику производятся соответствующие выплаты, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором. Размеры выплат, установленные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.2.5.1. Условия труда при совмещении профессий (должностей) регламентированы статьей 60.2. Трудового кодекса Российской Федерации. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с

работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

Размеры доплат при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания или увеличении объема выполняемых работ, при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и сроки, на которые доплата устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии со статьей 151 ТК РФ., не более 50 процентов.

2.2.5.2. Порядок оплаты труда за сверхурочную работу определен статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

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

- 1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо

создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

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

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения, или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

2.2.5.3. Повышенная оплата за работу в ночное время производится работникам в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

Ночное время - время с 22 часов до 6 часов.

Размер повышенной оплаты составляет 35 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанных за час работы.

2.2.5.4. К выплатам за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, могут относиться выплаты за дополнительные трудозатраты, непосредственно связанные с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей: за работу в выходные и нерабочие дни и другие виды работ, не входящими в должностные обязанности работников.

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

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

сдельщикам - не менее чем по двойным сдельным расценкам;

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

работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

2.2.6. Выплаты компенсационного характера, за исключением районного коэффициента к заработной плате и процентной надбавки к заработной плате, определяется исходя из установленного оклада (должностного оклада), рассчитанного пропорционально отработанному времени, ставки заработной платы, исчисленной с учетом фактической нагрузки.

2.2.7. Компенсационные выплаты начисляются к должностному окладу или тарифной ставке (окладу) и не образуют увеличение должностного оклада или тарифной ставки (оклада) для исчисления других выплат, надбавок, доплат. Районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях применяется к фактически начисленной заработной плате (с учетом всех компенсационных и стимулирующих доплат).

2.3. Стимулирующие выплаты

2.3.1. Стимулирующие выплаты устанавливаются с целью повышения мотивации работников учреждения к качественному результату, а также поощрения за выполненную работу. Выплаты стимулирующего характера не связаны с оплатой труда в каких-либо особых условиях и не ограничены законодательно минимальным или максимальным размером.

2.3.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с федеральным законодательством, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Забайкальского края, постановлениями Правительства Забайкальского края, постановлениями

администрации Приаргунского муниципального округа Забайкальского края.

2.3.3. Работникам учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплата за специфику работы;
- надбавка за выслугу лет;
- надбавка водителям за классность;
- надбавка молодым специалистам;
- надбавка за почетное звание, ученую степень, ученое звание, ведомственный знак отличия;
- выплата за интенсивность;
- выплата за высокие результаты работы;
- система премирования.

Стимулирующие выплаты работникам учреждений рекомендуется устанавливать в процентах к окладу (должностным окладам), ставкам заработной платы.

2.3.4. Выплата за специфику работы

Выплата за специфику работы рекомендуется устанавливать в соответствии со статьей 5 закона Забайкальского края от 09 апреля 2014 года № 964-ЗЗК «Об оплате труда работников государственных учреждений Забайкальского края». Выплата за специфику работы рекомендуется устанавливать следующим работникам образовательных учреждений:

2.3.4.1. Работникам, оказывающим психолого-педагогическую, медицинскую, логопедическую и социальную помощь обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации, - в размере 20 процентов к окладу (должностному окладу), рассчитанного пропорционально отработанному времени, ставки заработной платы, которой соответствует данная специфика, исчисленной с учетом фактической педагогической нагрузки (только для социального педагога, педагога-психолога, учителя-логопеда);

2.3.4.2. Работникам образовательных организаций, имеющих интернат, образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам, работникам в классах, группах для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, классах, группах для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - в размере 15 % к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, исчисленной с учетом фактической педагогической нагрузки;

2.3.4.3. Педагогическим работникам за наличие установленной:

-соответствие занимаемой должности в размере 5 процентов к окладу (должностному окладу), рассчитанного пропорционально отработанному времени, ставки заработной платы, исчисленной с учетом фактической педагогической нагрузки (до окончания срока действия);

- первой квалификационной категории в размере 10 процентов к окладу (должностному окладу), рассчитанного пропорционально отработанному

времени, ставке заработной платы, исчисленной с учетом фактической педагогической нагрузки (до окончания срока действия);

- высшей квалификационной категории в размере 15 процентов к окладу (должностному окладу), рассчитанного пропорционально отработанному времени, ставке заработной платы, исчисленной с учетом фактической педагогической нагрузки (до окончания срока действия).

2.3.5. Надбавка за выслугу лет

Размеры, условия и порядка выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, исчисленной с учетом фактической нагрузки работникам образовательных учреждений утверждается локальным актом в соответствии с нормами действующего законодательства.

2.3.5.1. Условия выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, исчисленной с учетом фактической нагрузки

Ежемесячная надбавка за выслугу лет к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, исчисленной с учетом фактической нагрузки, предусмотрена следующим категориям работников муниципальных образовательных учреждений:

- руководителю образовательного учреждения;
- заместителям руководителя образовательного учреждения;
- педагогическим работникам;
- помощникам воспитателя имеющим педагогическое образование;
- главному бухгалтеру и работникам бухгалтерии.

Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение ежемесячной стимулирующей выплаты, является трудовая книжка.

Стаж работы определяется ежегодно на 1 сентября, текущего года, а по вновь принимаемым работникам – в день заключения трудового договора комиссией, создаваемой руководителем муниципальной образовательной организации при участии выборного органа первичной профсоюзной организации. Протокол заседания комиссии является основанием для приказа руководителя о назначении работнику стимулирующей надбавки за выслугу лет.

В стаж работы, дающей право на получение надбавки за выслугу лет, включаются также следующие периоды:

- время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, если работник состоял в трудовых отношениях с образовательной организацией;

- время обучения работников на курсах переподготовки и повышения квалификации кадров.

2.3.5.1.1. Порядок определения стажа педагогических работников муниципальных образовательных учреждений.

В стаж работы педагогических работников засчитывается педагогическая, руководящая и методическая работа в образовательных и

других организациях:

Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
I. Образовательные учреждения	I. Учителя, преподаватели, учителя-дефектологи, учителя-логопеды, логопеды, преподаватели-организаторы (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), руководители физического воспитания, старшие мастера, мастера производственного обучения (в том числе обучения вождению транспортных средств, работе на сельскохозяйственных машинах, работе на пишущих машинах и другой организационной технике), старшие Методисты, методисты, старшие инструкторы-методисты, инструкторы-методисты (в том числе по физической культуре и спорту, по туризму), музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели, классные воспитатели, социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, старшие тренеры-преподаватели, тренеры-преподаватели, старшие вожатые (пионервожатые), инструкторы по физкультуре, инструкторы по труду, директора (начальники, заведующие), заместители директоров (начальников, заведующих) по учебной, учебно-воспитательной, учебно-производственной, воспитательной, культурно-воспитательной работе, по производственному обучению (работе), по иностранному языку, по общеобразовательной подготовке, по режиму, заведующие учебной частью, заведующие (начальники): практикой, учебно-консультационными пунктами, логопедическими пунктами, интернатами, отделениями, отделами, лабораториями, кабинетами, секциями, филиалами, курсами и другими структурными подразделениями, деятельность которых связана с образовательным (воспитательным)

Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
	процессом, методическим обеспечением; старшие дежурные по режиму, дежурные по режиму.
II. Организации, осуществляющие образовательную деятельность для детей, нуждающихся в психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи; Специальные (коррекционные) образовательные организации для обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья	II. Врачи-специалисты, старшая медицинская сестра, медицинская сестра, медицинская сестра по массажу, инструкторы лечебно-физкультурного комплекса
III. Методические (учебно –методические) организации всех наименований (независимо от ведомственной подчиненности)	III. Руководители, их заместители, заведующие: секторами, кабинетами, лабораториями, отделами; научные сотрудники, деятельность которых связана с методическим обеспечением; старшие методисты, методисты
IV. Органы управления образованием и органы (структурные подразделения), осуществляющие руководство образовательными организациями	IV. 1. Руководящие, инспекторские, методические должности, инструкторские, а также другие должности специалистов (за исключением работы на должностях, связанных с экономической, финансовой, хозяйственной деятельностью, со строительством, снабжением, делопроизводством)

2. В стаж работы педагогических работников засчитывается время службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации:

а) педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитывается без всяких условий и ограничений время нахождения на военной службе по контракту из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения на военной службе по призыву - один день военной службы за два дня работы;

б) педагогическим работникам в стаж педагогической работы

засчитываются следующие периоды времени при условии, если этим периодам, взятым как в отдельности, так и в совокупности, непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала педагогическая деятельность: время службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации на должностях офицерского, сержантского, старшинского состава, прапорщиков и мичманов (в том числе в войсках МВД, в войсках и органах безопасности), кроме периодов, предусмотренных в пункте а);

3. В особых случаях педагогическим работникам в стаж работы засчитываются следующие периоды времени при условии, если этим периодам, взятым как в отдельности, так и в совокупности, непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала педагогическая деятельность:

а) время работы на руководящих, инспекторских, инструкторских и других должностях специалистов в аппаратах территориальных организаций (комитетах, советах) Профсоюза работников народного образования и науки РФ (просвещения, высшей школы и научных учреждений); на выборных должностях в профсоюзных органах; на инструкторских и методических должностях в педагогических обществах и правлениях детского фонда; в должности директора (заведующего) Дома учителя (работника народного образования, профессионального технического образования); комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по предупреждению правонарушений (инспекциях по делам несовершеннолетних, детских комнатах милиции) органов внутренних дел;

б) время обучения (по очной форме) в аспирантуре, организациях высшего и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию.

4. В стаж педагогической работы отдельных категорий педагогических работников помимо периодов, предусмотренных пунктами 1, 2 и 3 засчитывается:

а) время работы в образовательных учреждениях, и время службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации по специальности (профессии), соответствующей профилю работы в образовательной учреждении или профилю преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка):

- преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки);

- учителям и преподавателям физического воспитания, руководителям физического воспитания, инструкторам по физкультуре, инструкторам-методистам (старшим инструкторам-методистам), тренерам-преподавателям (старшим тренерам-преподавателям);

- учителям, преподавателям трудового (профессионального) обучения, технологии, черчения, изобразительного искусства, информатики, специальных дисциплин, в том числе специальных дисциплин общеобразовательных учреждений (классов) с углубленным изучением

отдельных предметов;

- мастерам производственного обучения;
- педагогам дополнительного образования;
- педагогам-психологам;
- методистам;
- педагогическим работникам учреждений среднего профессионального образования (отделений): культуры и искусства, музыкально-педагогических, художественно-графических, музыкальных;
- преподавателям учреждений дополнительного образования детей (культуры и искусства, в т.ч. музыкальных и художественных), преподавателям специальных дисциплин музыкальных и художественных общеобразовательных организациях, преподавателям музыкальных дисциплин педагогических училищ (педагогических колледжей), учителям музыки, музыкальным руководителям, концертмейстерам.

Право решать конкретные вопросы о соответствии работы в учреждениях, организациях и службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации профилю работы, преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка) предоставляется руководителю образовательной учреждению по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

б) воспитателям (старшим воспитателям) дошкольных образовательных учреждений, домов ребенка в педагогический стаж включается время работы в должности медицинской сестры ясельной группы дошкольных образовательных учреждений, постовой медсестры домов ребенка, а воспитателям ясельных групп - время работы на медицинских должностях.

5. Время работы в должностях помощника воспитателя и младшего воспитателя засчитывается в стаж педагогической работы при условии, если в период работы на этих должностях работник имел педагогическое образование или обучался в учреждениях высшего или среднего профессионального (педагогического) образования.

6. Работникам учреждений и организаций время педагогической работы в образовательных учреждениях, выполняемой помимо основной работы на условиях почасовой оплаты, включается в педагогический стаж, если ее объем (в одном или нескольких образовательных организациях) составляет не менее 180 часов в учебном году.

При этом в педагогический стаж засчитываются только те месяцы, в течение которых выполнялась педагогическая работа.

2.3.5.1.2. Порядок определения стажа работы руководителя, заместителя руководителя муниципального образовательного учреждения.

В стаж работы руководителя, заместителей руководителя муниципальной образовательной организации засчитывается руководящая, педагогическая и методическая работа в образовательных организациях. Порядок определения стажа аналогичен определению стажа работы педагогических работников.

2.3.5.1.3. Индивидуальные трудовые споры по вопросам установления стажа работы для назначения ежемесячной стимулирующей выплаты рассматриваются в установленном законодательством порядке.

2.3.5.1.4. Документом для определения общего стажа работы, дающего право на получение ежемесячной выплаты за выслугу лет, является трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке.

2.3.5.2. Размеры выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет

2.3.5.2.1. Ежемесячная стимулирующая надбавка за выслугу лет к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, исчисленной с учетом фактической нагрузки, всем работникам муниципальной образовательного учреждения производится дифференцированно в зависимости от стажа работы, дающего право на получение этой стимулирующей выплаты и устанавливается локальным актом с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в следующих размерах:

Стаж работы	Размеры надбавки в процентах к должностному окладу
от 1 года до 5 лет	5
от 5 до 10 лет	10
от 10 до 15 лет	15
от 15 и более лет	25

2.3.5.2.2. Изменение размеров стимулирующей выплаты производится при увеличении стажа работы по специальности, педагогического стажа со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в образовательном учреждении, или со дня предоставления документа о стаже, дающем право на повышение размера стимулирующей выплаты.

2.3.5.3. Порядок и условия стимулирующей выплаты за стаж работы

Процентная надбавка за выслугу лет начисляется исходя из должностного оклада работника (без учета премий и иных стимулирующих выплат) и выплачивается ежемесячно пропорционально отработанному времени одновременно с заработной платой.

Расчет ежемесячной надбавки производится по формуле:

$$ЕН = ДО * ПН,$$

где ЕН – ежемесячная надбавка за выслугу лет;

ДО - оклад (должностной оклад), ставка заработной платы, исчисленная с учетом фактической нагрузки

ПН - надбавка в процентах к должностному окладу.

Надбавка за выслугу лет учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

Надбавка за выслугу лет выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки.

В том случае, если у работника право на назначение или изменение надбавки за выслугу лет наступило в период его пребывания в ежегодном

основном и дополнительном оплачиваемых отпусках, в отпуске без сохранения заработной платы, а также в период его временной нетрудоспособности, исполнения им государственных обязанностей, при повышении квалификации с сохранением среднего заработка по месту основной работы выплата надбавки в новом размере производится после окончания соответствующего отпуска, временной нетрудоспособности, исполнения им государственных обязанностей, повышения квалификации.

2.3.6. Надбавка водителям за классность

Величину надбавки рекомендуется определять в соответствии с постановлением Правительства Забайкальского края от 04 июня 2014 года № 322 «Об утверждении положения о надбавке за классность водителям государственных учреждений Забайкальского края» исходя из установленного оклада (должностного оклада), рассчитанного пропорционально отработанному времени.

2.3.7. Надбавка молодым специалистам

Размер, порядок и условия выплаты надбавки молодым специалистам образовательных учреждений рекомендуется установить в соответствии со статьей 12 закона Забайкальского края 09 апреля 2014 года № 964-ЗЗК «Об оплате труда работников государственных учреждений Забайкальского края».

2.3.7.1. Молодым специалистам, являющимся лицами в возрасте до 30 лет, впервые заключившим трудовой договор с муниципальным образовательным учреждением в течение одного года после окончания имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждений среднего и высшего профессионального образования, устанавливается надбавка в размере 20 процентов оклада (должностного оклада), рассчитанного пропорционально отработанному времени, ставки заработной платы, исчисленной с учетом фактической нагрузки.

2.3.7.2. Надбавка устанавливается молодым специалистам на срок до трёх лет с момента заключения трудового договора с муниципальным образовательным учреждением.

2.3.7.3. При переводе молодого специалиста в течение трёх лет после заключения трудового договора с муниципальным образовательным учреждением в другое муниципальное образовательное учреждение ранее установленная надбавка сохраняется.

2.3.8. Надбавку за почетное звание, ученую степень, ученое звание, ведомственный знак отличия.

Надбавку за почетное звание, ученую степень, ученое звание, ведомственный знак отличия рекомендуется определять в соответствии со статьей 13 закона Забайкальского края 09 апреля 2014 года № 964-ЗЗК «Об оплате труда работников государственных учреждений Забайкальского края».

2.3.8.1. Надбавка за почетное звание, ученую степень, ученое звание, ведомственный знак отличия устанавливается:

1) в размере 20 процентов оклада (должностного оклада), ставки

заработной платы независимо от фактически отработанного времени работникам муниципальных образовательных учреждений, имеющим почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слова «Народный»;

2) в размере 10 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы независимо от фактически отработанного времени работникам муниципальных образовательных учреждений, имеющим почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слова «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения, либо его деятельности, либо его специализации;

3) в размере 5 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы независимо от фактически отработанного времени работникам муниципальных образовательных учреждений, имеющим почетные профессиональные звания Забайкальского края, почетные профессиональные звания Читинской области, почетные звания профессиональных работников Читинской области, почетные звания по профессии Агинского Бурятского автономного округа, за ведомственные знаки отличия: почетное звание «Почетный работник общего образования Российской Федерации», почетное звание «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации» и нагрудный значок «Отличник народного просвещения», почетное звание «Ветеран сферы воспитания и образования», нагрудный знак «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации», знак отличия «Отличник просвещения», медаль Л.С. Выготского при условии соответствия почетного звания, ведомственного знака отличия, награды профилю учреждения либо деятельности (специализации) работника».

2.3.8.2. Работникам муниципальных образовательных учреждений, имеющим два и более почетных звания, надбавка за почетное звание, ведомственный знак отличия выплачивается по одному из оснований по выбору работника.

2.3.9. Выплата за интенсивность

Выплата за интенсивность назначается сотрудникам учреждений за выполнение работы, не входящей в круг должностных обязанностей, в качестве дополнительной нагрузки, устанавливается локальными нормативными актами муниципальных организаций, в которых указываются размеры выплаты по каждому сотруднику, с учетом отраслевых особенностей, положений об оплате труда работников муниципальных организаций, коллективных договоров и иных нормативных правовых актов, определяющих условия оплаты труда. Общий объем выплат за интенсивность по учреждению устанавливается в пределах утвержденного фонда оплаты труда, а также в пределах фонда оплаты труда педагогических работников с учетом списочной численности и установленных

муниципальным органом управления образованием целевых показателей заработной платы.

Размеры выплат за интенсивность по видам работ:

1) к окладу (должностному окладу):

- за превышение сверх установленных норм плановой наполняемости групп (коррекционных групп, пунктов) – 5%,

- помощникам воспитателей 50%.

2.3.10. Выплата за высокие результаты работы.

Выплата за качество и высокие результаты труда назначается сотрудникам в целях поощрения за работу, требующую максимально качественного и своевременного выполнения, инициативных решений.

Выплата за качество выполняемых работ и высокие результаты работы может быть назначена:

- за выполнение основных показателей деятельности учреждения;

- за внедрение новых форм и применение передовых методов работы, за использование новых технологий

- за выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей работника, в том числе связанных с реализацией образовательным учреждением краевых, целевых и ведомственных целевых программ;

- за организацию методической работы и т.п.

Выплата устанавливается локальными нормативными актами муниципальных учреждений, в которых указываются критерии эффективности труда и размеры выплат. Общий объем выплат за высокие результаты по учреждению устанавливается в пределах утвержденного фонда оплаты труда, а также в пределах фонда оплаты труда педагогических работников с учетом списочной численности и установленных муниципальным органом управления образованием целевых показателей заработной платы.

Размеры выплаты за высокие результаты работы устанавливаются в процентном отношении к окладу (должностному окладу), в соответствии с установленными критериями эффективности труда не более 100% от оклада (должностного оклада). Надбавка устанавливается на определённый срок, но не более чем на год.

III. Условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей

3.1. Порядок и размер оплаты труда руководителей муниципальных образовательных организаций предусмотрены Положением об оплате труда руководителей муниципальных образовательных учреждений, утвержденным постановлением администрации Приаргунского муниципального округа Забайкальского края.

3.2. Заработная плата руководителя, заместителей руководителя за исполнение трудовых (должностных) обязанностей включает:

- должностной оклад,

- компенсационные выплаты;

- стимулирующие выплаты.
- премиальные выплаты

3.3. Должностные оклады заместителей руководителя определяются в процентном отношении от оклада руководителя учреждения. Величина должностного оклада заместителя руководителя на 15 процентов ниже оклада руководителя.

3.4. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера руководителя, заместителя руководителя определяются в соответствии с пунктами 2.2. и 2.3. настоящего Положения в зависимости от условий труда и исполнения целевых показателей интенсивности работы.

3.5. Должностные оклады руководителей и заместителей руководителя в муниципальных учреждениях повышаются одновременно с увеличением базового оклада по профессионально квалификационной группе «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня первого квалификационного уровня» в учреждениях путем внесения изменений (дополнений) в Положение об оплате труда руководителей муниципальных образовательных учреждений, в трудовые договоры.

IV. Условия почасовой оплаты труда работников

4.1. При условии совместительства или неполной занятости педагогических работников всех типов и видов образовательных учреждений за педагогическую работу отдельных специалистов, специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные организации, а также участвующих в проведении учебных занятий, оплата труда производится в зависимости от объема отработанных часов.

4.2. Размер оплаты за один час работы определяется путем деления месячной ставки заработной платы за установленную норму часов работы в неделю на количество отработанных часов, установленного по занимаемой должности.

4.3 Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющаяся нормируемой частью педагогической работы, устанавливается в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» с учетом условий, предусмотренных постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 года № 41«Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

4.4. Учебная нагрузка на педагогического работника на учебный год

определяется тарификационными списками. Максимальная учебная нагрузка не может превышать нормы, установленные санитарными правилами, и нормами.

При этом должна быть обеспечена в полном объеме реализация федерального государственного образовательного стандарта общего образования.

4.5. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера определяются в соответствии с пунктами 2.2. и 2.3. настоящего Положения в зависимости от условий труда и исполнения целевых показателей интенсивности работы.

4.6. Почасовая оплата труда работников в муниципальных образовательных учреждениях производится в пределах бюджетных ассигнований учреждений, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

V. Иные вопросы оплаты труда

5.1. Порядок формирования фонда оплаты труда учреждения

5.1.1. Фонд оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений формируется исходя из размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, компенсационных, стимулирующих выплат в пределах объема средств, поступающих в установленном порядке муниципальному образовательному учреждению из бюджета края, муниципального бюджета и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

5.1.2. Фонд оплаты труда муниципальных образовательных учреждений формируется исходя из размеров окладов (должностных окладов), компенсационных, стимулирующих выплат в пределах соответствующих лимитов бюджетных обязательств.

5.1.3. Фонд оплаты труда для образовательных учреждений формируется следующим образом:

$$\text{ФОТ (У)} = \text{ФОТ (АУП)} + \text{ФОТ (УВП)} + \text{ФОТ (ПР)} + \text{ФОТ (СС)} + \text{ФОТ (Р)},$$

где

ФОТ (У) – фонд оплаты труда образовательных учреждений;

ФОТ (АУП) – фонда оплаты труда административно-управленческого персонала (директора, заместителей директора, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений);

ФОТ (УВП) – фонда оплаты труда учебно-вспомогательного персонала;

ФОТ (ПР) – фонда оплаты труда педагогических работников, профессорско-преподавательского состава;

ФОТ (СС) – фонд оплаты труда работников специалистов и служащих;

ФОТ (Р) – фонд оплаты труда работников общепрофессиональных профессий рабочих.

$$\text{ФОТ (У)} = 100\%;$$

при этом

$\text{ФОТ (АУП)} + \text{ФОТ (УВП)} + \text{ФОТ (СС)} + \text{ФОТ (Р)} \leq 40\%$,
 $\text{ФОТ (ПР)} \geq 60\%$.

5.1.4. При формировании фонда оплаты труда предусматриваются следующие средства для выплаты:

- 1) на выплаты должностных окладов (ставок заработной платы);
- 2) компенсационные выплаты;
- 3) стимулирующие выплаты.

VI. Заключительные положения

6.1. Оплата труда медицинских и других работников, не относящихся к работникам образования, осуществляется в образовательных учреждениях применительно к профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням аналогичных категорий работников по видам экономической деятельности.

6.2. Настоящее Положение является примерным. На его основе учреждение разрабатывает локальные нормативные акты по оплате труда в порядке, установленном трудовым законодательством.

Приложение № 1
к Положению об оплате
труда работников МБДОУ детский
сад «Тополек» п. Приаргунск

Примерная форма
трудового договора с работником муниципального учреждения

_____ «__» _____ 20__ г.
(город, населенный пункт)

(наименование учреждения в соответствии с уставом)

в лице _____
(должность, ф.и.о.)

действующего на основании _____
(устав, доверенность)

_____, именуемый в дальнейшем
работодателем, с одной стороны, и _____
(ф.и.о.)

именуемый(ая) в дальнейшем работником, с другой стороны (далее - стороны) заключили
настоящий трудовой договор о нижеследующем:

I. Общие положения

1. По настоящему трудовому договору работодатель предоставляет работнику
работу по _____
(наименование должности, профессии или специальности с указанием квалификации)

_____,
а работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями
настоящего трудового договора:

(указать конкретные виды работ, которые работник должен выполнять по трудовому договору)

2. Работник принимается на работу:

_____.
(полное наименование филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения
работодателя, если работник принимается на работу в конкретные филиал, представительство или иное
обособленное структурное подразделение работодателя с указанием его местонахождения)

3. Работник осуществляет работу в структурном подразделении работодателя

_____.
(наименование необособленного отделения, отдела, участка, лаборатории, цеха и пр.)

4. Работа у работодателя является для работника: _____
(основной, по совместительству)

5. Настоящий трудовой договор заключается на _____

_____.
(неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность), на время выполнения
определенной работы с указанием причины (основания) заключения срочного трудового договора в
соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации)

6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с "___" _____ 20__ г.

7. Дата начала работы "___" _____ 20__ г.

8. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью _____
месяцев (недель, дней) с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

II. Права и обязанности работника

9. Работник имеет право на:

- а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- г) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

10. Работник обязан:

- а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1 настоящего трудового договора;
- б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- в) соблюдать трудовую дисциплину;
- г) бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- д) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящегося у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

III. Права и обязанности работодателя

11. Работодатель имеет право:

- а) требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;
- б) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- в) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- г) поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- д) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

12. Работодатель обязан:

- а) предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;
- б) обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- в) обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- г) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;
- д) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- е) знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными

нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
ж) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

IV. Оплата труда

13. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата в размере:

- а) должностной оклад, ставка заработной платы _____ рублей в месяц;
- б) работнику производятся выплаты компенсационного характера:

_____;

- в) работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

_____.

14. Выплата заработной платы работнику производится в сроки и порядке, которые установлены трудовым договором, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка.

15. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

V. Рабочее время и время отдыха

16. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку) _____.

(нормальная, сокращенная, неполное рабочее время)

17. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка либо настоящим трудовым договором.

18. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы(указать)

19. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней.

20. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ в связи

(указать основание установления дополнительного отпуска)

21. Ежегодный _____ оплачиваемый _____ отпуск _____ (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором

22. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Х. Заключительные положения

32. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и(или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

33. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

34. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

РАБОТОДАТЕЛЬ	РАБОТНИК
(наименование организации)	(ф.и.о.)
Адрес (место нахождения)	Адрес места жительства
	Паспорт (иной документ,
	удостоверяющий личность)
ИНН	серия №
	кем выдан
	дата выдачи
«__» _____ г.	
(должность) (подпись) (ф.и.о.)	(подпись)
Работник получил один экземпляр настоящего трудового договора	
_____ (дата и подпись работника)	

**Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов)
из бюджета муниципального округа
по профессионально-квалификационным группам работников муниципальных учреждений
Приаргунского муниципального округа**

**1. Профессиональная квалификационная группа
общеотраслевых профессий рабочих**

**1.1. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих
первого уровня»**

Квалификационный уровень	Профессии, отнесенные к профессиональным квалификационным уровням	Базовый оклад, рублей
1 квалификационный уровень	Профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 квалификационных разрядов в соответствии с Единым квалификационным справочником работ и профессий рабочих: гардеробщик; грузчик; дворник; истопник; сторож (вахтер); уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений; уборщик территорий; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; рабочий по обслуживанию в бане; рабочий по стирке и ремонту спецодежды (белья); кухонный рабочий; мойщик посуды; машинист по стирке и ремонту спецодежды; подсобный рабочий; рабочий по уходу за животными; слесарь-сантехник; слесарь-электрик по ремонту электрооборудования; оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин; оператор котельных; тракторист; повар, сварщик;	5059
	Профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 3 квалификационного разряда в соответствии с Единым квалификационным справочником работ и профессий рабочих*: машинист (кочегар) котельных; кастелянша; кладовщик; машинист насосных установок;	5211
2 квалификационный уровень	Профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший» (старший по смене)	5364

**1.2. Профессиональная квалификационная группа
«Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»**

Квалификационный уровень	Профессии, отнесенные к профессиональным квалификационным уровням	Базовый оклад, рублей
1 квалификационный уровень	Профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 5 квалификационного разряда в соответствии с Единым квалификационным справочником работ и профессий рабочих*: водитель автомобиля; буфетчик;	5825
2 квалификационный уровень	Профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 квалификационного разряда в соответствии с Единым квалификационным справочником работ и профессий рабочих: слесарь-ремонтник; слесарь-электрик; оператор котельной, тракторист; оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин	5978

	Профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 7 квалификационного разряда в соответствии с Единым квалификационным справочником работ и профессий рабочих*	6132
3 квалификационный уровень	Профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым квалификационным справочником работ и профессий рабочих*	6285
4 квалификационный уровень	Профессии рабочих, предусмотренные 1-3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы в соответствии с перечнем наименований профессий высококвалифицированных рабочих, занятых на важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работах **	6438

*При присвоении другого квалификационного разряда в соответствии с Единым квалификационным справочником работ и профессий рабочих, предполагающего переход профессии в следующий квалификационный уровень, базовый оклад устанавливается в соответствии с новым квалификационным уровнем.

** В рамках настоящего постановления под «высококвалифицированными рабочими, занятыми на важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работах» понимаются работники муниципальных учреждений Приаргунского округа, осуществляющие профессиональную деятельность по профессиям рабочих, в соответствии с приложением к настоящему размерам базовых окладов (базовых должностных окладов) по профессионально-квалификационным группам работников муниципальных учреждений.

2. Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих

2.1. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к профессиональным квалификационным уровням	Базовый должностной оклад, рублей
1 квалификационный уровень	Делопроизводитель; кассир; секретарь; секретарь-машинистка; машинистка;	5908
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший»	6062

2.2. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к профессиональным квалификационным уровням	Базовый должностной оклад, рублей
1 квалификационный уровень	Администратор; диспетчер; инспектор по кадрам; лаборант; секретарь руководителя; художник-оформитель;	6216
2 квалификационный уровень	Заведующий хозяйством, заведующий архивом Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший». Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	6369
3 квалификационный уровень	Заведующий научно-технической библиотекой, начальник хозяйственного отдела, Должности служащих первого квалификационного	6676

	уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	
4 квалификационный уровень	Механик. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	6983

**2.3. Профессиональная квалификационная группа
«Общепромышленные должности служащих третьего уровня»**

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к профессиональным квалификационным уровням	Базовый должностной оклад, рублей
1 квалификационный уровень	Бухгалтер; инженер; инженер по защите информации; инженер по охране труда; инженер-механик; инженер-программист (программист); инженер по ремонту; инженер по надзору за строительством; экономист; экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности; инженер по комплектации оборудования экономист по финансовой работе; бухгалтер-ревизор; психолог; социолог; администратор информационной безопасности вычислительной сети; юрисконсульт; специалист по кадрам.	7288
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	7441
3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	7595
4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	7748
5 квалификационный уровень	Главные специалисты в отделах, отделениях, заместитель главного бухгалтера, ведущий экономист	7902
	Главный бухгалтер, главный экономист	8209

2.3. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня»

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к профессиональным квалификационным уровням	Базовый должностной оклад, рублей
1 квалификационный уровень	Начальник отдела кадров (спецотдела и др.); начальник планово-экономического отдела; начальник финансового отдела; начальник юридического отдела; начальник отдела материально-технического снабжения; начальник технического отдела; начальник отдела комплектации оборудования; начальник отдела окружающей среды; начальник отдела капитального строительства	8056
2 квалификационный уровень	Главный* (специалист по защите информации, механик, экономист)	8209
3 квалификационный уровень	Директор (начальник, заведующий) филиала, другого обособленного структурного подразделения**	8362

*За исключением случаев, когда должность с наименованием «главный» является составной частью должности руководителя или заместителя руководителя организации либо исполнение функций по должности специалиста с наименованием «главный» возлагается на руководителя или заместителя руководителя организации.

**Оклады заместителей руководителей структурных подразделений устанавливаются на 5-10%

ниже должностного оклада руководителей соответствующих подразделений.

3. Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования

3.1. Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к профессиональным квалификационным уровням	Базовый должностной оклад, рублей
1 квалификационный уровень	Помощник воспитателя; вожатый; секретарь учебной части	5908

3.2. Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к профессиональным квалификационным уровням	Базовый должностной оклад, рублей
1 квалификационный уровень	Младший воспитатель; дежурный по режиму	6062
2 квалификационный уровень	Диспетчер образовательного учреждения, старший дежурный по режиму	6216

3.3. Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к профессиональным квалификационным уровням	Базовый должностной оклад, рублей
1 квалификационный уровень	Музыкальный руководитель; инструктор по труду; инструктор по физической культуре; старший вожатый	7093
2 квалификационный уровень	Инструктор-методист; социальный педагог; педагог-организатор; педагог дополнительного образования; тренер-преподаватель	7228
3 квалификационный уровень	Воспитатель; методист; педагог-психолог; мастер производственного обучения; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель	7363
4 квалификационный уровень	Педагог-библиотекарь; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; тьютор; преподаватель**; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед)	7497

*За исключением тьюторов, занятых в сфере дополнительного профессионального образования.

**Кроме должностей преподавателей, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу

3.4. Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к профессиональным квалификационным уровням	Базовый должностной оклад, рублей
1 квалификационный уровень	Заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими	8737

	общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей *	
2 квалификационный уровень	Старший мастер образовательного учреждения (подразделения) начального и /или среднего профессионального образования; заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей; начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий): кабинета, лаборатории, отдела, отделения, сектора, учебно-консультационного пункта, учебной (учебно-производственной) мастерской, учебного хозяйства и других структурных подразделений образовательного учреждения (подразделения) начального и среднего профессионального образования**	8891
3 квалификационный уровень	Начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий) обособленного структурного подразделения образовательного учреждения (подразделения) начального и среднего профессионального образования	9044

*Кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных ко 2 квалификационному уровню.

**Кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных к 3 квалификационному уровню

к Положению об оплате
труда работников МБДОУ детский сад
«Тополек» п. Приаргунск

**Размеры
базовых окладов (базовых должностных окладов)
из бюджета Забайкальского края
по профессионально-квалификационным группам работников
муниципальных учреждений Приаргунского муниципального округа**

**3. Профессиональная квалификационная группа
общеотраслевых профессий рабочих**

**3.1. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих
первого уровня»**

Квалификационный уровень	Профессии, отнесенные к профессиональным квалификационным уровням	Базовый оклад, рублей
1 квалификационный уровень	Профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 квалификационных разрядов в соответствии с Единым квалификационным справочником работ и профессий рабочих: гардеробщик; грузчик; дворник; истопник; сторож (вахтер); уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений; уборщик территорий; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; рабочий по обслуживанию в бане; рабочий по стирке и ремонту спецодежды (белья); кухонный рабочий; мойщик посуды; машинист по стирке и ремонту спецодежды; подсобный рабочий; рабочий по уходу за животными; слесарь-сантехник; слесарь-электрик по ремонту электрооборудования; оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин; оператор котельных; тракторист; повар, сварщик;	5271
	Профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 3 квалификационного разряда в соответствии с Единым квалификационным справочником работ и профессий рабочих*: машинист (кочегар) котельных; кастелянша; кладовщик; машинист насосных установок;	5430
2 квалификационный уровень	Профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший» (старший по смене)	5590

**3.2. Профессиональная квалификационная группа
«Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»**

Квалификационный уровень	Профессии, отнесенные к профессиональным квалификационным уровням	Базовый оклад, рублей
1 квалификационный уровень	Профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 5 квалификационного разряда в соответствии с Единым квалификационным справочником работ и профессий рабочих*: водитель автомобиля; буфетчик;	6069
2 квалификационный уровень	Профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 квалификационного разряда в соответствии с Единым квалификационным справочником работ и профессий рабочих: слесарь-ремонтник; слесарь-электрик; оператор котельной, тракторист; оператор	5978

	электронно-вычислительных и вычислительных машин	
	Профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 7 квалификационного разряда в соответствии с Единым квалификационным справочником работ и профессий рабочих*	6230
3 квалификационный уровень	Профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым квалификационным справочником работ и профессий рабочих*	6549
4 квалификационный уровень	Профессии рабочих, предусмотренные 1-3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы в соответствии с перечнем наименований профессий высококвалифицированных рабочих, занятых на важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работах **	6708

*При присвоении другого квалификационного разряда в соответствии с Единым квалификационным справочником работ и профессий рабочих, предполагающего переход профессии в следующий квалификационный уровень, базовый оклад устанавливается в соответствии с новым квалификационным уровнем.

** В рамках настоящего постановления под «высококвалифицированными рабочими, занятыми на важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работах» понимаются работники муниципальных учреждений Приаргунского округа, осуществляющие профессиональную деятельность по профессиям рабочих, в соответствии с приложением к настоящим размерам базовых окладов (базовых должностных окладов) по профессионально-квалификационным группам работников муниципальных учреждений.

4. Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих

4.1. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к профессиональным квалификационным уровням	Базовый должностной оклад, рублей
1 квалификационный уровень	Делопроизводитель; кассир; секретарь; секретарь-машинистка; машинистка;	6157
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший»	6317

4.2. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к профессиональным квалификационным уровням	Базовый должностной оклад, рублей
1 квалификационный уровень	Администратор; диспетчер; инспектор по кадрам; лаборант; секретарь руководителя; художник-оформитель;	6477
2 квалификационный уровень	Заведующий хозяйством, заведующий архивом Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший». Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутриведомственная категория	6637

3 квалификационный уровень	Заведующий научно-технической библиотекой, начальник хозяйственного отдела, Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	6956
4 квалификационный уровень	Механик. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	7276

**2.4. Профессиональная квалификационная группа
«Общепромышленные должности служащих третьего уровня»**

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к профессиональным квалификационным уровням	Базовый должностной оклад, рублей
1 квалификационный уровень	Бухгалтер; инженер; инженер по защите информации; инженер по охране труда; инженер-механик; инженер-программист (программист); инженер по ремонту; инженер по надзору за строительством; экономист; экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности; инженер по комплектации оборудования экономист по финансовой работе; бухгалтер-ревизор; психолог; социолог; администратор информационной безопасности вычислительной сети; юрисконсульт; специалист по кадрам.	7594
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	7754
3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	7913
4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	8074
5 квалификационный уровень	Главные специалисты в отделах, отделениях, заместитель главного бухгалтера, ведущий экономист	8234
	Главный бухгалтер, главный экономист	8553

2.4. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня»

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к профессиональным квалификационным уровням	Базовый должностной оклад, рублей
1 квалификационный уровень	Начальник отдела кадров (спецотдела и др.); начальник планово-экономического отдела; начальник финансового отдела; начальник юридического отдела; начальник отдела материально-технического снабжения; начальник технического отдела; начальник отдела комплектации оборудования; начальник отдела окружающей среды; начальник отдела капитального строительства	8394
2 квалификационный уровень	Главный* (специалист по защите информации, механик, экономист)	8553
3 квалификационный уровень	Директор (начальник, заведующий) филиала, другого обособленного структурного подразделения**	8713

*За исключением случаев, когда должность с наименованием «главный» является составной частью должности руководителя или заместителя руководителя организации либо исполнение функций по

должности специалиста с наименованием «главный» возлагается на руководителя или заместителя руководителя организации.

****Оклады заместителей руководителей структурных подразделений устанавливаются на 5-10% ниже должностного оклада руководителей соответствующих подразделений.**

4. Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования

4.1. Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к профессиональным квалификационным уровням	Базовый должностной оклад, рублей
1 квалификационный уровень	Помощник воспитателя; вожатый; секретарь учебной части	6157

4.2. Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к профессиональным квалификационным уровням	Базовый должностной оклад, рублей
1 квалификационный уровень	Младший воспитатель; дежурный по режиму	6317
2 квалификационный уровень	Диспетчер образовательного учреждения, старший дежурный по режиму	6477

4.3. Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к профессиональным квалификационным уровням	Базовый должностной оклад, рублей
1 квалификационный уровень	Музыкальный руководитель; инструктор по труду; инструктор по физической культуре; старший вожатый	7093
2 квалификационный уровень	Инструктор-методист; социальный педагог; педагог-организатор; педагог дополнительного образования; тренер-преподаватель	7228
3 квалификационный уровень	Воспитатель; методист; педагог-психолог; мастер производственного обучения; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель	7363
4 квалификационный уровень	Педагог-библиотекарь; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; тьютор; преподаватель ^{**} ; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед); Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	7497

^{*}За исключением тьюторов, занятых в сфере дополнительного профессионального образования.

^{**}Кроме должностей преподавателей, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу

**3.4. Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей
структурных подразделений**

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к профессиональным квалификационным уровням	Базовый должностной оклад, рублей
1 квалификационный уровень	Заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей *	9104
2 квалификационный уровень	Старший мастер образовательного учреждения (подразделения) начального и /или среднего профессионального образования; заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей; начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий): кабинета, лаборатории, отдела, отделения, сектора, учебно-консультационного пункта, учебной (учебно-производственной) мастерской, учебного хозяйства и других структурных подразделений образовательного учреждения (подразделения) начального и среднего профессионального образования**	9264
3 квалификационный уровень	Начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий) обособленного структурного подразделения образовательного учреждения (подразделения) начального и среднего профессионального образования	9315

*Кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных ко 2 квалификационному уровню.

**Кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных к 3 квалификационному уровню

Директор _____

Штат в _____ количестве _____ единиц

ФИО _____

Утверждено
Приказом от « » 20 г. №

Штатное расписание с _____ 20__ года
(наименование учреждения)

[illegible]

[illegible]

Приложение № 3.1
к Положению об оплате
труда работников МБДОУ детский сад
«Тополек» п. Приаргунск

Согласовано

Председатель комитета образования

ФНО

Директор

Приказом от «__» _____ 20__ г. № _____

Утверждено

Штат в количестве _____ единиц

ФИО _____

Тарификационный список с _____ 20__ года

____ (наименование учреждения)

№ / п	Ф ам ил ия , им я, от че ст во	Наи мен ова ние дол жно сти	Обра зова ние, рекв изит ы доку мент а, подт верж даю щего обра зова ние	Об щ ий ста ж	Пр ед мет	Ко ли чес тво час ов в ме ся ц (ос но вн ая ста вк а / сов ме сти те ль ст во)	Б аз ов ый ок ла д, ру б./ ме с.	До пл а за ра бо ту в се ль ск ой ме ст но ст и (0, 25)	Еже м е ся ч ная дене жная ком п енса ция на обес п е чен ие кни г оиз да тель ской прод укци ей и пери одич ески ми изда	Ок лад с уче том до п лат ы за раб оту в сел ьск ой мес тно сти и обе спе чен ие мет	Но рма час ов в мес яц (18, 20 час ов/ нед елю , 720 час ов/г од)	Ч ас ов ая ст ав ка , ру б./ ча с	Ста вка, исх одя из от ра бо тан но го вре мен и, руб. /мес .	Компе нсац ион ные выпла ты	Стимулирующие выплаты								Рай онн ый коэ ффи ци ент и сев ер ная над бав ка	И то го в мес я ц		
															Надба вка за вредно сть (25% - работн икам санато рных учреж дений для детей, инфици рованных туберку лезом)	Надб авка за специ фика цию работ ы	Надб авка за высл угу лет	Надб авка моло дым специ али стам (20%)	Надб авка за поче тное звание	Выплата за интенсивность					Надб авка за высо кие резул ьтат ы труд а	Прем иаль ные выпла ты
																				Надб авка за клас сное руко водст во	Надб авка за про верку тетра дей	Друг ие				

[illegible]

Образец дополнительного соглашения
к трудовому договору с работником в связи
с введением «эффективного контракта»

«___»_____ 20__ года
(город, населенный пункт) _____, (наименование
учреждения в соответствии с уставом)
в лице _____, (должность,
Ф.И.О.)
действующего на основании _____ (устав,
доверенность)
_____, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с
одной стороны, и _____,
(Ф.И.О.)
именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны (далее – стороны) заключили настоящее
дополнительное соглашение к трудовому договору от «___» _____ 20__ года № ____ о
нижеследующем:

1. Внести в трудовой договор от «___»_____ 20__ года № ____ изменения, изложив его в
следующей редакции:

«___»_____ 20__ года
(город, населенный пункт) _____, (наименование
учреждения в соответствии с уставом)
в лице _____, (должность,
Ф.И.О.)
действующего на основании _____ (устав,
доверенность)
_____, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с
одной стороны, и _____,
(Ф.И.О.)
именуемый(-ая) в дальнейшем «Работник» с другой стороны (далее – стороны) заключили настоящий
трудовой договор о нижеследующем:

I. Общие положения

II. Права и обязанности работника

III. Права и обязанности работодателя

IV. Оплата труда

V. Рабочее время и время отдыха

VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором

VII. Иные условия трудового договора

VIII. Ответственность сторон трудового договора

IX. Изменение и прекращение трудового договора

X. Заключительные положения

2. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью трудового договора от «___» _____ 20__ года № _____ составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у работодателя в личном деле работника, второй – у работника.
3. Изменения в трудовой договор, определенные настоящим дополнительным соглашением, вступают в силу с «___» _____ 20__ года.

РАБОТОДАТЕЛЬ

(наименование организации)
Адрес (место нахождения)

ИНН/КПП _____

(должность) (подпись)
(расшифровка)

РАБОТНИК

(Ф.И.О.)
Адрес места жительства

Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность) серия _____ № _____ кем выдан

(подпись)

Работник получил один экземпляр настоящего дополнительного соглашения к трудовому договору.

(дата и подпись работника)

**Примерный перечень показателей премирования работников
муниципальных образовательных учреждений дошкольного образования**

Наименование должности	Основание для премирования
Педагогические работники	Эффективность работы с родителями.
	Отсутствие жалоб со стороны родителей
	Положительная динамика количества дней пребывания ребенка в группе
	Снижение или стабильно низкий уровень заболеваемости воспитанников
	Интенсивность и напряженность работы (при подготовке к утренникам и т.д.)
	Участие в экспериментальной работе, работа в творческих группах
	Результативное распространение и обобщение педагогического опыта
	и так далее.....

Приложение № 4
к коллективному договору
Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детский сад «Тополек»
п. Приаргунск

Утверждено:
заведующая МБДОУ детский сад
«Тополек» п. Приаргунск
_____ Е.Н. Баженова
«__» _____ 2023 г.

Согласовано:
председатель первичного
профсоюзного комитета
_____ Т.Д. Литвинцева
«__» _____ 2023 г.

Форма расчетного листка

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК за _____ (период)

(сотрудник) _____ таб. № _____
Отработано (норма) _____
Подразделение МБДОУ д/с «Тополек» п.Приаргунск
Должность _____
Ставка _____
Ст.вычеты _____

На начало периода			
Код	Начисление/Удержание	Начислено	Удержано
000000101	Оклад		
000000104	Очередной отпуск		
000000121	Вредные условия труда		
000000122	Доплата 20%		
000000126	Доплата МРОТ		
000000202	НДФЛ		
000000206	Профсоюзные взносы		
ИТОГО			
ИТОГО выплачено			
ВСЕГО			
На конец периода (на руки)			

Приложение № 5
к коллективному договору
Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детский сад «Тополек»
п. Приаргунск

Утверждено:
заведующая МБДОУ детский сад
«Тополек» п. Приаргунск
_____ Е.Н.Баженова
«__» _____ 2023 г.

Согласовано:
председатель первичного
профсоюзного комитета
_____ Т.Д. Литвинцева
«__» _____ 2023 г.

**ПЛАН
мероприятий по обеспечению безопасности и
улучшению условий охраны труда**

Месяц	Мероприятия	Ответственный
Август	- Выполнение предписаний Госпожнадзора, Роспотребнадзора, инспекции по охране труда. - Работа комиссии по проверке готовности ДОУ к учебному году. - Составление актов: - испытание спортивного оборудования в физкультурном зале; - разрешения на проведение занятий в физкультурном зале и кабинетах; - готовности ДОУ к учебному году; - проверки состояния ограждений, подвальных помещений, кровли; - технического осмотра здания.	Заведующая, завхоз
		Заведующая, завхоз
		Ответственный по охране труда
		Комиссия по охране труда
	- Утверждение планов: - обучение работников по ГО и ЧС, пожарной безопасности, оказание первой медицинской помощи; - работы с воспитанниками по обучению правилам пожарной безопасности, безопасности в быту, предупреждения детского дорожно-транспортного травматизма. - Инструктажи со всеми работниками: - по охране труда и техники безопасности; - по пожарной безопасности; - по вопросам ГО и ЧС. - Корректировка и утверждение: - планов – схем эвакуации по этажам; - планов эвакуации людей и имущества на случай пожара; - планов проведения тренировочной эвакуации. - Составление плана месячника по безопасности дорожного движения	Заведующая
		Заведующая, ответственные по ОТ и ПБ
		Ответственный по ПБ Старший методист

Сентябрь	• Назначение: - общественного инспектора по охране и защите прав детей; - ответственного по охране труда; - ответственных за служебные помещения; - ответственных за обеспечение безопасности. • Утверждение программы работы по охране и защите прав воспитанников на учебный год, составление социального паспорта МБДОУ. • Проведение практической отработки плана эвакуации при пожаре. • Месячник по безопасности дорожного движения. • Выполнение предписаний органов Госпожнадзора и Роспотребнадзора. • Испытание внутреннего пожарного водопровода на водоотдачу. • Сдача отчетов в Комитет образования: - о мероприятиях по обеспечению безопасности; - выполнении предписания ОГПН; Детском и производственном травматизме (за квартал). • Инструктажи для работников: - об охране жизни и здоровья детей; - оказании первой медпомощи; - правилах и порядке поведения при угрозе и осуществлении террористического акта; - порядке приема сообщений по телефону, содержащих угрозу террористического характера; - правилах проведения при обнаружении подозрительных предметов. • Издание приказов: - об организации охраны, пропускного и внутриобъектного режимов работы в здании и на территории; - организации антитеррористической защиты; - создание комиссии по предупреждению чрезвычайных происшествий; - организации и ведении ГО; - создании комиссии по охране труда; - создании комиссии по расследованию несчастных случаев.	Заведующая Общественный инспектор по охране прав детей Ответственный за пожарную безопасность, заведующий Старший методист Заведующая, завхоз Завхоз Заведующая ответственный по охране труда ответственный за пожарную безопасность Старший методист Старшая медсестра Начальник штаба по ГО и ЧС Заведующая
----------	--	--

Октябрь	• Выполнение предписаний Госпожнадзора и Роспотребнадзора. • Организация мероприятий по профилактике гриппа и других ОРЗ. • Разработка и реализация мероприятий по профилактике травматизма среди воспитанников и работников: издание приказа, рейд комиссии по охране труда по помещениям и территории МБДОУ. • Сдача отчетов в Комитет образования: - о мероприятиях по обеспечению безопасности; - о выполнении предписания ОГПН. • Работа комиссий: - по предупреждению ЧС; - по охране труда	Завхоз Медицинская сестра Ответственный по охране труда Заведующая ответственный за пожарную безопасность председатель комиссии. Ответственный по охране труда
Ноябрь	• Организация мероприятий по профилактике гриппа и других ОРЗ. Вакцинация против гриппа. • Разработка: - плана приведения в готовность невоенизированных формирований ГО; - плана работы начальника штаба по ГО и ЧС на следующий календарный год; - программы по предупреждению травматизма среди воспитанников и работников на следующий календарный год; - противопожарного режима; - плана противопожарных мероприятий; - плана эвакуации воспитанников и работников в случае возникновения пожара. • Сдача отчетов в Комитет образования: - о мероприятиях по обеспечению безопасности; - о выполнении предписания ОГПН. • Работа комиссий: - по предупреждению чрезвычайных ситуаций; - по охране труда	Медицинская сестра Начальник штаба по ГО и ЧС Ответственный по охране труда Ответственный за пожарную безопасность Заведующая. Ответственный за пожарную безопасность Председатель комиссии Ответственный по охране труда

Декабрь	• Проведение противопожарных мероприятий при подготовке помещений к празднованию Нового года. • Проведение инструктажей с сотрудниками по правилам пожарной безопасности в период новогодних праздников. • Составление: - плана основных мероприятий по вопросам ГО, предупреждение и ликвидации ЧС на следующий календарный год; - плана по обеспечению безопасности воспитанников от проявлений терроризма на следующий календарный год; - плана совершенствования учебно-материальной базы по ГО и ЧС на следующий календарный год. • Корректировка: - плана приведения в готовность невоенизированных формирований ГО; - плана работы начальника штаба по ГО и ЧС на следующий календарный год; - программы по предупреждению травматизма среди воспитанников и работников на следующий календарный год; - противопожарного режима; - плана противопожарных мероприятий; - плана эвакуации воспитанников и работников в случае возникновения пожара. • Сдача годовых отчетов в Комитет образования (за год) - о мероприятиях по обеспечению безопасности; - выполнении предписания ОГПН; - состоянии детского и производственного травматизма; - по охране труда; - охране труда и жизнеобеспечения воспитанников, работников • Издание приказов: - о соблюдении пожарной безопасности при проведении новогодних утренников; - организации дежурства в праздничные дни.	Ответственный по охране труда Ответственный за пожарную безопасность Начальник штаба по ГО и ЧС, зам начальника штаба по материально-техническому оснащению Ответственный по охране труда Ответственный за пожарную безопасность Заведующая. Ответственный за пожарную безопасность Ответственный по охране труда Заведующая
---------	--	---

Январь	Работа комиссий: - по предупреждению чрезвычайных ситуаций; - по охране труда (составление акта проверки соглашения по охране) • Утверждение планов на календарный год: - основных мероприятий по вопросам ГО, предупреждения и ликвидации ЧС; - по обеспечению безопасности воспитанников от проявлений терроризма; - совершенствования учебно-материальной базы по ГО и ЧС; - приведения в готовность невоенизированных формирований ГО и плана работы начальника штаба по ГО и ЧС; - противопожарных мероприятий и плана эвакуации воспитанников и работников в случае возникновения пожара; - по охране труда и безопасности. • Утверждение: - программы по предупреждению травматизма среди воспитанников и работников; - противопожарного режима на следующий календарный год; - соглашение по охране труда. • Технический осмотр комиссией по охране труда и предупреждению ЧС: - состояние здания; - состояния ограждений, подвальных помещений и кровли и составление актов. • Сдача отчетов в Комитет образования: - о мероприятиях по обеспечению безопасности; - выполнении предписания ОГПН. • Анализ работы МБДОУ за календарный год: - по обеспечению пожарной безопасности; - профилактике детского дорожно-транспортного травматизма; - организации работы по охране труда; - обеспечению безопасности воспитанников и работников; - сохранению и укреплению здоровья воспитанников. • Издание приказов: - об утверждении противопожарного режима; - назначении ответственного за пожарную безопасность; - составе добровольной пожарной дружины	Председатель комиссии. Ответственный по охране труда Начальник штаба по ГО и ЧС Начальник штаба, зам начальника штаба по материально-техническому оснащению Ответственный за пожарную безопасность Ответственный по охране труда, ответственный за пожарную безопасность Ответственный по охране труда, ответственный за пожарную безопасность Ответственный по охране труда, ответственный за пожарную безопасность Председатель комиссии Ответственный по охране труда Заведующая ответственный за пожарную безопасность ответственный за пожарную безопасность старший методист. Ответственный по охране труда Медицинская сестра
--------	--	--

Февраль	• Сдача отчетов в Комитет образования: - о мероприятиях по обеспечению безопасности; - выполнении предписания ОГПН. • Работа комиссий: - по предупреждению чрезвычайных ситуаций; - по охране труда	Заведующая. Ответственный за пожарную безопасность Председатель комиссии Ответственный по охране труда
Март	• Составление плана месячника по обеспечению безопасности жизнедеятельности • Сдача отчетов в Комитет образования: - о мероприятиях по обеспечению безопасности; - выполнении предписания ОГПН; - состоянии детского и производственного травматизма (за квартал). • Организация мероприятий по профилактике детского травматизма: издание приказа, рейд комиссии по охране труда по помещениям и территории МБДОУ. • Работа комиссии по предупреждению ЧС.	Старший методист Заведующая. ответственный за пожарную безопасность Ответственный по охране труда Комиссия по охране труда Председатель комиссии
Апрель	• Проведение практической отработки плана эвакуации при пожаре и других ЧС. • Месячник по обеспечению безопасности жизнедеятельности. • Сдача отчетов в Комитет образования: - о мероприятиях по обеспечению безопасности; - выполнении предписания ОГПН; • Работа комиссий: - по предупреждению чрезвычайных ситуаций; - по охране труда	Заведующая Старший методист Заведующая ответственный за пожарную безопасность председатель комиссии Ответственный по охране труда
Май	• Технический осмотр комиссией по охране труда и ЧС: - состояние здания; - состояния ограждений, подвальных помещений и кровли и составление актов. • Испытание внутреннего пожарного водопровода на водоотдачу. • Сдача отчетов в Комитет образования: - о мероприятиях по обеспечению безопасности; - выполнении предписания ОГПН; • Инструктажи для работников: - об охране жизни и здоровья детей; - оказание первой медпомощи; - правилах и порядке поведения при угрозе и осуществлении террористического акта; - порядке приема сообщений по телефону, содержащих угрозу террористического характера; - правилах поведения при обнаружении подозрительных предметов	Председатель комиссии Ответственный по охране труда ответственный за пожарную безопасность заведующая ответственный за пожарную безопасность старший методист Медицинская сестра начальник штаба по ГО и ЧС

Июнь	• Работа комиссии по охране труда • Составление акта проверки выполнения соглашения по охране труда • Сдача отчетов в Комитете образования: - о мероприятиях по обеспечению безопасности; - выполнении предписания ОГПН; - состоянии детского и производственного травматизма (за квартал). • Работа комиссии по предупреждению ЧС	Комиссия по охране труда Ответственный по охране труда, председатель ПК Заведующая Ответственный за пожарную безопасность Ответственный по охране труда, председатель комиссии.
Июль	• Разработка планов: - обучения работников по ГО и ЧС, пожарной безопасности, оказания первой медпомощи; - работы с воспитанниками по обучению правилам пожарной безопасности, безопасности в быту, предупреждения дорожно-транспортного травматизма. • Работа комиссии по предупреждению ЧС	Начальник штаба по ГО и ЧС Ответственный по охране труда, Ответственный за пожарную безопасность Старший методист Председатель комиссии.

Приложение № 6
к коллективному договору
Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детский сад «Тополек»
п. Приаргунск

Утверждено:
заведующая МБДОУ детский сад
«Тополек» п. Приаргунск
_____ Е.Н. Баженова
«__» _____ 2023 г.

Согласовано:
председатель первичного
профсоюзного комитета
_____ Т.Д. Литвинцева
«__» _____ 2023 г.

**График проведения обучения и проверки знаний требований
охраны труда работников**

№	Должность (профессия)	Периодичность обучения
1.	Члены комиссии: Заведующая ДОУ Старший методист Воспитатель (председатель профкома)	1 раз в 3 года
2.	Воспитатель	1 раз в год
3.	Помощник воспитателя	1 раз в год
4.	Повар	1 раз в год
5.	Кухонный работник	1 раз в год
6.	Машинист по стирке белья	1 раз в год
7.	Музыкальный руководитель	1 раз в год
8.	Медсестра	1 раз в год
9.	Учитель-логопед	1 раз в год
10.	Дворник	1 раз в год
11.	Руководитель физического воспитания	1 раз в год
12.	Рабочий по обслуживанию здания	1 раз в год
13.	Сторож	1 раз в год
14.	Завхоз	1 раз в год
15.	Грузчик	1 раз в год

Приложение № 7
к коллективному договору
Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детский сад «Тополек»
п. Приаргунск

Утверждено:
заведующая МБДОУ детский сад
«Тополек» п. Приаргунск
_____ Е.Н. Баженова
« » 2023 г.

Согласовано:
председатель первичного
профсоюзного комитета
_____ Т.Д. Литвинцева
« » _____ 2023 г.

**Список работников МБДОУ детский сад «Тополек» п.Приаргунск
подлежащих медицинскому осмотру (обследованию)**

[illegible]

Приложение № 8
к коллективному договору
Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детский сад «Тополек»
п. Приаргунск

Утверждено:
заведующая МБДОУ детский сад
«Тополек» п. Приаргунск
_____ Е.Н. Баженова
«__» _____ 2023 г.

Согласовано:
председатель первичного
профсоюзного комитета
_____ Т.Д. Литвинцева
«__» _____ 2023 г.

**Список работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными
условиями труда, получающие бесплатно по установленным нормам
специальную одежду, специальную обувь и другие средства
индивидуальной защиты**

Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1	2	3
Воспитатель	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
Помощник воспитателя	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
	Дополнительно при работе с продуктами: Шапочка белая х\б или косынка белая х\б Фартук белый х\б Полотенце	1 шт. 1 шт. 1 шт.

	При уборке мест общего пользования дополнительно: Халат х\б или халат из смешанных тканей Рукавицы комбинированные Сапоги резиновые (галоши) Перчатки резиновые	1 шт. 1 шт. 1 шт. 1 шт.
	Дополнительно при мытье посуды: Фартук прорезиненный с нагрудником для мытья посуды	1 шт.
Машинист по стирке белья	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные
Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
	Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара

	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
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
Кухонный работник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
	Нарукавники из полимерных материалов	до износа
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	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 очки защитные	до износа
	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
Сторож -вахтер	Костюм для защиты от общих	1 шт.

	производственных загрязнений и механических воздействий	
	Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
	Перчатки с полимерным покрытием	12 пар

Приложение № 9
к коллективному договору
Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детский сад «Тополек»
п. Приаргунск

Утверждено:
заведующая МБДОУ детский сад
«Тополек» п. Приаргунск
_____ Е.Н. Баженова
«__» _____ 2023 г.

Согласовано:
председатель первичного
профсоюзного комитета
_____ Т.Д. Литвинцева
«__» _____ 2023 г.

**Список работников учреждения, которым выдается бесплатно по
установленным нормам моющие средства**

№ п/п	Профессии и должности	Моющие средства	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	Воспитатель	Мыло твердое или Мыло жидкое	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозировующих устройствах)
2	Помощник воспитателя		
3	Медсестра		
4	Повар		
5	Кухонный работник		
6	Грузчик		
7	Завхоз		
8	Машинист по стирке белья		
9	Рабочий по обслуживанию здания		

Приложение № 10
к коллективному договору
Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детский сад «Тополек»
п. Приаргунск

Утверждено:
заведующая МБДОУ детский сад
«Тополек» п. Приаргунск
_____ Е.Н. Баженова
«__» _____ 2023 г.

Согласовано:
председатель первичного
профсоюзного комитета
_____ Т.Д. Литвинцева
«__» _____ 2023 г.

Перечень профессий и должностей, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, которым установлены повышенная оплата труда, дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день

Наименование должностей	Повышенная оплата труда (%)	Ежегодный дополнительный отпуск (календарный день)	Сокращенный рабочий день (час)
Помощник воспитателя	4	-	-
Машинист по стирке белья	4	-	-
Повар	8	7	-
Кухонный работник	4	-	-

Приложение № 11
к коллективному договору
Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детский сад «Тополек»
п. Приаргунск

Утверждено:
заведующая МБДОУ детский сад
«Тополек» п. Приаргунск
_____ Е.Н. Баженова
«__» _____ 2023 г.

Согласовано:
председатель первичного
профсоюзного комитета
_____ Т.Д. Литвинцева
«__» _____ 2023 г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детский сад «Тополёк» п. Приаргунск

Администрация и профсоюзный комитет Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Тополёк» п. Приаргунск заключили Соглашение о том, что в течение 2023-2026 годов руководство обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда.

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Стоимость работ в тыс. руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий
1	2	3	4	5
1	Проведение СОУТ			Заведующая
2	Реализация мероприятий по улучшению условий охраны труда по результатам СОУТ			Председатель профсоюзного комитета
3	Обеспечение в установленном порядке работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, производимых			Заведующая Председатель профсоюзного комитета

	в особых температурных и климатических условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами. (П. 19 Приказа № 181н)			
4	Организация в установленном порядке обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников. (П. 22 Приказа № 181н)			Председатель профсоюзного комитета Старший методист
5	Инструктаж и проверка знаний по охране труда воспитателей и обслуживающего персонала			Заведующая Старший методист
6	Организация обучения работников оказанию первой помощи пострадавшим на производстве. (П. 23 Приказа № 181н)			Заведующая Председатель профсоюзного комитета Старший методист
7	Проведение в установленном порядке обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров. (П. 25 Приказа № 181н)			Заведующая