|  |
| --- |
| **Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение** |
| **«Детский сад «Планета детства» г. Чусовой** |
| **(МБДОУ «Детский сад «Планета детства»)** |

|  |
| --- |
| 618204 Пермский край, г. Чусовой, ул. Лысьвенская, 78а |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ОГРН | 1045901827290 |  |
|  | ИНН | 5921014743 |  |
| телефон | +7 (342) 5655390 |  |
| электронная почта | crr74@yandex.ru |
| количество работников | 85 |
| количество членов Профсоюза | 0 |
| охват профсоюзным членством  | 0**%** |

|  |
| --- |
| **КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР** |
|  |
|  | **на** | **2021** | **–** | **2024** | **годы** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **От работников:** |  | **От работодателя:** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ С. А. Колтырина  |  | ЗаведующийМБДОУ «Детский сад «Планета детства»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Л. И. Макарова   М.П. |
|  « ----» | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 20 | \_\_\_ | г. |  | «\_\_\_\_\_ » | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 20 | \_\_\_ | г. |

|  |
| --- |
| Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе по труду |
| (указать наименование органа) |
|  |
| Регистрационный | № |  | от | « » |  | 20 |  | г. |
|  |
| Руководитель органа по труду |  |
|  | (должность, Ф.И.О.) |
|  |  М.П. |

|  |
| --- |
| **г. Чусовой** |
|  |
|  **2021 г.** |

# ОГЛАВЛЕНИЕ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование раздела** | **Номер страницы** |
|  | Общие положения. | 3 |
|  | Гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора. | 5 |
|  | Рабочее время и время отдыха. | 8 |
|  | Оплата и нормирование труда. | 14 |
|  | Социальные гарантии и льготы. | 16 |
|  | Охрана труда и здоровья. | 17 |
|  | Гарантии профсоюзной деятельности. | 19 |
|  | Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации. | 24 |
|  | Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон коллективного договора. | 25 |

# I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МБДОУ «Детский сад «Планета детства»

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

* Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
* Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (далее – Закон о профсоюзах);
* Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании в РФ);
* Закон Пермского края от 12.03.2014 N 308-ПК «Об образовании в Пермском крае» (далее – Закон об образовании в ПК);
* Закон Пермской области от 11.10.2004 N 1622-329 «О социальном партнерстве в Пермской области» (далее – Закон о соц.партнерстве в ПК);
* Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации *(далее –* Отраслевое соглашение между Минобразования РФ и Профсоюзом);
* Соглашение между Министерством образования и науки Пермского края и Пермской краевой территориальной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ по регулированию социально-трудовых и связанных с ними экономических отношений в отрасли (далее – Соглашение между Минобразования ПК и Крайкомом);
* Территориальное соглашение между РТО/ГТО и управлением образования Чусовского городского округа (далее – Территориальное соглашение);
* [Соглашение о сотрудничестве по обеспечению стабильной деятельности учреждений образования, подведомственных департаменту образования, защите трудовых, профессиональных, социально-экономических прав и интересов работников](http://eseur.ru/Files/Soglashenie_o_sotrudnichestve_po31411.docx) (для образовательных организаций города Перми) (далее – Соглашение между Департаментом образования г. Перми и Крайкомом).

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных 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.

Сторонами коллективного договора являются:

* работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации Любовь Ивановна Макарова (далее – работодатель);
* работники образовательной организации в лице их представителя – Колтыриной Светланы Аскатовны, избранной тайным голосованием на Общем собрании (протокол от 27 мая 2021г № 5)

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

Гарантии и компенсации, предоставляемые за счет средств профсоюзного бюджета (профбюджета) предоставляются только членам профсоюза и лицам ежемесячно уплачивающим взносы солидарности в размере установленном первичной профсоюзной организацией на счет(-а) Профсоюза.

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 7 дней после его подписания.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательной организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.8. При смене формы собственности образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

1.9. При ликвидации образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. Стороны договорились о том, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

1.11. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

1.12. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.13. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. Приложение 1 Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад «Планета детства», приложение 2 Положение о формировании системы оплаты труда и стимулировании работников МБДОУ «Детский сад «Планета детства».

1.14. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

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

1.16. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует по 30 июня 2024 года включительно.

# II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ

# ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

 2. Стороны договорились о том, что:

 2.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

 2.2. Работодатель обязуется:

 2.2.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

2.2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ.

При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

В трудовом договоре оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Высвобождающуюся учебную нагрузку, в том числе в связи с увольнением педагогических работников предлагать, прежде всего, тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы и для которых работа в данном учреждении является основной.

2.2.4. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.2.5. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.2.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

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

Массовым является увольнение свыше 10% от общего числа работников в течение 90 дней.

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

* + предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);
	+ проработавшие в организации свыше 10 лет;
	+ одинокие: матери, отцы, опекуны, попечители, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
	+ родители, попечители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
	+ награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
	+ педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.2.9. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, право на время для поиска работы (1 час в неделю) с сохранением среднего заработка.

2.2.10. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

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

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

2.2.14. При направлении работников в служебные командировки норма суточных устанавливается за каждые сутки нахождения в командировке в следующих размерах:

300 рублей – по Пермскому краю;

500 рублей – за пределы Пермского края;

700 рублей – при направлении в г. Москву и г. Санкт-Петербург.

При направлении работников в служебные командировки в районы Крайнего Севера и в приравненные к ним местности размер суточных увеличивается на 50 %.

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

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

2.2.17. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, ее реорганизацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.18. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу 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 ТК РФ).

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

# III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий,годовым планом работы, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации в порядке и сроки, установленные законодательством.

3.2. Для руководителя, заместителей руководителя, работников из числа административно- хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.3. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим правовое регулирование в сфере образования.

3.4. В образовательной организации учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

3.5. Учебная нагрузка на новый учебный год работникам, ведущим преподавательскую работу помимо основной работы (руководителям образовательных организаций, их заместителям, другим руководящим работникам) устанавливается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, при условии, если педагоги, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены работой по своей специальности в объеме, не менее чем на ставку заработной платы.

3.6. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника образовательной организации, осуществлять только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшения количества групп), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

3.7. При установлении педагогическим работникам, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем. Объем учебной нагрузки, установленный в начале учебного года, может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год при письменном согласовании с педагогическим работником.

Объем учебной нагрузки педагогического работника больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

 3.8. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком, в том числе опекаемым, до достижения им возраста трех лет либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим педагогическим работникам на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

3.11. Продолжительность рабочей недели пятидневная непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю устанавливается для работников правилами внутреннего трудового распорядка (ПВТР) и трудовыми договорами (ТД).

Общими выходными днями являются суббота и воскресенье (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством).

3.12 В период отмены занятий, в летний период учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал образовательной организации может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

3.15. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

3.16. Работодатель обязан согласовывать с выборным органом первичной профсоюзной организации перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем. Приложение 3 Перечень профессий должностей работников, которым предоставляется дополнительный отпуск за ненормированное рабочее время

3.17. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. 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 образовательной организации.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

3.18. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

3.19. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

Для воспитателей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками.

3.20. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

3.21. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть письменно извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

3.22. В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

 - занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда,

- имеющим особый характер работы,

- с ненормированным рабочим днем,

- работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях

Работникам, занятым на работах с вредными и/или опасными условиями труда, обеспечивается право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, Приложение 4 Перечень профессий, должностей работников, занятых на работах с вредными условиями труда.

Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день. Перечень должностей этих работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день определяется в соответствии со статьей 119 ТК РФ по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.23. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.24. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем может быть перенесен на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

При этом воспитателям, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска – 42 календарных дня.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

* все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);
* излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

3.25. Стороны договорились о предоставлении работникам образовательной организации дополнительного оплачиваемого отпуска в следующих случаях:

* для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста, в том числе опекаемых, в школу – 1 календарных дней;
* рождения ребенка – 2 календарных дней;
* бракосочетания детей работников – 3 календарных дней;
* бракосочетания работника – 3 календарных дней;
* похороны близких родственников (супруг, супруга, собственные родители, дети, родные братья или сёстры) – 3 календарных дня;
* председателю выборного органа первичной профсоюзной организации – 3 календарных дней.

3.26. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

3.27. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

3.28. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

* родителям, опекунам, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
* в связи с переездом на новое место жительства – 1 календарный день;
* для проводов детей, в том числе опекаемых, на военную службу – 1 календарный день;
* работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
* родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
* работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

3.29. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

3.30. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

3.30.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

3.30.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

3.30.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

# IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Заработная плата за текущий месяц выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца в денежной форме: 26 числа текущего месяца - заработная плата за первую половину месяца (аванс), 11 числа следующего месяца - заработная плата за вторую половину месяца (окончательный расчет).

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

* составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
* размеров 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;
* размеров и оснований произведенных удержаний;
* общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда; за работу 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); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности; выплаты стимулирующего характера.

4.3. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

4.4. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному и (или) материальному взысканию.

4.5. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

4.6. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно.

4.7. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований

* при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
* при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в образовательной организации (выслуга лет);
* при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;
* при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома,
* при истечении срока действия квалификационной категории;
* в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

4.8. Педагогическим работникам, приступившим в течение двух лет со дня окончания образовательной организации (по очной форме обучения) на работу в должности педагогических работников и имеющим среднее профессиональное или высшее образование и отвечающим квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, выплачивается ежемесячная надбавка (на протяжении трёх лет) и единовременное государственное пособие в размере, определенном ст.23 Закона об образовании в Пермском крае.

4.9. Работникам, награжденными ведомственными наградами (в т.ч. медалями, почетными званиями, отраслевыми нагрудными знаками и другими наградами) выплачивается ежемесячная надбавка (доплата) в размере определенным ст.23 Закона об образовании в Пермском крае .

4.10. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. В приложении 4 к настоящему коллективному договору устанавливаются конкретные дифференцированные размеры повышения оплаты труда в зависимости от условий труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда работнику, выполняющему работу, включенную в Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, утвержденный приказом Гособразования СССР от 20.08.1990 № 579, на которых устанавливается доплата до 12% к ставкам заработной платы, работодатель осуществляет оплату труда в повышенном размере.

4.11. Компетенцию образовательной организации по установлению работникам выплат стимулирующего характера реализовывать через следующие пункты коллективного договора:

4.11.1. На установление объема средств, предназначенных на выплаты стимулирующего характера работникам образовательной организации определить 30 процентов из общего объема средств, предназначенных для выплат стимулирующего характера образовательной организации.

4.12. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) образовательной организации.

4.13. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся (воспитанников) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

4.14. Штаты организации формируются с учетом установленной предельной наполняемости групп.

# V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

* при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
* при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
* при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
* по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
* при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
* при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
* при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
* в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
* в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.2.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

5.2.4. Сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень оплаты труда, с учетом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника:

* при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
* при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
* в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года.

5.2.5. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

# VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний заключается соглашение по охране труда. Приложение 5

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

6.1.2. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 0,2% от суммы затрат на образовательные услуги (ст. 226 ТК РФ).

6.1.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 г. № 580н.

6.1.4. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников образовательных организаций не реже 1 раза в три года.

6.1.5. Обеспечивать проверку знаний работников образовательной организации по охране труда к началу учебного года.

6.1.6. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

6.1.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией.

6.1.8. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.

6.1.9. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда в соответствии с приложением 4 коллективного договора.

6.1.10. Обеспечивать работников в установленные сроки сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ) в соответствии с установленными нормами. Приложение 6

6.1.11. Обеспечивать за счет средств работодателя прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.1.12. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях, в том числе для лиц, работающих в холодное время в не отапливаемых помещениях и (или) вне помещений.

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

6.1.14. Предусмотреть выплату денежной компенсации семье работника, погибшего в результате несчастного случая на производстве, в размере 3тысячи рублей, если несчастный случай на производстве произошел не по вине работника.

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

6.1.16. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда. Приложение 7

6.1.17. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.3. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

6.4. Работники обязуются:

6.4.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

6.4.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

6.4.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

6.4.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.4.5. Извещать немедленно руководителя, заместителя руководителя образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого заболевания (отравления).

6.5. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

# VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет(-а) указанный(-е) первичной профсоюзной организацией членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

7.2. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника *в размере 1%* (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

7.3. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

7.3.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;

7.3.2. Соблюдать права профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

7.3.3. Не препятствовать представителям профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

7.3.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения, как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставлять возможности для размещения информации в доступном для всех работников месте;

7.3.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники;

7.3.6. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного выборному органу первичной профсоюзной организации;

7.3.7. Предоставлять в бесплатное пользование профсоюзной организации здания, помещения, базы отдыха, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с обеспечением оплаты их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (статья 377 ТК РФ);

7.3.8. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

7.3.9. Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

7.4. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

* учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;
* согласования (письменного), при принятии решений руководителем образовательной организации по вопросам, предусмотренным пунктом 7.5. настоящего коллективного договора, с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

7.5. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

* установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);
* принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
* составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);
* установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);
* привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
* установление режима работы с разделением рабочего дня на части с перерывом 2 и более часа и порядка компенсации такого режима работы (ст. 100 ТК РФ);
* привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
* установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
* принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
* принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
* утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
* определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);
* определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
* формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);
* формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
* принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
* изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

7.6. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

* сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
* несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
* неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
* повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);
* совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);
* применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

7.7. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

* установление системы нормирования труда в организации;
* установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
* представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
* представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
* установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);
* установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);
* распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);
* утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ);
* установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);
* распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ).*.*

7.8. С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

* применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);
* временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;
* увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

7.9. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):

* сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);
* несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);
* неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

7.10. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка *(*части 3 статьи 374 ТК РФ).

7.11. На время осуществления полномочий работником образовательной организации, избранным на выборную должность в выборный орган первичной профсоюзной организации с освобождением от основной работы, на его место принимается работник по договору, заключенному на определенный срок, для замены временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы.

7.12. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

7.13. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

# VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА

# ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

8. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

8.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Уставом профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

8.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

8.3. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

8.4. Осуществлять контроль за охраной труда в образовательной организации.

8.5. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.

8.6. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

8.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

8.8. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии образовательной организации.

8.9. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

8.10. Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

8.11. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов профсоюза и других работников образовательной организации.

8.12. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

8.13. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

# IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

# ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

9. Стороны договорились:

9.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.

9.2. В течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора Работодатель направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

9.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

9.4. Представлять необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Принято общим собранием работниковПротокол от «25»июня 2020г. № 4 |  |

|  |
| --- |
| Приложение 1 к Коллективному договору МБДОУ «Детский сад «Планета детства»УТВЕРЖДЕНО |
| Заведующий |
| МБДОУ «Детский сад «Планета детства»  |
| Приказ № 99 от «26» июня 2020 г. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л. И. Макарова |

 |

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД «ПЛАНЕТА ДЕТСТВА»**

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работниками меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Планета детства» (далее -Учреждение). В трудовых отношениях с работником Учреждения работодателем является Учреждение в лице заведующего.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу в Учреждение осуществляется на основании трудового договора (ст.16 ТК РФ).

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст.65 ТК РФ):

− паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

− трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

− документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

− документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

− документ об образовании, 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 (ст.351.1 ТКРФ).

− медицинское заключение об отсутствии заболеваний, препятствующих занятию педагогической деятельностью, предусмотренных установленным Перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию.

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.4. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.5. Лица, поступающие на работу по совместительству, обязаны предъявлять

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы (ст. 283 ТК РФ).

2.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст.68 ТК РФ).

Организацию указанной работы осуществляет заведующий Учреждения, который совместно с ответственными лицами также знакомит работника:

− с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией;

− с инструкциями по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;

− с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

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

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (ст.68 ТК РФ).

 В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника, если он не отказался от ведения трудовой книжки. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке. Если работник отказался от ведения трудовой книжки, *Учреждение*  предоставляетсведения о трудовой деятельности работника в органы Пенсионного фонда РФ, в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.

2.8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ч.1 ст.70 ТК РФ)

2.9. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд (ч.1 ст.71 ТК РФ).

2.10. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (ч.3 ст.66 ТК РФ).

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно (ст.77 ТК РФ):

− соглашение сторон;

− истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

− расторжение трудового договора по инициативе работника;

− расторжение трудового договора по инициативе работодателя;

− перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

− отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо его реорганизацией;

− отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора; − отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;

− отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;

− обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

− нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником Учреждения являются:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

3) отказ от прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности или установление по результатам аттестационного испытания несоответствия занимаемой должности. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме, не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (часть 1 ст. 80 ТК РФ).

2.13. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (часть 2 ст. 80 ТК РФ).

2.14. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (часть 3 ст. 80 ТК РФ).

2.15. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника (ч.1 ст.79 ТК РФ).

2.16. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы (ч.2 ст.79 ТК РФ).

2.17. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу(ч.3 ст.79 ТК РФ).

2.18. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность) (ч.3 ст.84.1 ТК РФ).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (ч.4 ст.84.1 ТК РФ).

2.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ч.1 ст.84.1 ТК РФ).

2.20. С 1 января 2020 года Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

2.21  Заведующий назначает приказом работника Учреждения, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

2.22. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.23  Учреждение обязано предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

* на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
* в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

* в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
* при увольнении — в день прекращения трудового договора.

2.24. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя crr74@yandex.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

* наименование работодателя;
* должностное лицо, на имя которого направлено заявление (заведующий);
* просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
* адрес электронной почты работника;
* собственноручная подпись работника;
* дата написания заявления.

2.25. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.26. Работодатель обязан уведомить каждого работника в письменной форме в срок до 31 октября 2020 года об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации или предоставлением ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.27. Уведомление об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, работодатель вправе составить в письменном виде и вручить лично работнику Учреждения. Если работник отсутствует на работе, то уведомление работодатель вправе отправить по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, направить курьерской службой или отправить скан-копию уведомления по электронной почте работнику .

3. Основные права и обязанности работников Учреждения

3.1. Работники Учреждения имеют право на (ст.21 ТК РФ):

− заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

− предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

− рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором;

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

− отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

− подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами; − объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

− участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами формах;

− ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

− разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

− возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

− обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Педагогические работники Учреждения пользуются следующими академическими правами и свободами (ч.3 ст.47 ФЗ «Об образовании в РФ»):

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.3. Академические права и свободы, указанные в п.3.2 настоящих Правил, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закреплённых приказом директора Учреждения (заведующего Учреждением) (ч.4 ст.47 ФЗ «Об образовании в РФ»).

3.4. Педагогические работники Учреждения имеют следующие трудовые права и социальные гарантии (ч.5 ст.47 ФЗ «Об образовании в РФ»):

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации;

5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

3.5. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами города

3.6. Заведующему Учреждением, заместителям заведующего Учреждением предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные педагогическим работникам пунктами 3 и 5 части 5 и частью 8 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (ч.7 ст.51 ФЗ «Об образовании в РФ»).

3.7. Работники Учреждения обязаны (ст.21 ТК РФ):

− добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;

− соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;

− соблюдать трудовую дисциплину;

− соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

− бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

− незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

− проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- соблюдать положение о профессиональной этике педагогических работников.

3.8. Педагогические работники Учреждения обязаны (ч.1 ст.48 ФЗ «Об образовании в РФ»):

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию совместной деятельности в соответствии с утвержденной рабочей программой;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, утверждённым в Учреждении;

3) уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

4) развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

9) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

10) соблюдать устав Учреждения.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право (ст.22 ТК РФ):

− заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

− вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

− поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

 − требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

− привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

− принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан (ст.22 ТК РФ):

− соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

− предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

− обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

− обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

− выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

− вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

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

− знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

− своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

− создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;

− обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

− осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

− возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

− исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ч.1 ст.333 ТК РФ).

5.2. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденными в установленном порядке Приказом Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. N 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»

5.3. Установленный в начале учебного года объем нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе Учреждения, за исключением случаев уменьшения количества воспитанников и часов по учебным планам и программам.

5.4. Нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

5.5. Для работников Учреждения, за исключением педагогических работников Учреждения и работников, указанных в пункте 5.15 настоящих Правил, установлена пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (часть 1 ст. 95 ТК РФ).

5.6. Всем работникам Учреждения обеспечивается возможность приема пищи. В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися. ( п.1.5.Приказа Минобрнауки от 11.05.2016 № 536)

5.7. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (ст.112 ТК РФ).

5.9. При продолжительных выходных и праздничных днях в Учреждении устанавливаются дежурства по определённому графику, утвержденному приказом заведующего Учреждения.

5.10. По соглашению между работником Учреждения и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст.93 ТК РФ).

5.11. Отдельным категориям работников Учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, может вводиться режим гибкого рабочего времени, сменная работа в соответствии с графиком сменности.

5.12. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.13. Педагогическим работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Остальным работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ч.1 ст.115 ТК РФ). Определённым категориям работников предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск, в том числе в соответствии с аттестацией рабочих мест.

5.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации (ч.1 ст.123 ТК РФ).

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника (ч.2 ст.123 ТК РФ).

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала (ч.3 ст.123 ТК РФ).

5.15. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно (ч.1 ст.122 ТК РФ). С учетом статьи 124 Трудового кодекса Российской Федерации запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет (последний абзац ст. 124 ТК РФ).

5.16. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч.2 ст.122 ТК РФ).

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен (ч.3 ст.122 ТК РФ):

 − женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

− работникам в возрасте до 18 лет;

− работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

− в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя (последний абзац ст.122 ТК РФ).

5.17. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ч.1 ст.125 ТК РФ).

5.18. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ч.5 ст.124 ТК РФ).

5.19. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях (ч.1 ст.124 ТК РФ):

 − временной нетрудоспособности работника;

− исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

− в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами Учреждения.

5.20. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику Учреждения по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ч.1 ст. 128 ТК РФ).

5.21. В случае своей болезни работник, при возможности, незамедлительно информирует Учреждение и представляет лист нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.22. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Режим работы учреждения: с 7.00 до 17.30. График работы сотрудников устанавливается согласно Приложению.

6. Порядок оплаты труда

6.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

6.2. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников устанавливаются администрацией дошкольного образовательного учреждения устанавливаются в соответствии с требованиями к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

6.3. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы администрация учреждения удерживает с работника в установленном законодательством порядке налог на доходы физических лиц, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

26 числа текущего месяца;

11 числа последующего месяца.

6.5. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.6. Заработная плата выплачивается путем перевода денежных средств в кредитную организацию, выбранную работником.

7. Поощрения за труд

7.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения (ст.191 ТК РФ):

− объявление благодарности;

− выдача денежной премии;

- награждение ценным подарком;

− награждение почетной грамотой;

- представление к званию лучшего по профессии;

− другие виды поощрений.

В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения. Поощрения оформляются приказом (постановлением, распоряжением) работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

7.2. Работники Учреждения могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации, Пермского края, Чусовского городского округа.

8. Дисциплинарные взыскания

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

− замечание;

− выговор;

− увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ч.5 ст.192 ТК РФ).

8.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ч.1 ст.193 ТК РФ).

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч.2 ст.193 ТК РФ).

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (ч.3 ст.193 ТК РФ).

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово- хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ч.4 ст.193 ТК РФ).

8.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч.5 ст.193 ТК РФ).

8.6. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (постановлением, распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт (ч.6 ст.193 ТК РФ).

8.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст.194 ТК РФ).

9. Ответственность работников Учреждения

9.1. Учреждение имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

9.2.Ответственность педагогических работников устанавливаются статьёй 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

График работы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование должностей** | **Продолжительность работы** | **Часы работы** | **Перерыв на обед** |
| 1 | Заведующий МБДОУ | 8 часов | С 8.00 до 17.00 часов | 12.00-13.00 |
|  | Заместитель заведующего по ВМР | 8 часов | С 8.00 до 17.00 часов | 12.00-13.00 |
|  | Заместитель по АХЧ (заведующий хозяйством)  | 8 часов | С 8.00 до 17.00 часов  | 12.00-13.00 |
|  | Музыкальный руководитель | 4,48 часов | 1 смена: с 8.00 до 13.18 часов2 смена: с 12.00 до 17.18 часов (понедельник, четверг) | 12.30-13.0014.00-14.30 |
|  | Учитель - логопед | 4 часа | 1 смена: с 8.00 до 12.00 часов2 смена: с 13.00 до 17.00  | Не устанавливается |
|  | Педагог - психолог | 7,12 часа | С 8.30-17.12 часовВт, четверг 9.30-18.12 | 12.30-13.00 |
|  | Воспитатели, включая старшего воспитателяВоспитатели группы компенсирующей направленности | 7,2 часа5,15 часа | 1 смена – с 7.00 час2 смена – с 13.00 час1 смена-с 7.00 2 смена – с 9.48 | во время питания детей |
|  | Помощники воспитателей | 8 часов | С 8.00 до 16.30 часов | 13.30-14.00 |
|  | делопроизводитель | 8 часов | С 8.00 до 17.00 часов | 12.00-13.00 |
|  | Кладовщик(заведующий складом) | 8 часов | С 8.00 до 17.00 часов | 12.00-13.00 |
|  | Машинист по стирке белья(рабочий по стирке и ремонту одежды) | 8 часов | С 8.00 до 17.00 часов | 12.00-13.00 |
|  | Кастелянша  | 8 часов | С 8.00 до 17.00 часов | 12.00-13.00 |
|  | Повар  | 8 часов | 1 смена – с 6.00 до 14.30 часов2 смена – с 8.00 до 16.30 часов | 12.00-12.30 |
|  | Кухонный рабочий | 8 часов | С 8.00 до 16.30 | 12.30-13.00 |
|  | Дворник  | 8 часов | С 7.00 до 16.00 часов С 8 до 17.00 | 12.00-13.00 |
|  | Уборщик служебных помещений (по графику)Лысьвенская, 78аЧайковского,12бЧайковского,10бЧайковского, 8б | 8 часов | С 7.00 до 15.30С 10.30 до 19.00 часов | 12.30-13.00 |
| 8 часов | С 9.30 до 18.00 | 12.30-13.00 |
|  | Специалист по кадрам | 8 часов | С 8.00 до 17.00 | 12.00-13.00 |
|  | Социальный педагог | 7,2 часа | С 8.00-15.42 часов | 12.00-12.30 |
|  | Учитель - дефектолог | 4 часа | 8.00-12.00 | Не устанавливается |
|  | Специалист по охране труда | 8 часов | 8.00-17.00 | 12.00-13.00 |
|  | Экономист | 8 часов | 8.00-17.00 | 12.00-13.00 |
|  | Специалист по закупкам | 8 часов | 8.00-17.00 | 12.00-13.00 |
|  | Заведующий хозяйством | 8 часов | 8.00-17.00 | 12.00-13.00 |
|  | Рабочий по КОЗ | 8 часов | 8.00-17.00 | 12.00 -13.00 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ПРИНЯТО общим собранием работниковПротокол от «28»декабря 2020г. № 2 |  | Приложение 2 к Коллективному договору МБДОУ «Детский сад «Планета детства»

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНО |
| Заведующий |
| МБДОУ «Детский сад «Планета детства»  |
| Приказ № 238 от «29» декабря 2020 г. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л. И. Макарова |

 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о формировании системы оплаты труда и стимулировании работников**

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**

 **«Детский сад «Планета детства»**

Согласовано:

Председатель ПК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Чусовой

2020

1. Общие положения

* 1. Настоящее Положение разработано на основе: Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 14.09.2015 № 973 «О совершенствовании статистического учета в связи с включением в официальную статистическую информацию показателя среднемесячной начисленной заработной платы наемных работников в организациях, у индивидуальных предпринимателей и физических лиц (среднемесячного дохода от трудовой деятельности)», отраслевых и региональных планов мероприятий («дорожных карт»), изменений в отраслях социальной сферы, направленных на повышение эффективности образования и науки, Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 6 августа 2007 г. № 525 «О профессиональных квалификационных группах и утверждении критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам», Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации РФ от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21 августа 1998 г. № 37 «Об утверждения Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих» и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Постановления администрации Чусовского городского округа «Об утверждении Положения о формировании системы оплаты труда и стимулировании работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений Чусовского городского округа, финансируемых за счет субвенций из бюджета Пермского края» от 16.03.2020 № 305.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и условия формирования системы оплаты труда и стимулирования работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Планета детства» (далее – ОУ), финансируемого за счет субвенций из бюджета Пермского края.

1.3. Система оплаты труда и стимулирования работников образовательных учреждений устанавливается коллективными договорами, отраслевыми соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края, органов местного самоуправления Чусовского городского округа, настоящим Положением.

1.4. Системы оплаты труда работников учреждений формируются на основе следующих принципов:

недопущение снижения и (или) ухудшения размеров и условий оплаты труда работников муниципальных учреждений по сравнению с размерами и условиями оплаты труда, предусмотренными Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края и Чусовского городского округа;

установление в учреждениях систем оплаты труда соглашениями, коллективными договорами и локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, включая фиксированные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленные нормы труда (нормы часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы), а также размеры доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, размеры выплат стимулирующего характера;

обеспечение зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;

обеспечение равной оплаты за труд равной ценности, в том числе при установлении размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также недопущение какой бы то ни было дискриминации - различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников и результатами их труда, а также результатами деятельности учреждений;

обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы работников муниципальных учреждений;предоставление других гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

Обязательными для применения являются следующие нормы и условия оплаты труда, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации:

- включение в трудовой договор с работником (дополнительное соглашение к трудовому договору) условий оплаты труда, в том числе фиксированного размера, оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, установленных ему за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы) в зависимости от сложности выполняемых работ, а также размеров и условий выплат стимулирующего и компенсационного характера;

- систем нормирования труда, определяемых работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и (или) устанавливаемых коллективным договором на основе типовых норм труда для однородных работ (межотраслевых, отраслевых и иных норм труда, включая нормы времени, нормы выработки, нормативы численности, типовые (рекомендуемые) штатные нормативы, нормы обслуживания и другие типовые нормы, утверждаемые в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

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

а) объективность - размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда, а также за достижение коллективных результатов труда;

б) предсказуемость - работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда, а также за достижение коллективных результатов труда;

в) адекватность - вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат коллективного труда;

г) своевременность - вознаграждение должно следовать за достижением результатов;

д) прозрачность - правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

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

1.6. Индексация заработной платы работников образовательных учреждений осуществляется в порядке, определенном действующим законодательством.

2. Формирование и распределение фонда оплаты труда ОУ

 2.1. Фонд оплаты труда для ОУ (ФОТ ОУ) рассчитывается исходя из стоимости бюджетной услуги, **у**тверждаемой нормативным правовым актом Правительства Пермского края на соответствующий финансовый год, и численности воспитанников в образовательном учреждении.

Объем бюджетных ассигнований, предусмотренных для формирования фонда оплаты труда работников ОУ, подлежит уменьшению только при условии уменьшения объема предоставляемых учреждением муниципальных услуг.

Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала устанавливается 40 % от фонда оплаты труда ОУ.

2.2. Фонд оплаты труда образовательного учреждения (далее – ФОТоу) состоит из базовой (далее – ФОТб) и стимулирующей части (далее - ФОТст):

ФОТоу = ФОТб + ФОТст.

Базовая часть составляет 70% от фонда оплаты труда образовательного учреждения:

ФОТб = ФОТоу х 70%

Стимулирующая часть составляет 30% от фонда оплаты труда образовательного учреждения:

ФОТст = ФОТоу х 30%

2.3. Базовая часть фонда оплаты труда основного персонала обеспечивает гарантированную оплату труда исходя из базовых окладов педагогов, учета специфики работы и определяется следующим образом:

ФОТб б = ФОТдо + ФОТк., где

ФОТдо - фонд тарифных ставок, окладов (должностных окладов) учреждения;

ФОТк. - компенсационная часть фонда оплаты труда.

Базовая часть фонда оплаты труда:

ФОТб = ФОТб ауп + ФОТб опп + ФОТб увп + ФОТб оп, где

ФОТб ауп - базовый фонд оплаты труда административно-управленческого персонала;

ФОТб опп - базовый фонд оплаты труда основного персонала (составляет 60% от ФОТб учреждения);

ФОТб увп - базовый фонд оплаты труда учебно-вспомогательного персонала;

ФОТб моп - базовый фонд оплаты труда младшего обслуживающего персонала.

Должности, относимые к административно-управленческому персоналу и учебно-вспомогательному персоналу, определяются в соответствии с [приложением 4](#P927) к настоящему Положению.

2.4. Стимулирующая часть фонда оплаты труда обеспечивает мотивацию работников за достигнутые результаты труда работников ОУ:

ФОТст = ФОТст ауп + ФОТст опп + ФОТст увп + ФОТст моп, где

ФОТст ауп - стимулирующий фонд оплаты труда административно-управленческого персонала;

ФОТст опп - стимулирующий фонд оплаты труда основного персонала;

ФОТст увп - стимулирующий фонд оплаты труда учебно-вспомогательного персонала;

ФОТст моп - стимулирующий фонд оплаты труда младшего обслуживающего персонала.

2.5. Штатное расписание утверждается руководителем ОУ в пределах базовой части фонда оплаты труда ОУ и включает в себя все должности служащих и работников (профессии рабочих).

2.6. Экономия базовой части фонда оплаты труда (ФОТб) направляется на увеличение стимулирующего фонда оплаты труда и расходуется на осуществление выплат стимулирующего характера в соответствии с п. 3.3. Положения.

2.7. Образовательные программы разрабатывается ОУ самостоятельно в соответствии с действующим законодательством.

3. Порядок и условия оплаты труда работников ОУ

3.1. Основные условия оплаты труда:

3.1.1. Оплата труда работников включает:

- должностные оклады;

- выплаты компенсационного характера;

- выплаты стимулирующего характера.

3.1.2. Оплата труда работников ОУ осуществляется на основе [схемы](#P317) должностных окладов работников согласно приложению №1 к настоящему Положению, которая определяет размеры должностных окладов работников, на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам.

3.1.3. Размеры должностных окладов работников устанавливаются заведующим ОУ в соответствии с требованиями к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы работника в порядке, установленном правовым актом учредителя.

3.2. Выплаты компенсационного характера:

3.2.1. Работникам ОУ при наличии оснований, предусмотренных законодательством, устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Наименование выплаты | размер |
| 1 | выплаты работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда | Согласно СОУТ |
| 2 | выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями | 15% |
| 3 | за работу в ночное время | Согласно законодательству |
| 4 | оплата сверхурочной работы | Согласно законодательству |
| 5 | за работу в выходные и нерабочие праздничные дни | Согласно законодательству |
| 6 | иные выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных |  |
| 6.1. | за совмещение профессий (должностей) | До 100% |
| 6.2. | за расширение зон обслуживания | До 100% |
| 6.3. | за увеличение объема работ | До 100% |
| 6.4. | исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором | До 100% |
| 6.5.  | за заведование отделениями, филиалами, отделами, учебными мастерскими, лабораториями и иными структурными подразделениями | До 100% |
| 6.6. | ежемесячная выплата за реализацию региональных программ дополнительного образования детей, направленных на работу с талантливыми и одаренными детьми и развитие одаренности | До 100% |
| 7 | иные дополнительные компенсационные выплаты: |  |
| 7.1.  | За ведение/руководство педагогами районных: методических объединений, творческих или проблемных групп | 700 руб. ежемесячно |
| 7.2.  | Руководство дошкольными методическими формированиями внутри учреждения | 500 р. ежемесячно |
| 7.3 | Ведение работы по дополнительным направлениям образовательной программы (за исключением платных услуг) | 1500 за 1 кружок, студию, объединение ежемесячно |
| 7.4.  | Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности, имеющих значение для реализации образовательной программы или исполнения требований законодательства  | До 100 % ежемес. Либо фиксир. сумма |

3.2.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентном либо абсолютном значении к окладу (должностному окладу), если иное не предусмотрено законодательством.

3.2.3. Условия, размеры, срок и порядок осуществления компенсационных выплат работникам устанавливаются с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.2.4. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами и соглашениями.

3.2.5. Выплаты компенсационного характера устанавливаются по соглашению сторон трудовым договором.

3.3. Выплаты стимулирующего характера:

3.3.1. работникам устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

3.3.1.1.выплаты за высокие результаты и качество выполняемых работ, оказываемых услуг, согласно приложению №2, приложению №3, приложение №4.

3.3.1.2. премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, год):

При определении годовой (квартальной) премии руководствоваться следующими критериями за особые достижения, за интенсивность и высокие результаты работы, по итогам работы (за месяц, квартал, год);

|  |  |
| --- | --- |
| № | критерий |
|  | Регулярное (не менее5) участие в конкурсах, проводимых Министерством образования и науки Российской Федерации или Пермского края (либо при их поддержке) |
|  | Инициативность при реализации ООП ДО  |
|  | Творческий подход к эстетическому оформлению ДОУ |
|  | Вклад в улучшение материально – технической базы ДОУ  |
|  | Проявление активной гражданской позиции при возникновении нештатной ситуации |
|  | Высокий профессионализм при работе с родителями (законными представителями): отсутствие конфликтных ситуаций, либо их своевременное урегулирование, осуществление постоянного взаимодействия с семьёй воспитанника по всем вопросам. |
|  | Большой личный вклад в повышение имиджа ДОУ путем внешнего позиционирования. |

Разовые премии:

- 1500 рублей за личную победу либо призовое место в профессиональных конкурсах, проводимых Министерством образования и науки Российской Федерации или Пермского края (либо при их поддержке);

- 1500 рублей за победу воспитанника (коллектива воспитанников) либо призовое место в конкурсах проводимых Министерством образования и науки Российской Федерации или Пермского края (либо при их поддержке), Министерства культуры Российской Федерации и Министерства культуры Пермского края;

- в размере 1000 руб.- педагогическим работникам, младшему обслуживающему персоналу и другим работникам разовые премии в связи с юбилеем (50, 55, 60, 65, 70,75, 80 и т.д. лет).

3.3.1.3. выплаты за стаж педагогической работы педагогическим работникам согласно нижеприведенной таблице:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N  | Непрерывный стаж педагогической работы педагогических работников, выслуга лет | Процент к должностному окладу |
| 1 | От 3 до 8 лет | 10 |
| 2 | От 8 до 13 лет | 15 |
| 3 | От 13 до 18 лет | 20 |
| 4 | От 18 до 23 лет | 25 |
| 5 | Свыше 23 лет | 30 |

3.3.2. Выплаты стимулирующего характера работникам устанавливаются в пределах установленного фонда оплаты труда работников ОУ и максимальными размерами не ограничиваются.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в процентном отношении, абсолютном значении, диапазона баллов к должностному окладу, если иное не предусмотрено законодательством. Стимулирующие выплаты носят единовременный характер или устанавливаются на определенный период.

Стимулирующие выплаты устанавливаются как в процентах, так и в баллах на определенный период времени:

в процентах, размер стимулирующих выплат устанавливается исходя из окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, исчисленных пропорционально отработанному времени 1 раз в 3 месяца: заместителям заведующего, старшим воспитателям, социальному педагогу, заведующим хозяйством, делопроизводителю, специалисту по кадрам, специалисту по охране труда, специалисту по закупкам, экономисту, ассистенту, документоведу, помощникам воспитателя, шеф-поварам, поварам, кухонным рабочим, швее, кладовщику, рабочим по стирке и ремонту спецодежды, рабочим по обслуживанию здания, дворникам, уборщикам служебных помещений

в баллах

1 раз в месяц (ежемесячно) остальным педагогическим работникам.

Стоимость 1 балла определяется ежемесячно, исходя из размера стимулирующего фонда педагогического персонала, путем деления размера стимулирующего фонда педагогов на сумму баллов, полученных всеми педагогами.

Размер стимулирующих выплат работникам, период действия выплат и список сотрудников, получающих выплаты, закрепляются приказом руководителя ОУ на основании протокола заседания комиссии с участием представительного органа работников ОУ.

3.3.3. Экономия фонда оплаты труда работников направляется на осуществление выплат стимулирующего характера.

**4. Оплата труда основного персонала**

4.1. Основной персонал ОУ – работники учреждения, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности ОУ. Отнесение должностей к педагогическим работникам ОУ осуществляется в соответствии с номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 08 августа 2013 г. № 678 и включает:

4.1.1. педагогических работников – работников, осуществляющих образовательную деятельность (воспитатель, старший воспитатель);

4.1.2. прочих основных работников – работников, не осуществляющих образовательную деятельность и непосредственно оказывающих услуги (выполняющих работы), направленные на достижение определенных уставом учреждения целей. Отнесение должностей к прочим основным работникам осуществляется в соответствии с [приложением 4](#P927) к настоящему Положению.

4.2. Заработная плата педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (воспитателей, включая старшего воспитателя), устанавливается с учетом государственных гарантий по оплате труда, оплаты за специфику работы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, мнения представительного органа работников.

Заработная плата педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс (далее - ЗПп), определяется следующим образом:

ЗПп = До х (1+А) + Мо + Н + Кк + Кстим, где

До – размер должностного оклада, включает ежемесячную денежную компенсацию на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в сумме 100 рублей;

А – коэффициент, учитывающий квалификацию педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс;

Мо – доплаты, учитывающие работу по руководству методическими объединениями;

Н – выплаты дополнительных социальных гарантий, предусмотренных Законом Пермского края от 12 марта 2014 г. № 308-ПК «Об образовании в Пермском крае» (далее - Закон «Об образовании в Пермском крае»);

Kk – выплаты компенсационного характера;

Кстим – выплаты стимулирующего характера.

4.3. Выплаты за работу с детьми с ограниченными возможностями здоровья:

|  | Категории работников | % повышения должностных окладов, базовой суммы  |
| --- | --- | --- |
| Образовательные учреждения, реализующие адаптированные образовательные программы для обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья | Воспитатели, учителя-логопеды, учителя-дефектологи, тьюторы, музыкальные руководители, инструкторы по физической культуре, педагоги-психологи, реализующие адаптированную образовательную программу в полном объеме пропорционально степени и продолжительности общения с обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья. |  20 |

4.4. Заработная плата прочих основных работников рассчитывается по формуле:

ЗПпр = До х (1 + А) + Мо + Н + Кк + Кстим, где

ЗПпр – заработная плата работника;

До – тарифная ставка, оклад (должностной оклад) работника, определяется руководителем учреждения в соответствии с [пунктом 3.1.3 раздела 3](#P69) настоящего Положения;

А – коэффициент, учитывающий квалификацию педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс;

Мо – доплаты, учитывающие работу по руководству методическими объединениями;

Н – выплаты дополнительных социальных гарантий, предусмотренных Законом Пермского края от 12 марта 2014 г. № 308-ПК «Об образовании в Пермском крае» (далее - Закон «Об образовании в Пермском крае»);

Kk – выплаты компенсационного характера;

Кстим – выплаты стимулирующего характера.

4.5. Коэффициент квалификации педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, устанавливается в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели квалификации | Размер коэффициента |
| Первая квалификационная категория | 0,2 |
| Высшая квалификационная категория | 0,3 |

4.6. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада работника ОУ, условия получения выплат стимулирующего и компенсационного характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

5. Определение размера платы труда руководителя ОУ, заместителей руководителя

5.1. Заработная плата руководителя ОУ, заместителей руководителя состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Заработная плата руководителя ОУ рассчитывается по формуле:

ЗПрук = До + Н + Kk + Кстим, где

ЗПрук - заработная плата руководителя ОУ;

До - должностной оклад руководителя ОУ, определяемый трудовым договором, заключаемым с учредителем, устанавливается согласно «Порядку установления должностного оклада руководителям подведомственных учреждений», утверждённому приказом начальника Управления образования.

Н - иные выплаты дополнительных социальных гарантий, предусмотренных Законом «Об образовании в Пермском крае»;

Kk - выплаты компенсационного характера, устанавливаемые правовыми актами учредителя.

Кстим - выплаты стимулирующего характера, устанавливаемые правовыми актами учредителя.

5.3. Заработная плата заместителей руководителя ОУ рассчитывается по формуле:

ЗПзам = До + Н + Kk + Кстим, где

ЗПзам - заработная плата заместителя руководителя ОУ;

До - должностной оклад заместителя руководителя, определяемый в трудовом договоре, заключаемом с руководителем ОУ на 30% ниже должностного оклада руководителя этого учреждения;

Н - иные выплаты дополнительных социальных гарантий, предусмотренных Законом «Об образовании в Пермском крае»;

Kk - выплаты компенсационного характера;

Кстим - выплаты стимулирующего характера.

Выплаты стимулирующего характера, указанные в [пункте](#P127) 3.3.1. раздела 3. настоящего Положения, заместителям руководителя ОУ устанавливается в соответствии с приложением №4.

Предельный уровень средней заработной платы заместителей руководителя, обязанности которых связаны с организацией учебно-воспитательного процесса (заместитель заведующего по воспитательной работе) - 80 процентов от средней заработной платы руководителя ОУ; других заместителей руководителя - 70 процентов от средней заработной платы руководителя ОУ.

5.4. Виды, размеры, порядок и условия назначения выплат стимулирующего характера руководителям ОУ устанавливаются правовыми актами учредителя в соответствии с законодательством.

В качестве показателя эффективности работы руководителя ОУ по решению учредителя может быть установлен рост средней заработной платы работников ОУ в отчетном году по сравнению с предшествующим годом.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников ОУ (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей), определяется учредителем в размере, не превышающем значения 4.

При исчислении среднемесячной заработной платы руководителя, заместителя руководителя и среднемесячной заработной платы работников в целях определения предельного уровня их соотношения применяется Положение об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

### 5.5. Выполнение педагогической работы руководящих и других работников ОУ без занятия штатной должности в том же ОУ оплачивается дополнительно в порядке и по ставкам, предусмотренным по выполняемой педагогической работе. Выполнение педагогической работы руководителю допускается в основное рабочее время с согласия учредителя.

6. Оплата труда работников ОУ из числа учебно-вспомогательного персонала и младшего обслуживающего персонала

6.1. Заработная плата работников ОУ из числа учебно-вспомогательного персонала рассчитывается по формуле:

ЗПувп = До + Н + Kk + Кстим, где

ЗПувп – заработная плата работников ОУ из числа учебно-вспомогательного персонала;

До – должностной оклад работника, определяется руководителем ОУ в соответствии с пунктом 3.1.3. Раздела [3](#P69) настоящего Положения;

Н – выплаты дополнительных социальных гарантий, предусмотренных Законом Пермского края от 12 марта 2014 г. № 308-ПК «Об образовании в Пермском крае» (далее - Закон «Об образовании в Пермском крае»);

Kk – выплаты компенсационного характера, предусмотренные законодательством;

Кстим - выплаты стимулирующего характера.

6.2. Заработная плата работников ОУ из числа младшего обслуживающего персонала рассчитывается по формуле:

ЗПмоп = До + Kk + Кстим. где

ЗПмоп – заработная плата работника ОУ из числа младшего обслуживающего персонала;

До – должностной оклад работника, определяется руководителем ОУ в соответствии с [пунктом 3.1.3 раздела](#P69) 3 настоящего Положения;

Kk – выплаты компенсационного характера, предусмотренные законодательством;

Кстим - выплаты стимулирующего характера.

7. Другие вопросы оплаты труда

7.1. В пределах экономии фонда оплаты труда заместителям руководителя, работникам ОУ осуществляются выплаты социального характера в виде единовременной материальной помощи на основании заявления в следующих случаях:

тяжелого материального положения (пожар, разрушение жилища в следствие ЧС природного характера, кражи, ограбления) при предоставлении подтверждающих документов – две тысячи рублей;

рождение ребенка – при предоставлении подтверждающих документов – одна тысяча рублей;

Вступление в законный брак – при предоставлении подтверждающих документов – одна тысяча рублей;

смерти супруга (супруги), родителей, детей – при представлении подтверждающих документов – две тысячи рублей;

иных уважительных причин: поступление в 1 класс ребенка сотрудника, имеющего статус малоимущего – при предоставлении справки одна тысяча рублей.

7.2. Решение об оказании единовременной материальной помощи руководителю ОУ и ее конкретном размере принимает учредитель на основании письменного заявления руководителя ОУ и документов, подтверждающих обстоятельства, указанные в [пункте 7.1](#P286) настоящего Положения.

7.3. Решение об оказании единовременной материальной помощи заместителю руководителя, работнику ОУ и ее конкретном размере принимает руководитель ОУ на основании письменного заявления заместителя руководителя, работника ОУ и документов, подтверждающих обстоятельства, указанные в [пункте 7.1](#P286) настоящего Положения.

8. Размещение информации о рассчитываемой

за календарный год среднемесячной заработной плате

руководителя, заместителя ОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

8.1. Информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителя, заместителя руководителя ОУ размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») на официальном сайте учредителя.

8.2. Руководитель, заместитель руководителя ОУ представляют информацию, указанную в [пункте 8.1](#P301) настоящего Положения, в срок до 20 марта года, следующего за отчетным, учредителю для размещения в сети «Интернет» на официальном сайте учредителя.

8.3. Указанная информация размещается в сети «Интернет» на официальном сайте учреждения.

8.4. Информация, предусмотренная [пунктом 8.1](#P301) настоящего Положения, размещается учредителем на своем официальном сайте в сети «Интернет» не позднее 01 апреля года, следующего за отчетным.

Приложение 1

к Положению о формировании системы оплаты труда и стимулировании работников МБДОУ «Детский сад «Планета детства»

Схема должностных окладов работников

1. Профессиональная квалификационная группа

«Общеотраслевые должности служащих первого уровня»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п |  Квалификационные уровни | Наименование должности | Размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов) (в рублях) |
| 11 | 2 | 3 | 4 |
| 11.1 | 1-й квалификационный уровень | делопроизводитель;секретарь,  | 8500,00 |

2. Профессиональная квалификационная группа

«Общеотраслевые должности служащих второго уровня»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Квалификационные уровни | Наименование должности | Размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов) (в рублях) |
| 11 | 2 | 3 | 4 |
| 22.1 | 1-й квалификационный уровень | секретарь руководителя;техник | 8500,00 |
| 22.2 | 2-й квалификационный уровень | Заведующий складом, заведующий хозяйством; | 8500,00 |
| 22.3 | 3-й квалификационный уровень | заведующий производством (шеф-повар); | 8500,00 |

3. Профессиональная квалификационная группа

«Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Квалификационные уровни | Наименование должности | Размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов) (в рублях) |
| 11 | 2 | 3 | 4 |
| 33.1 | 1-й квалификационный уровень | документовед;специалист по кадрам;экономист | 8500,00 |
| 33.2 | 2-й квалификационный уровень | документовед;специалист по кадрам;экономист | 8500,00 |
| 33.3 | 3-й квалификационный уровень | документовед;специалист по кадрам;экономист | 8500,00 |
| 33.4 | 4-й квалификационный уровень | документовед;специалист по кадрам;экономист | 8500,00 |

4. Профессиональная квалификационная группа

«Должности работников учебно-вспомогательного персонала

первого уровня»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Квалификационные уровни | Наименование должности | Размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов) (в рублях) |
| 11 | 2 | 3 | 4 |
| 54.1 | 1-й квалификационный уровень | помощник воспитателя; | 8000,00 |

5. Профессиональная квалификационная группа

«Должности педагогических работников»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Квалификационные уровни | Наименование должности | Размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов) (в рублях) |
| 11 | 2 | 3 | 4 |
| 75.1 | 1-й квалификационный уровень | инструктор по физической культуре;музыкальный руководитель; | 8600,00 |
| 75.2 | 2-й квалификационный уровень | педагог дополнительного образования;педагог-организатор;социальный педагог | 8600,00 |
| 75.3 | 3-й квалификационный уровень | Воспитатель;методист;педагог-психолог;старший педагог;дополнительного образования | 8700,00 |
| 75.4 | 4-й квалификационный уровень | руководитель физического воспитания;старший воспитатель;учитель-дефектолог;учитель-логопед (логопед) | 8900,00 |

6. Профессиональная квалификационная группа

«Должности работников административно-хозяйственного

и учебно-вспомогательного персонала»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Квалификационные уровни | Наименование должности | Размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов) (в рублях) |
| 11 | 2 | 3 | 4 |
| 96.1 | 3-й квалификационный уровень | тьютор; | 8500,00 |

7. Должности, не включенные в профессиональные

квалификационные группы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование должности | Размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов) (в рублях) |
| 11 | 2 | 3 |
| 17.1 | Специалист по закупкам;специалист по охране труда | 8500 |

8. Должности младшего обслуживающего персонала

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Профессиональные квалификационные группы  | Квалификационные уровни  | Наименование профессий  | Размер должност-ного оклада, руб.  |
| Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня | Первый квалификационный уровень | кухонный рабочий, уборщик служебных помещений | 8000,00 |
|  |  | повар | 8100,00 |
|  |  | рабочий по комплексному обслуживанию зданий, дворник | 8000,00 |
|  |  | рабочий по стирке и ремонту спецодежды, швея | 8000,00 |

Примечание. В минимальные должностные оклады педагогических работников включен размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленной по состоянию на 31 декабря 2012 года.

При формировании схемы должностных окладов младшего обслуживающего персонала ОУ руководствуется Постановлением Правительства Пермского края от 29 декабря 2012 года № 1608-п «О минимальных размерах окладов по профессиональным квалификационным группам, а также выплатах компенсационного, стимулирующего и социального характера рабочим государственных бюджетных и казенных учреждений Пермского края».

Приложение № 2

к Положению о формировании системы оплаты труда и стимулировании работников МБДОУ «Детский сад «Планета детства»

**Стимулирующие выплаты педагогическому персоналу в процентах**

**Социальный педагог (ежемесячно)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Критерий | Исполнение  | неисполнение |
| 1 | Своевременное и качественное ведение банка данных детей,  | 20% | 0% |
| 2 | Эффективная организация социального партнерства в системе профилактики  | 10% | 0% |
| 3 | Осуществление качественного контроля деятельности педагогов по реализации индивидуального сопровождения воспитанников, работы в ЕИС «Траектория» | 20% | 0% |
| 4 | Участие в коллективных проектах, мероприятиях учреждения | 10% | 0% |
| 5 | Отсутствие замечаний по ведению документации (маршрутов, личных дел) | 20% | 0% |
| 6 | Качественная подготовка и участие в работе Совета профилактики учреждения | 20% | 0% |
| 7 | Качественное заполнение ЕИС «Траектория» | 20 | 0% |
| 8 | Организация качественного взаимодействия с родителями (законными представителями) детей  | 10% | 0% |

**Стимулирующие выплаты педагогическому персоналу в процентах**

**Старший воспитатель (ежемесячно)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Критерий | Исполнение  | неисполнение |
| 1 | Качественная подготовка детей/педагогов к конкурсам, конференциям, соревнованиям, играм, семинарам, (группа участников считается как 1 участие):- на местном уровне: 1-2 участника 3-4 участника 5 и более участников- на региональном уровне: 1-2 участника 3-4 участника 5 и более участников- на федеральном уровне  1-2 участника 3-4 участника 5 и более участниковЗа призовое место За победу  | 5%8%10%11%13%15%16%18%20% плюс 5%плюс 10% | 0% |
| 2 | Качественная разработка и руководство реализации проектов в образовательной деятельности: разработка, руководство, личное участие и участие педагогов, ведение мониторинга результатов реализации проекта;или личное участие и участие педагогов в реализации проекта;или участие педагогов в реализации проекта | 15%10%5% | 0% |
| 3 | Эффективное участие в подготовке и проведении открытых мероприятий:Разработка, организация и проведение мероприятия:- муниципального уровня - регионального уровняЭффективное участие в одном из этапов мероприятия:- муниципального уровня - регионального уровня | 15%20%5%7% | 0% |
| 4 | Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) воспитательно – образовательного процесса (ведение документации, полное исполнение плана контроля)  | 30% | 0% |
| 5 | Эффективная организация работы по сохранению жизни и здоровья детей – отсутствие травматизм | 10% | 0% |
| 6 | Качественная работа с родителями (законными представителями) – отсутствие обоснованных жалоб;отсутствие пропусков по неуважительной причине | 10%10% | 0% |
| 7 | Качественная и эффективная организация работы социально – психологической службы ОУ | 10% | 0% |
| 8 | Позитивные изменения образовательной среды (соответствие принципам ФГОС) | 10% | 0% |
| 9 | Обобщение собственного педагогического опыта: публикация в СМИ, периодических изданиях, сборниках, размещение методической разработки в сети Интернет | 20%10% | 0%0% |
| 10 | Информирование родителей о реализации ООП на сайте ДОУ  | 5% | 0% |
| 11 | Качественное и в срок предоставление отчетности | 10% |  |
| 12 | Качественная организация участия педагогов в институциональных конкурсах | 10% |  |
| 13 | Качественная координация деятельности воспитателей, педагогических работников, МОП  | 20% | 0 |
| 14 | Качественное создание безопасных условий для реализации ООП ДО, норм и требований СанПиН, антитеррористической, противопожарной безопасности, охраны труда, жизни и здоровья воспитанников. | 60% | 0 |
| 15 | Высокий уровень организации работы по подготовке педагогов к аттестации Качественное проведение заседания аттестационной комиссии, подготовка документов – 5%вновь аттестованный педагог на 1 или высшую кв. кат – 5% на квартал | 5%5% | 0% |
| 16 | Качественная организация работы педагогов в ЕИС «Траектория» | 20% | 0% |

**Методист**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование | Исполнено  | Не исполнено  |
| 1 | Участие в качественной подготовке детей/педагогов к конкурсам, семинарам, выступлениям:- на местном уровне - на региональном уровне - на федеральном уровне  | 10%25%35% | 0%0%0% |
| 2 | Качественная разработка, внедрение, сопровождение инновационных программ, проектов, направленных на развитие учреждения, увеличение количества образовательных услуг | 20% | 0% |
| 3 | Подготовка и проведение открытых мероприятий:- муниципального уровня - регионального уровня | 20%25% | 0%0% |
| 4 | Качественное взаимодействие с социумом (ежемесячное взаимодействие с общественными организациями, комитетом территориального самоуправления, СМИ и иными) | 15% | 0% |
| 5 | Организация эффективного контроля за образовательной деятельностью (ВСОКО, оперативный контроль согласно плана) | 25% | 0% |
| 6 | Эффективное курирование работы начинающих воспитателей (педагогов) | 10% |  |
| 7 | Высокий уровень организации работы по подготовке педагогов к аттестации Качественное проведение заседания атт. комиссии, подготовка документов – 5%вновь аттестованный педагог на 1 или высшую кв. кат – 5% на квартал | 5%5% | 0% |
| 8 | Качественное обеспечение прохождения педагогами курсов повышения квалификации | 10% | 0% |
| 9 | Качественная и эффективная организация работы социально – психологической службы ОУ | 10% | 0% |
| 10 | Организация эффективной работы с детьми и семьями группы риска и СОП | 10% | 0% |
| 11 | Качественное обобщение собственного педагогического опыта: публикация в СМИ, периодических изданиях, сборниках, размещение методической разработки в сети Интернет (сайт ОУ,  сайты для специалистов ДОУ), выступление на семинарах, конференциях и т.д.  | 10% | 0% |
| 12 | Эффективная организация работы творческих, методических объединений педагогических работников | 20% | 0% |
| 13 | Оперативная и качественная подготовка документов, отчётов | 20 | 0% |
| 14 | Качественная организация работы с родителями (законными представителями): информирование, участие в родительских собраниях, вовлечение в образовательную деятельность, активная помощь в работе родительских сообществ | 15% | 0% |
| 15 | Качественная организация институциональных конкурсов | 20% | 0% |

В баллах

**Воспитатель –**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Показатели критериев | Количество баллов по каждому критерию |
| 1 | Качественное применение здоровьесберегающих технологий и безопасность детей | Уровень посещаемости воспитанниками группы в рамках исполнения МЗ (учитывается предыдущий месяц). Ясли:100-80% - 3б, 79-60% - 2 б, 59 и ниже-0 баллов. Дошкольный возраст:90 -100% – 3 б, 90-75 – 2., ниже 74% - 0 б. |
| Применение закаливающих процедур: регулярное применение, качественное ведение журнала - 2 балла; нерегулярное – 0 баллов |
|  |  | Эффективная работа по формированию санитарно – гигиенических навыков в группах для детей до 3 лет – 3 балла |
| 2 | Качественная реализация дополнительных проектов (программ)  | Количество детей получающих дополнительные образовательные услуги от 75% - 5 баллов, от 51%-4 балла, от 31% - 2 балла, до 30% - 1 балл. |
| Организация и функционирование краткой образовательной практики, секции, студии и иных форм совместной деятельности детей и взрослых по 3 балла за каждую форму на безвозмездной основе и превышающих ООП |
| Качественное участие в проектах: участие детей: каждые 5 детей - 1 балл, личное участие воспитателя в реализации проекта - 2 балла, участие воспитателя в организации и проведении проекта - 3 балла |
| Участие воспитанников в конкурсах, фестивалях и тд:всероссийский уровень – 4балла (независимо от количества детей); всероссийский уровень рисунки – 2 балла (независимо от количества участников); краевой уровень – 3 балла; муниципальный (межмуниципальный) уровень – 2 балла; уровень ДОУ – 1 балл; за призовое место плюс  1 балл (группа участников считается как 1 участник) при предоставлении сертификатов/дипломов. |
| 3 | Качественная реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников | Информационные стенды, материалы для родителей:эстетичность, содержательность, обновление материала в уголке – 1 балл, |
| Организация и функционирование объединения родителей (согласно положению) не реже 1 раза в месяц по 3 балла за каждую форму. |
| Положительные отзывы родителей, размещаемые в сети интернет на сайте управления образования 2 балла или сайте учреждения – 1 балл за отзыв (1 мероприятие). |
| Привлечение родителей к хозяйственной деятельности, развитию РППС в зависимости от проделанной работы: 1 балл – помощь в изготовлении игр и пособий, 2 балла – помощь в благоустройстве участков;Привлечение родителей к сопровождению образовательного процесса ДОУ (общесадовские мероприятия, помощь в участии на районных и т.д. мероприятиях) – 1 балл – участие родителей в мероприятиях детского сада, 2 балла – участие родителей в муниципальных мероприятиях, конкурсах от лица детского сада, 3 балла - участие родителей в реализации ФГОС ДО Своевременное предоставление информации родителям – 2 балла |
| Качественное информирование родителей о реализации ООП на сайте ДОУ или через группу ДОУ в ВК (согласно положению) о деятельности своей группы –2 балла при наличии взаимосвязи, постоянного обновления информации, соответствия тематике, возрасту детей |
| 4 | Качественная организация работы по профилактике детского неблагополучия | Организация качественного своевременного заполнения карты педагогического наблюдения в **ЕИС «Траектория» -** 2 балла 1-5 детей, 3 балла – 6-10 детей (не реже 1 раза в 2 недели и оперативно, в день выявления). (без учёта детей ГР и СОП) |
| Выявление и качественная работа с детьми **группы риска** (своевременное внесение информации в карту педнаблюдения ЕИС Траектория, исполнение ИПК, составление отчётов, подготовка документации на Совет профилактики): 2 балла 1-3 ребенка, 3 балла – 4 и более детей  |
| Качественная работа **с детьми СОП**: своевременное внесение информации в карту педнаблюдения ЕИС «Траектория», исполнение ИПР, составление отчётов, подготовка документации): 3 балла – 1-3 ребенка, 4 балла – 4 и более детей. |
| 5 | Эффективное развитие профессиональных компетенций | Пополнение предметно развивающей среды: изготовление картотеки, пособия – 1 балл, изготовление дидактической игры (в соответствии с требованиями (цели, задачи, варианты игры и тд) – 2 балла  |
| Обобщение собственного педагогического опыта: публикация в СМИ, периодических изданиях, сборниках (с учётом предварительного согласования с администрацией ДОУ) и предоставление опубликованного материала – 3 балла; размещение методической разработки в сети Интернет (сайт ОУ,  сайты для специалистов ДОУ) – 2 балла |
| Проведение открытых занятий, мастер-классов, выступление на методических объединениях: на региональном уровне – 3 балла, на муниципальном (межмуниципальном) уровне – 2 балла, на уровне ДОУ – 1 балл |
| Повышение компетенции педагога за счёт внебюджетных средств через участие в курсах, семинарах при предоставлении удостоверения, сертификата, свидетельства – 1 балл обучение до 8 часов, 2 балла – обучение до 16 часов, 3 балла – обучение до 24 часов, 4 балла – обучение свыше 24 часов. |
| Создание и реализация новых технологий, образовательных программ, творческих проектов, направленных на развитие и повышение имиджа ДОУ – 5 баллов. |
| Участие педагога в конкурсах (профессионального мастерства, методических находок и т.д.):на всероссийском уровне – 5 баллов; на региональном уровне -4 балла; на муниципальном (межмуниципальном) уровне – 3 балла;на уровне ДОУ – 2 баллапризер +1 балл |
| 6 | Качественная реализация исполнительной дисциплины педагогического работника | Качественное и в срок ведение документации (планы, табеля и приложения к ним, документация группы и иное) – 2 балла  |
| Участие педагога в деятельности коллектива:деятельность в составе комиссий и рабочих групп ДОУ– 2 баллаучастие в общественной жизни ДОУ – 1 баллучастие в утренниках других групп -1 балл за 1 роль |
| Соблюдение требований санитарных, гигиенических правил и норм : без замечаний – 2 балла |

**Инструктор по физической культуре, учитель – логопед, музыкальный руководитель, учитель - дефектолог, педагог – психолог, тьютор**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Показатели критериев | Количество баллов по каждому критерию |
| 1 | Качественная реализация дополнительных проектов (программ) | Организация и функционирование краткой образовательной практики, секции, студии и иных форм совместной деятельности детей и взрослых по 3 балла за каждую форму на безвозмездной основе и превышающих ООП |
| Качественное участие в проектах не входящих в ООП: 1 балл, личное участие педагога в реализации проекта, 2 балла – участие педагога в организации и проведении проекта, разработка и реализация собственного проекта – 3 балла. |
| Участие воспитанников в конкурсах, фестивалях и тд:всероссийский уровень – 4балла (независимо от количества детей); всероссийский уровень рисунки – 2 балла (независимо от количества участников); краевой уровень – 3 балла; муниципальный (межмуниципальный) уровень – 2 балла; уровень ДОУ – 1 балл; за призовое место плюс  1 балл (группа участников считается как 1 участник) при предоставлении сертификатов/дипломов. |
| 2 | Качественная реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников | Полное обновление информационного стенда актуальной информацией -1балл, размещение информации (консультации, советы) в группах – 1балл |
| Организация и функционирование объединения родителей (согласно положению) не реже 1 раза в месяц 3 балла. |
| Привлечение родителей для участия в мероприятии: участие – 2баллаСопровождение и решение образовательных задач – 1балл |
| Положительные отзывы родителей, размещаемые в сети интернет на сайте управления образования 2 балла, на сайте учреждения – 1 балл за 1 мероприятие за отзыв. |
| Информирование родителей о реализации ООП на сайте ДОУ или через группу ДОУ в ВК (согласно положению) о деятельности своей группы – 1 или 2 баллов зависимости от периодичности, на родительском собрании 1 балл |
| 3 | Качественная организация работы по профилактике детского неблагополучия | Организация качественного своевременного заполнения карты педагогического наблюдения в **ЕИС «Траектория» -** 2 балла 1-5 детей, 3 балла – 6-10 детей (не реже 1 раза в 2 недели и оперативно, в день выявления). (без учёта детей ГР и СОП) |
| Выявление и качественная работа с детьми **группы риска** (своевременное внесение информации в карту педнаблюдения ЕИС Траектория, исполнение ИПК, составление отчётов, подготовка документации на Совет профилактики): 2 балла 1-3 ребенка, 3 балла – 4 и более детей |
| Качественная работа **с детьми СОП**: своевременное внесение информации в карту педнаблюдения ЕИС «Траектория», исполнение ИПР, составление отчётов, подготовка документации): 3 балла – 1-3 ребенка, 4 балла – 4 и более детей. |
| 4 | Эффективное развитие профессиональной компетенции | Пополнение предметно развивающей среды изготовление картотеки, пособия – 2 балла, изготовление дидактической игры (в соответствии с требованиями) – 3 балла, изготовление дидактического, методического материала для педагогов - 4 балла. |
| Обобщение собственного педагогического опыта: публикация в СМИ, периодических изданиях, сборниках (с учётом предварительного согласования с администрацией ДОУ) и предоставление опубликованного материала – 3 балла; размещение методической разработки в сети Интернет (сайт ОУ,  сайты для специалистов ДОУ) – 2 балла |
| Проведение открытых занятий, мастер-классов, выступление на методических объединениях: на региональном уровне – 3 балла, на муниципальном (межмуниципальном) уровне – 2 балла, на уровне ДОУ – 1 балл |
| Повышение компетенции педагога за счёт внебюджетных средств через участие в курсах, семинарах при предоставлении удостоверения, сертификата, свидетельства – 1 балл обучение до 8 часов, 2 балла – обучение до 16 часов, 3 балла – обучение до 24 часов, 4 балла – обучение свыше 24 часов. |
| Участие в работе ППк, Совета профилактики АОП, составление и реализация адаптированной образовательной программы или индивидуального маршрута: 1 балл -участие в работе ППк. АОП; 2 балла участие в разработке индивидуального маршрута; 3 балла - реализация индивидуального маршрута; 4 балла – работа с семьями по реализации индивидуального маршрута; 5 баллов - составление адаптированной образовательной программы учреждения, внесение изменений  |
| Участие педагога в конкурсах (профессионального мастерства, методических находок и т.д.):на всероссийском уровне – 5 баллов, на региональном уровне -4 балла, на муниципальном (межмуниципальном) уровне – 3 балла, на уровне ДОУ – 2 балла. Победитель +2 балла, призеры +1 балл |
| 4 | Качественная реализация исполнительной дисциплины педагогического работника | Качественное и в срок ведение документации:– 2 балла  |
| Участие педагога в общественной жизни: участие в составекомиссий и рабочих групп ДОУ– 2 балла (за каждое) участие в общественной жизни ДОУ (субботники, торжественные мероприятия, ремонтные работы, оформление интерьера и др.) – 1 балл (за каждое), участие в утренниках других групп – 1 балл . |
| Соблюдение требований санитарных, гигиенических правил и норм : без замечаний – 2 балла |

Приложение № 3

к Положению о формировании системы оплаты труда и стимулировании работников МБДОУ «Детский сад «Планета детства»

**Стимулирующие выплаты учебно-вспомогательному персоналу и младшему обслуживающему персоналу в процентах**

**Заведующий хозяйством**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Т | Наименование | Исполнено  | Не исполнено  |
| 1 | Экономия энергоресурсов согласно показаниям приборов учета. (Динамика расходования энергоресурсов относительно аналогичного периода предыдущего периода)  | 16% | 0% |
| 2 |

|  |  |
| --- | --- |
| Качественное и своевременное ведение документации по приходу и расходу материальных ценностей |  |

 | 10% | 0% |
| 3 | Эффективное обеспечение качественного исполнения обязанностей младшим обслуживающим персоналом | 10% | 0% |
| 4 | Высокое качество подготовки, организации и контроля за ходом [ремонтных работ](https://pandia.ru/text/category/remontnie_raboti/) | 5% | 0% |
| 5 | Обеспечение эффективного контроля за сохранностью имущества и инвентаря учреждения. Уменьшение количества списываемого инвентаря по причине досрочного приведения в негодность ( по сравнению с предыдущим отчётным периодом) | 5% | 0% |
| 6 | Эффективное взаимодействие с обслуживающими организациями (охрана, стирка белья, обслуживание инженерных сетей) | 10% | 0% |
| 7 | Своевременность исполнения заявок по текущему ремонту (подтверждается фиксацией записей в журнале заявок) | 20% | 0% |
| 8 | Качественное обеспечение надлежащих санитарно – гигиенических условий в помещениях учреждения | 14% | 0% |
| 9 | Качественная подготовка информации для формирования и исполнения ПФХД по хозяйственной деятельности | 10% | 0% |

**Специалист по кадрам**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование | Исполнено  | Не исполнено  |
| 1 | Качественное ведение кадрового учета и своевременное заполнение кадрового мониторинга (без замечаний и в срок) | 20% | 0% |
| 2 | Качественное ведение учета входящей и исходящей корреспонденции в рамках своей компетенции (без замечаний) | 20% | 0% |
| 3 | Качественное ведение личных дел сотрудников, форм Т2 | 15% | 0% |
| 4 | Качественное администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала | 25% | 0% |
| 5 | Качественное оформление документов по запросам ПФ, Учредителя, иных организаций  | 20% | 0% |
| 6 | Качественное и своевременное оформление сводной информации по кадрам | 20% | 0% |
| 7 | Качественная и своевременная сдача отчетности по учету вакансий, привлеченных специалистов в ЦЗН | 10% | 0% |
| 8 | Качественное и своевременное заполнение информации в профессиональных системах (Облако, 1С и т. д.) | 20%  | 0% |
| 9 | Качественное и своевременное ведение документооборота по учету военнообязанных | 10% | 0% |
| 10 | Качественное и своевременное оформление документов, связанных с выплатой больничных листов, иных пособий | 20% | 0% |

**Делопроизводитель**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование | Исполнено  | Не исполнено  |
| 1 | Качественное ведение учета детей и своевременное предоставление отчетов (без замечаний) | 20% | 0% |
| 2 | Качественное ведение учета входящей и исходящей корреспонденции в рамках своей компетенции | 20% | 0% |
| 3 | Качественное ведение личных дел детей, своевременное внесение изменений и дополнений | 20% | 0% |
| 4 | Обеспечение качественного и в срок ведения табелей посещаемости, подготовка отчетов | 20% | 0% |
| 5 | Качественное оформление дел воспитанников по компенсации | 20% | 0% |
| 6 | Своевременное предоставление справок по запросу родителей (законных представителей) | 10% | 0% |
| 7 | Организация качественного учёта детей льготных категорий | 20% | 0% |
| 8 | Организация эффективного взаимодействия со специалистами МКУ «Централизованная бухгалтерия» по начислению родительской платы | 20% | 0% |
| 9 | Осуществление ежедневного качественного мониторинга посещаемости | 5% | 0% |

**Специалист по охране труда**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование | Исполнено  | Не исполнено  |
| 1 | Результативность деятельности (отсутствие чрезвычайных ситуаций, травматизма в образовательном учреждении) | 10% | 0% |
| 2 | Качественное, своевременное, полное и аккуратное ведение рабочей документации | 10% | 0% |
| 3 | Качественное и своевременное проведение инструктажей.  | 10% | 0% |
| 4 | Качественное ведение делопроизводства | 14% | 0% |
| 5 | Обеспечение безопасности в период проведения массовых мероприятий | 10% | 0% |
| 6 | Своевременное обновление информационных стендов | 10% | 0% |
| 7 | Качественный системный мониторинг за соблюдением мер по охране труда | 36% | 0% |

**Заведующий складом**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование | Исполнено  | Не исполнено  |
| 1 | Качественное ведение документации по приходу и расходу продуктов питания  | 10% | 0% |
| 2 | Обеспечение своевременной доставки и реализации продуктов во все корпуса учреждения | 6% | 0% |
| 3 | Качественная работа с поставщиками продуктов по представлению ими коммерческих предложений  | 10% | 0% |
| 4 | Своевременная и качественная подготовка проектов контактов на поставку продуктов питания | 10% | 0% |
| 5 | Надлежащее соблюдение требований к хранению продуктов в соответствии с СанПиН, ТУ и др. нормативными документами | 10% | 0% |
| 6 | Качественная работа с программными продуктами (Меркурий) | 10% | 0% |
| 7 | Эффективное осуществление контроля за качеством поставляемой продукции | 20% | 0% |
| 8 | Своевременное предоставление документации в МКУ «Централизованная бухгалтерия» | 14% | 0% |
| 9 | Организация качественного мониторинга приема, выдачи продуктов в корпусах по подчинённости (для кладовщика, который осуществляет закупку продукции на всё учреждение) | 10% | 0% |

 **Шеф-повар**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование | Исполнено  | Не исполнено  |
| 1 | Качественное и в полном объеме обеспечение выполнения натуральных норм питания воспитанников. | 28% | 0% |
| 2 | Эффективное обеспечение сохранности на пищеблоке технологического оборудования, посуды, спец.одежды | 16% | 0% |
| 3 | Качественное ведение документации пищеблока | 10% | 0% |
| 4 | Обеспечение эффективной организации качества питания и соблюдения норм питания | 34% | 0% |
| 5 | Ответственное соблюдение графика выдачи пищи на группы в соответствии с режимом дня. | 12% | 0% |

 **Повара, кухонные работники**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование | Исполнено  | Не исполнено  |
| 1 | Качественное проведение ежедневных и генеральных уборок на пищеблоке | 18% | 0% |
| 2 | Качественная (отсутствие замечаний) первичная обработка продуктов  | 34% | 0% |
| 3 | Обеспечение эффективной организации качества питания и соблюдения норм питания | 12% | 0 |
| 4 | Ответственное соблюдение графика выдачи пищи на группы в соответствии с режимом дня | 16% | 0 |
| 5 | Высокий уровень исполнительской дисциплины по экономии энергоресурсовпо экономии чистящих, моющих и дезинфицирующих средств | 12% | 0% |
| 8% | 0% |

 **Швея**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование | Исполнено  | Не исполнено  |
| 1 | Своевременное и качественное отслеживание необходимости приобретения мягкого инвентаря | 9% | 0% |
| 2 | Качественный контроль за правильным использованием выданных спецодежды, белья и другого имущества работниками | 10% | 0% |
| 3 | Качественное ведение документации (актов раскроя, постановка на учет мягкого инвентаря полученного безвозмездно и т.д.) | 8% | 0% |
| 4 | Проведение качественного ремонта и пошива постельного белья, полотенец, костюмов, подгонка по размеру спецодежды | 32% | 0% |
| 5 | Своевременное исполнение графика смены мягкого инвентаря | 21% | 0% |
| 6 | Своевременная и качественная маркировка мягкого инвентаря | 20% | 0% |

**Рабочий по стирке и ремонту спецодежды**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование | Исполнено  | Не исполнено  |
| 1 | Обеспечение высокого качества стирки белья  | 36% | 0% |
| 2 | Обеспечение сохранности стирально-сушильного оборудования | 8% | 0% |
| 3 | Качественная экономия материальных и энергоресурсов (недопущение повышения необоснованных затрат на организацию стирки) | 20% | 0% |
| 4 | Своевременное исполнение графика смены белья | 20% | 0% |
| 5 | Обеспечение содержания рабочего места в соответствии с требованиями СанПиН и требованиями ОТ | 5% | 0% |
| 6 | Качественная стирка деликатного белья (шторы, портьеры и т. д.) | 11% | 0% |

**Помощники воспитателя**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование | Исполнено  | Не исполнено  |
| 1 | Эффективная экономия энергоресурсов и расходных материалов | 20% | 0% |
| 2 | Качественная и своевременная (по мере загрязнения) смена постельного белья и полотенец  | 5% | 0% |
| 3 | Качественное проведение ежедневных влажных уборок и дополнительных мероприятий при неблагоприятной эпидемической ситуации | 10% | 0% |
| 4 | Качественное сопровождение педагогического процесса | 10% | 0% |
| 5 | Качественное обеспечение соблюдения режима дня (помощь в одевании детей, проведении гигиенических и закаливающих процедур) | 10% | 0% |
| 6 | Эффективное обеспечение сохранности имущества  | 5% | 0% |
| 7 | Качественное проведение уборок на прогулочных участках (за исключением зимнего периода) | 5% | 0% |
| 8 | Качественное обеспечение санитарно – гигиенических условий в помещениях учреждения | 10% | 0% |
| 9 | Качественное соблюдение организации режима питания и питьевого режима (обработка столов, своевременная доставка пищи, смена воды) | 10% | 0% |
| 10 | Своевременное качественное заполнение документации, чек-листов | 5% | 0% |
| 11 | Качественное своевременное исполнение графика генеральных уборок | 10% | 0% |
| 12 | Качественное исполнение поручений | 10% | 0% |

**Дворник-**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование | Исполнено  | Не исполнено  |
| 1 | Качественная уборка территории  | 32% | 0% |
| 2 | Эффективное уменьшение количества списываемого инвентаря по причине досрочного приведения в негодность (по сравнению с предыдущим отчётным периодом) | 18% | 0% |
| 3 | Качественное поддержание в работоспособном состоянии МАФов на территории прогулочных участков | 20% | 0% |
| 4 | Эффективное использование и уверенное владение электроинструментом | 25 % | 0 |
| 5 | Высокий уровень исполнительской дисциплины | 5% | 0 |
| 6 | Качественная уборка прилегающей территории | 10% | 0 |
| 7 | Качественное исполнение поручений  | 10% | 0% |
| 8 | Качественное исполнение мероприятий по содержанию зеленых насаждений в летний период | 10% | 0% |

**Рабочий по обслуживанию здания (бассейна)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование | Исполнено  | Не исполнено  |
| 1 | Качественное принятие мер по предупреждению аварийных ситуаций и принятие мер по бесперебойной работе внутренних инженерных сетей здания  | 20% | 0% |
| 2 | Качественное и своевременное отслеживание показаний приборов энергоучета и экономия энергоресурсов  | 10% | 0% |
| 3 | Качественное и оперативное исполнение заявок работников на различные виды ремонта | 21% | 0% |
| 4 | Качественный и своевременный косметический ремонт помещений, игрушек и мебели | 19% | 0% |
| 5 | Качественное и своевременное обеспечение сезонной подготовки обслуживаемых зданий и сооружений, оборудования и механизмов | 20% | 0% |
| 6 | Качественный контроль за надлежащим состоянием рабочих инструментов | 10% | 0% |

**Уборщик служебных помещений**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование | Исполнено  | Не исполнено  |
| 1 | Качественная уборка закрепленных площадей | 22% | 0% |
| 2 | Эффективное использование расходных материалов и бережное отношение к инвентарю | 20% | 0% |
| 3 | Качественное обеспечение взаимодействия с охранной организацией (отсутствие ложных вызовов) | 22% | 0% |
| 4 | Качественное выполнение мероприятий по обеспечению режима экономии потребления энергоресурсов | 10% | 0% |
| 5 | Качественное исполнение графика проведения генеральных уборок помещений | 26% | 0% |

**Документовед**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование | Исполнено  | Не исполнено  |
| 1 | Качественная организация документационного обеспечения управления учреждением (без замечаний) | 20% | 0% |
| 2 | Качественное ведение учета входящей и исходящей корреспонденции в рамках своей компетенции | 10% | 0% |
| 3 | Качественное внедрение локальных нормативных актов учреждения, своевременное ознакомление с ними работников учреждения | 10% | 0% |
| 4 | Качественное принятие своевременных мер по упорядочению состава документов согласно номенклатуре дел учреждения | 20% | 0% |
| 5 | Качественная организация оперативного хранения документов и передача дел для дальнейшего хранения | 20% | 0% |
| 6 | Обеспечение качественной систематизации документооборота | 20% | 0% |
| 7 | Качественная работа с информационными базами, способствующая оптимизации документооборота в учреждении  | 20% | 0% |
| 8 | Своевременное предоставление документации по запросу сотрудников | 10% | 0% |
| 9 | Организация эффективного взаимодействия с внешними организациями по выполнению поступающих запросов. | 20% | 0% |

**Экономист**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование | Исполнено  | Не исполнено  |
| 1 | Эффективное планирование расходования бюджетных средств - выполнение показателей по контрактации | 20% | 0% |
| 2 | Качественное ведение учета входящей и исходящей корреспонденции в рамках своей компетенции | 10% | 0% |
| 3 | Качественная подготовка договоров (контрактов) | 20% | 0% |
| 4 | Отсутствие замечаний со стороны надзорных органов | 20% | 0% |
| 5 | Организация эффективной работы с поставщиками услуг, товаров | 20% | 0% |
| 6 | Использование ИКТ – технологий, квалитативная работа в информационных системах. | 20% | 0% |
| 7 | Качественное и своевременное составление отчетной документации | 10% | 0% |
| 8 | Организация эффективного анализа экономической деятельности учреждения – исполнение бюджета на 100% на отчетный период | 10% | 0% |
| 9 | Организация эффективного взаимодействия со специалистами МКУ «Централизованная бухгалтерия» по своевременной оплате по договорам и предоставлению документов (контрактам) | 20% | 0% |
| 10 | Эффективное исполнение контрактации | 20% | 0% |

**Ассистент по оказанию технической помощи**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование | Исполнено  | Не исполнено  |
| 1 | Качественное создание для инвалида, лица с ограниченными возможностями здоровья комфортных условий в процессе оказания технической помощи | 20% | 0% |
| 2 | Качественное оказание необходимой помощи в соблюдении санитарно-гигиенических требований | 11% | 0% |
| 3 | Качественное оказание помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья в одевании и раздевании с учетом их нозологии | 20% | 0% |
| 4 | Качественное, доброжелательное взаимодействие с инвалидом, лицом с ограниченными возможностями здоровья, родителями (законными представителями) | 10% | 0% |
| 5 | Своевременное уведомление родителей (законных представителей) и уполномоченных лиц о случившейся непредвиденной ситуации и ее последствиях для жизни и здоровья инвалида, лица с ограниченными возможностями здоровья | 19% | 0% |
| 6 | Качественное оказание помощи при пользовании столовой посудой и приборами, в соблюдении личной гигиены во время принятия пищи | 20% | 0% |

**Специалист по закупкам**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование | Исполнено  | Не исполнено  |
| 1 | Качественное ведение документации о закупках. | 20% | 0% |
| 2 | Своевременное уточнение и размещение плана-графика закупок. | 10% | 0% |
| 3 | Качественное ведение реестра контрактов, взаимодействие с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по своевременному предоставлению документов об оплате муниципальных контрактов. | 20% | 0% |
| 4 | Эффективное осуществление контроля за исполнением муниципальных контрактов, за своевременным расторжением и изменением муниципальных контрактов. | 30% | 0% |
| 5 | Качественное размещение отчётов и документов по закупкам в информационных системах: региональной информационной системе в сфере закупок Пермского края (РИС ЗАКУПКИ ПК) и единой информационной системе в сфере закупок (ЕИС). | 50% | 0% |
| 6 | Качественная исполнительская дисциплина: соблюдение законодательства в сфере закупок, своевременное и качественное предоставление отчетов, материалов, информации в соответствии с требованиями вышестоящих органов и руководства | 20% | 0% |
| 7 | Эффективное исполнение контрактации | 20% | 0% |

Приложение № 4

к Положению о формировании системы оплаты труда и стимулировании работников МБДОУ «Детский сад «Планета детства»

**Стимулирующие выплаты заместителям заведующего в процентах от оклада**

**Заместитель заведующего по воспитательно – методической работе**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование | Исполнено  | Не исполнено  |
| 1 | Участие в качественной подготовке детей/педагогов к конкурсам, семинарам, выступлениям:- на местном уровне - на региональном уровне - на федеральном уровне  | 10%15%20% | 0%0%0% |
| 2 | Качественная разработка и реализация проектов, программ, направленных на развитие ДОУ, улучшение организации образовательного процесса (например, разработка и реализация программ) | 20% | 0% |
| 3 | Качественная подготовка и проведение открытых мероприятий:- муниципального уровня - регионального уровня | 10%15% | 0%0% |
| 4 | Качественное взаимодействие с социумом (ежемесячное взаимодействие с общественными организациями, комитетом территориального самоуправления, СМИ и иными) | 5% | 0% |
| 5 | Эффективная организация внутренней системы оценки качества образования | 15% | 0% |
| 6 | Эффективная организация работы по сохранению жизни и здоровья детей – отсутствие травматизма | 5% | 0% |
| 7 | Эффективное курирование работы начинающих воспитателей (педагогов) | 10% | 0 |
| 8 | Эффективная организация работы по подготовке педагогов к аттестации на 1 и высшую кв. кат.(за педагога - 3%)Высокий уровень контроля за организацией работы аттестационной комиссии. | 3%10% | 0% |
| 9 | Качественное обеспечение прохождения педагогами курсов повышения квалификации | 10% | 0% |
| 10 | Качественная и эффективная работа с детьми ОВЗ | 10% | 0% |
| 11 | Организация эффективной работы с детьми и семьями группы риска и СОП | 10% | 0% |
| 12 | Эффективное обобщение собственного педагогического опыта: публикация в СМИ, периодических изданиях, сборниках, размещение методической разработки в сети Интернет (сайт ОУ,  сайты для специалистов ДОУ) | 10% | 0% |
| 13 | Обеспечение качественной работы психолого-педагогического консилиума | 10% | 0% |
| 14 | Качественное проведение институциональных конкурсов | 10% | 0% |

**. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части –**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование | Исполнено  | Не исполнено  |
| 1 | Качественное обеспечение выполнения (отсутствие замечаний) санитарно-гигиенических требований к условиям обучения в МБДОУ (СанПиН) в части обеспечения температурного, светового режима, режима подачи питьевой воды и т.д.  | 20% | 0% |
| 2 | Качественное обеспечение выполнения требований антитеррористической, пожарной и электробезопасности, охраны труда и техники безопасности в помещениях ДОУ (отсутствие замечаний, травматизма и чрезвычайных ситуаций)  | 25% | 0% |
| 3 | Обеспечение качественной работы подчиненного технического и обслуживающего персонала - отсутствие травматизма и заболеваний среди воспитанников из-за некачественной работы подчиненных сотрудников | 20% | 0% |
| 4 | Эффективное обеспечение сохранности материальных ценностей, имущества, мебели, инвентаря в ДОУ. | 15% | 0% |
| 5 | Качественное обеспечение групповых ячеек, служебных, бытовых, хозяйственных и других помещений, пищеблока оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартамОсуществление качественного контроля за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, спортзала и других помещений, иного имущества ДОУ в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности | 10% | 0% |
| 6 | Качественное благоустройство территории ДОУ | 10% | 0% |
| 7 | Качественное и в срок ведение документации, предоставление отчетов и информации | 20% | 0% |
| 8 | Качество подготовки и организации ремонтных работ | 20% | 0% |
| 9 | Эффективное обеспечение рационального использования ресурсов – недопущение увеличения расходования энергоресурсов по сравнению с аналогичным периодом предыдущих лет. | 10% | 0% |

Приложение 3

к Коллективному договору

МБДОУ «Детский сад

«Планета детства»

**Перечень профессий, должностей работников, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированное рабочее время**

**МБДОУ «Детский сад «Планета детства»**

Заведующий – 3 календарных дня

Заместитель по АХЧ – 7 календарных дней

Приложение 4

к Коллективному договору

МБДОУ «Детский сад

«Планета детства»

**Перечень профессий, должностей работников, занятых на работе с вредными и опасными условиями труда**

**МБДОУ «Детский сад «Планета детства»**

**(при наличии СОУТ)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование должности | Адрес осуществления фактической деятельности  | Дополнительный отпуск | Дополнительная оплата |
|  | Повар | Ул. Лысьвенская, 78аУл. Чайковского, 10бУл. Чайковского,12б | 7дней | 4% |

Приложение 5

к Коллективному договору

МБДОУ «Детский сад

«Планета детства»

**Соглашение по охране труда**

**МБДОУ «Детский сад «Планета детства»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Содержаниемероприятий(работ)** | **Единица учета** | **Кол-во** | **Стоимость работ в тыс. руб.** | **Сроквыполнениямероприятий** | **Ответственныеза выполнение мероприятий** | **Кол-во работников,которым улучшаются условия труда** | **Кол-во работников, высвобождаемых стяжелых физических работ** |
| **всего** | **в т. ч. женщин** | **всего** | **в т. ч. женщин** |
|  |  |  |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
|  | Регулярное проведение инструктажей по охране труда и технике безопасности | инструктаж | В соотвт. с требованиями законодательства | 0 | постоянно | Специалист по ОТ | 85 | 80 | 0 | 0 |
|  | Проведение замеров изоляции сопротивления электропроводки | 1  | 1 раз в год | 7500 | ежегодно | Зам. по АХЧ | 85 | 80 | 0 | 0 |
|  | Опрессовка отопительной системы | 1 | 1 раз в год | 30000 | ежегодно | Зам по АХЧ | 85 | 80 | 0 | 0 |
|  | Своевременное приобретение спецодежды и СИЗ | шт | В соотв. с нормативами | 70000 | ежегодно | Зам по АХЧ | 85 | 80 | 0 | 0 |
|  | Проверка и очистка вентканалов  |  | В соотвтетсвии с СаНПиН | 15000 | ежегодно | Зам по АХЧ | 85 | 80 | 0 | 0 |
|  | Организация косметического ремонта учреждения |  |  | 100000 | ежегодно | Зам по АХЧ | 85 | 80 | 0 | 0 |
|  | Проведение в устанном [порядке](https://vip.1obraz.ru/?from=id2cabinet#/document/99/902275195/XA00M6U2MJ/) обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) |  |  | 150000 | ежегодно | заведующий | 85 | 80 | 0 | 0 |

Работодатель: Представитель работников:

(должность, Ф. И. О., подпись) (должность, Ф. И. О., подпись)

Приложение 6

к Коллективному договору

МБДОУ «Детский сад

«Планета детства»

**Перечень профессий, должностей, имеющих право на обеспечение специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты**

**МБДОУ «Детский сад «Планета детства»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование работ и профессий** | **Номенклатура средств индивидуальной защиты и спецодежды** | **Норма выдачи на год** |
| 1 | Воспитатель | Халат светлых тонов  | 2 в год, до износа |
| 2 | Помощник воспитателя | Халат светлыйХалат для уборки помещенийПерчатки резиновыеФартук для раздачи пищиФартук для мытья посудыКосынка | 2 до износа2 до износаДо износаДо износаДо износаДо износа |
| 3 | Заведующий складом | Халат Перчатки резиновыеПерчатки х/бФартук Косынка | 1 до износа1 до износаДо износаДо износаДо износа |
| 4 | Кухонный работник | Халат для уборки помещенийПерчатки резиновыеФартук для мытья посудыКосынка | 1 до износа1 до износаДо износаДо износа |
| 5 | Рабочий по стирке и ремонту спецодежды | Халат для уборки помещенийПерчатки резиновыеФартук для мытья посудыКосынка | 1 до износа1 до износаДо износаДо износа |
| 6 | Повар | Поварской костюм или халатКолпак или косынка | 3 до износа |
| 7 | Дворник | Перчатки х/б | До износа |
| 8 | Уборщик служебных и помещений | ХалатПерчатки резиновые | 1 До износа |

Приложение 7

к Коллективному договору

МБДОУ «Детский сад

«Планета детства»

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад «Планета детства»

Выписка из приказа

30.12.2020 № 241

**О создании комиссии**

**по охране труда**

В соответствии со ст.13 ФЗ от 17.07.1999 №181-ФЗ «Об основах охраны труда в РФ», решения Общего собрания (протокол от 28.12.2020г. №2)

**Приказываю:**

1. Утвердить состав комиссии по охране труда в составе:

Председатель комиссии: Колтырина С. А., специалист по кадрам,

Заместитель председателя Бражук О.П.,заместитель заведующего по АХЧ

Члены комиссии: Колегова Д. А., ст. воспитатель

 Вихарева Д. С., ст. воспитатель

 Ельцова И. Н., ст. воспитатель.

2. Комиссии по охране труда организовать свою работу в соответствии с рекомендациями по формированию и организации деятельности совместных комитетов по охране труда, создаваемых на предприятиях, в учреждениях с численностью работников более 10 человек, утверждёнными постановлением Минтруда РФ от 12.10.1994 г. № 64.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий Л. И. Макарова