

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения-детский сад комбинированного вида № 13
«Родничок»

на 2022 - 2025 годы

Председатель Совета
трудоого коллектива
МБДОУ № 13 «Родничок»
Кнор Н.И. Кнор

Заведующий МБДОУ
№ 13 «Родничок»
А.П.Лысенко А.П.Лысенко

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.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения-детский сад комбинированного вида № 13
«Родничок»**

на 2022 - 2025 годы

Председатель Совета
трудового коллектива
МБДОУ № 13 «Родничок»
_____ Н.И. Кнор

Заведующий МБДОУ
№ 13 «Родничок»
_____ А.П.Лысенко

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.

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор (далее – Договор) заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетное дошкольном образовательном учреждении - детский сад

комбинированного вида № 13 «Родничок» (далее МБДОУ № 13 «Родничок»).

1.2. Коллективный договор составлен с учетом требований

- Трудового Кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Закон Ставропольского края «О некоторых вопросах социального партнерства в сфере труда» от 1.03.2007г., № 6-кз;
- Соглашения между Правительством Ставропольского края, территориальным союзом "Федерация профсоюзов Ставропольского края" и региональным союзом работодателей Ставропольского края "Конгресс деловых кругов Ставрополя" на 2022 - 2024 годы;
- Соглашением по учреждениям образования Ставропольского края и города Лермонтова;

Иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права и отраслевого законодательства.

1.3. Коллективный договор заключен с целью повышения жизненного уровня работников МБДОУ № 13 «Родничок», членов их семей и содержит дополнительные по сравнению с трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, обязательства сторон коллективного договора по улучшению условий и оплаты труда работников, предоставлению различных льгот, гарантий и компенсаций (ст. 41 ТК).

1.4. Договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые, экономические и профессиональные отношения, заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей (ст.40 ТК).

1.5. Предметом настоящего Договора являются установленные законодательством, но конкретизированные дополнительные положения об условиях труда и его оплате, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работникам работодателем в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, соглашениями (ст.41 ТК).

1.6. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель, представленный руководителем МБДОУ № 13 «Родничок» в лице заведующего МБДОУ № 13 «Родничок» Лысенко Анны Павловны (далее – **Работодатель**);
- работники МБДОУ № 13 «Родничок», представленные председателем Совета трудового коллектива МБДОУ № 13 «Родничок» в лице Кнор Наталии Ивановны (далее – **Совет**).

1.7. Действие коллективного договора распространяется на:

- всех работников МБДОУ № 13 «Родничок»;
- членов семей работников организации (в части специально оговоренных льгот).

1.8. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания. Председатель Совета трудового коллектива обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации согласно **Положению о совете трудового коллектива работников МБДОУ № 13 «Родничок» (приложение № 4)**.

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

1.10. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.11. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

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

1.13. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения только на основе взаимной договоренности и в порядке, установленном ТК РФ. Пересмотр обязательств настоящего коллективного договора не может приводить к снижению уровня социального и экономического положения работников учреждения.

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

1.15. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников МБДОУ № 13 «Родничок». Законы Ставропольского края, другие нормативные правовые акты Ставропольского края, принятые в период действия Договора, улучшающие правовое и социально-трудовое положение работников, применяются с момента вступления их в силу.

1.16. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений настоящего коллективного договора решаются сторонами. В случаях, когда спор, связанный с применением коллективного договора, не был разрешен оперативно, он подлежит рассмотрению в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.17. Перечень локальных нормативных актов, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) **Совета:**

1) правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ № 13 «Родничок»;

2) положение об оплате труда работников;

3) положение о премировании работников;

4) положение о предоставлении материальной помощи;

5) положение о премировании и материальном стимулировании работников;

6) положение о компенсационных выплатах;

7) положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года;

8) соглашение по охране труда;

9) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами

индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;

10) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;

11) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;

12) положение о защите персональных данных;

13) другие локальные нормативные акты.

1.18. Положения коллективного договора учитываются при разработке приказов и других нормативных актов локального характера, а также мероприятий по вопросам установления условий и оплаты труда, режима труда и отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.

1.19. Ежегодно в феврале стороны информируют работников на общем собрании о ходе выполнения коллективного договора.

1.20. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

1.21. Коллективный договор заключается на срок три года и вступает в силу со дня подписания его сторонами.

1.22. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок до трех лет.

II. Трудовые отношения

2.1. При поступлении на работу трудовые отношения оформляются путем заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах – один передается работнику, другой хранится у **Работодателя**. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. В соответствии с частью 1 ст.57 ТК РФ трудовой договор содержит полную информацию о сторонах трудового договора.

2.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.3. В трудовой договор с работниками бухгалтерии, кадровой службы включается условие о неразглашении персональных данных работника.

2.4. В целях защиты персональных данных работников работодателем совместно с **Советом** разрабатывается **Положение о порядке работы с персональными данными работников (приложение № 1)**.

2.5. При приеме на работу **Работодатель** обязан ознакомить работника с действующими в МБДОУ № 13 «Родничок» данным коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой

функции работника, межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, с состоянием условий и охраны труда, существующим риском повреждения здоровья, а также мерами по защите от воздействия вредных и опасных производственных факторов на его рабочем месте.

III. Заключение, изменение и прекращение трудового договора.

3.1. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок или на определенный срок (срочный трудовой договор), но не более 5 лет. Для выполнения работы, которая носит постоянный характер, заключается трудовой договор на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);

- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;

- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы и в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

- с заместителями руководителей и главным бухгалтером учреждения, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;

- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

3.2. При приеме на работу может устанавливаться испытание, срок которого не может превышать - 3 месяцев, а для главного бухгалтера - 6 месяцев.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

Кроме того, испытание при приеме на работу не устанавливается для :

- многодетных матерей (отцов);
- бывших работников учреждения, уволенных по сокращению численности или штата в течение 2-х лет после увольнения и др.

3.3. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

3.4. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества воспитанников, проведение эксперимента, изменение сменности работы организации, а также изменение образовательных программ и т. д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).

В течение учебного года изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации 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.

3.5. Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий

работника, установленные трудовым законодательством, Отраслевыми соглашениями, настоящим коллективным договором являются недействительными и не могут применяться.

3.6. **Работодатель** не привлекает работника к выполнению работы, не обусловленной трудовым договором.

3.7. С письменного согласия работника при условии установления дополнительной оплаты могут быть расширены его трудовые функции без изменения трудового договора (ст.60.2 ТК РФ).

3.8. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) (часть 3 ст.60.1. ТК РФ).

3.9. Работодатель обязан до подписания трудового договора с работником ознакомить его под роспись с Уставом организации, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении и относящиеся к трудовой деятельности работника.

3.10. Руководитель учреждения, его заместители и другие работники образовательного учреждения помимо работы, определённой трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу в группах, кружках, секциях без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

Предоставление преподавательской работы этим лицам (а также педагогическим, руководящим и иным работникам осуществляется при условии, если педагоги, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены педагогической работой по своему предмету в объёме не менее, чем на ставку заработной платы.

3.11. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством (ст. 77 ТК РФ).

3.12. В случае прекращения трудового договора на основании п.7 ч.1 ст. 77 ТК РФ (отказ от продолжения работы в связи с изменением определенных условий трудового договора) работнику выплачивается выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка.

3.13. Расторжение трудового договора по пункту 11 статьи 77 ТК РФ, в связи с отсутствием соответствующего документа об образовании (ст. 84 ТК РФ), не применяется в отношении работников, заключивших трудовой договор до 01.02.2002 года.

IV. Оплата и нормирование труда

4.1. В целях повышения социального статуса работников образования, престижа педагогической профессии стороны договорились приоритетным направлением на период действия коллективного договора считать неуклонное повышение и улучшение условий оплаты труда работников учреждения, в том числе проведение своевременной индексации их

заработной платы, осуществление мер по недопущению и ликвидации задолженности по заработной плате.

4.2. Стороны подтверждают:

4.2.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, муниципального района города Лермонтова, с учетом разделения фонда оплаты труда на базовую (включая компенсационные выплаты) и стимулирующую части в зависимости от квалификации работников, сложности выполняемой работы, специфики деятельности учреждения, количества и качества затраченного труда.

4.2.2. Порядок и условия оплаты труда работников, в том числе в части компенсационных и стимулирующих выплат, регулируются **Положением об оплате труда работников МБДОУ № 13 «Родничок» (Приложение № 2)**, утвержденным **Работодателем** по согласованию с **Советом**.

4.2.3. При наличии экономии ФОТ работникам МБДОУ № 13 «Родничок» может оказываться материальная помощь в соответствии с **Положением о премировании и оказании материальной помощи (Приложение № 3)**.

4.2.4. При разработке учреждением и внесении изменений в Положение об оплате труда работников МБДОУ № 13 «Родничок» условия, порядок и размеры оплаты их труда, в том числе размеры компенсационных и стимулирующих выплат, не должны быть ухудшены по сравнению с предусмотренными в Примерном положении об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений города Лермонтова.

4.2.5. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера минимального размера оплаты труда заработной платы (далее - МРОТ).

Месячная оплата труда работников не ниже минимальной заработной платы пропорционально отработанному времени осуществляется в рамках каждого трудового договора, в т.ч. заключенного о работе на условиях совместительства.

4.3. При регулировании вопросов оплаты труда **Работодатель** и **Совет** исходят из того, что система оплаты труда работников учреждения устанавливаются с учетом:

единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном, местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, ежегодно разрабатываемых Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений;

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

обеспечения работодателем равной оплаты за труд равной ценности, а также недопущения какой бы то ни было дискриминации – различий,

исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;

существенной дифференциации в размерах оплаты труда педагогических работников, имеющих квалификационные категории, установленные по результатам аттестации;

направления бюджетных ассигнований, предусматриваемых краевым (муниципальным) бюджетом на увеличение фонда оплаты труда работников учреждения, преимущественно на увеличение базовой части фонда оплаты труда, размеров окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) работников;

обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы работников учреждения и других гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

размеров выплат за выполнение сверхурочных работ, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

создания условий для оплаты труда работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании учреждения;

типовых норм труда для однородных работ (межотраслевые, отраслевые и иные нормы труда, включая нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, нормы времени, утверждаемые в порядке, установленном Правительством Российской Федерации);

определения размеров выплат стимулирующего характера, в том числе размеров премий, на основе формализованных критериев определения достижимых результатов работы, измеряемых качественными и количественными показателями, для категорий работников учреждения; согласования **Совета**.

4.4. При разработке и утверждении в учреждении показателей и критериев эффективности работы в целях осуществления стимулирования качественного труда работников учитываются следующие основные принципы:

размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);

работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);

вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации (принцип адекватности);

вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);

правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принцип справедливости);

принятие решений о выплатах и их размерах должно осуществляться по согласованию с **Советом** (принцип прозрачности).

4.5. Фонд оплаты труда учреждения формируется работодателем на календарный год, исходя из лимитов бюджетных обязательств краевого и (или) муниципального бюджета;

4.6. Заработная плата выплачивается работникам МБДОУ № 13 «Родничок» не реже чем каждые полмесяца. Днями выплаты заработной платы являются: 4 и 19 число текущего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Размер заработной платы за первую половину месяца устанавливается не ниже половины причитающейся работнику заработной платы, исходя из фактически отработанного времени.

По заявлению работника может быть установлен иной размер заработной платы за первую половину месяца, но не более 50% заработной платы за фактически отработанное время.

Выплата заработной платы производится в денежной форме, перечисляется по письменному заявлению работника на расчетный счет в банке.

При выплате заработной платы работнику вручается расчётный листок, форма которого утверждается работодателем по согласованию с Советом (Приложение № 5), с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размеров и оснований произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

4.7. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объёме, 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 взысканию (ст. 4 ТК РФ).

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

4.9. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и иных выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, **Работодатель** производит их выплату с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 ставки рефинансирования Центрального Банка РФ ст. 236 ТК РФ.

4.10. С письменного согласия работника переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей за пределами рабочего времени, установленного графика работ или вследствие непредвиденной задержки (неявки сменяющего работника или родителей). Переработка рабочего времени является сверхурочной работой, за которую производится доплата: не менее чем в полуторном размере – за первые два часа работы, и не менее чем в двойном размере – за последующие часы работы (ст.152 ТК РФ). По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной

оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени отработанного сверхурочно;

4.11. Изменение оплаты труда производится:

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;

- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;

- при присуждении ученой степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.

При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты труда в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

4.12. При централизованном увеличении фондов оплаты труда образовательных учреждений, в учреждении производится индексация заработной платы работников (при обязательном условии наличия (сохранения) в фонде оплаты труда стимулирующей части в размере не менее 20 и не более 40 процентов). Индексации подлежат размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) работников, а также всех выплат, установленных в абсолютном размере.

Работодатель принимает решение о распределении средств фонда оплаты труда и о повышении заработной платы работников по согласованию с советом трудового коллектива МБДОУ № 13 «Родничок».

4.13. Индексация окладов (должностных окладов) и ставок заработной платы проводится на основании внесения изменений в Положение об оплате труда работников МБДОУ № 13 «Родничок» по согласованию с советом трудового коллектива ДОУ.

4.14. Воспитателям учреждения, реализующим образовательную программу дошкольного образования, производятся ежемесячные выплаты в размере 2000 рублей.

4.15. За наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) педагогическим работникам устанавливается выплата стимулирующего характера:

- имеющим ученую степень кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности – в размере 20 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы;

- имеющим ученую степень доктора наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности – в размере 30 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы;

- имеющим почетное звание «народный» – в размере 30 процентов, «заслуженный» – 20 процентов установленной ставки заработной платы по основной должности, награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) – в размере 15 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы по основной должности.

При наличии у работника двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков доплата производится по одному из оснований.

4.16. Рабочий день работников может быть разделен с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы. Такое разделение производится работодателем на основании локального нормативного акта, принятого с учетом мнения **Совета** (ст. 105 ТК РФ).

4.17. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными неблагоприятными условиями труда, производится в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации по результатам специальной оценки условий труда.

Конкретный размер данной выплаты устанавливается в каждом отдельном случае по результатам специальной оценки условий труда с учетом фактической занятости работника в неблагоприятных условиях. **Перечень работ с неблагоприятными условиями труда в Приложении № 6.**

4.18. Планирование фонда оплаты труда по фонду стимулирующих выплат производится пропорционально доле базового фонда оплаты труда категорий работников, включенных в штатное расписание и тарификационный список.

4.19. Фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг педагогическим работникам учреждения планируется отдельно. Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для педагогических работников и для остальных категорий работников.

4.20. Для определения оценки эффективности, результативности и качества работы работников в учреждении создается комиссия в составе представителей **Работодателя** и **Совета**. Состав комиссии утверждается приказом руководителя учреждения. Заседания комиссии проводить в соответствии с положением или регламентом работы комиссии.

4.21. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам в случаях:

- смерти самого работника, близких родственников;
- необходимости компенсации дорогостоящих видов лечебно-диагностической помощи, не предусмотренной базовой программой обязательного медицинского страхования и бюджетом здравоохранения, на основании действующих постановлений Правительства РФ;
- возникновения чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий (пожар, наводнение, кражи и т.д.);
- иных случаях, что фиксируется в **Положении о премировании и оказании материальной помощи (Приложение № 3)**.

4.22. При замещении отсутствующих работников оплата труда осуществляется с учетом уровня квалификации замещающего работника.

4.23. Выплаты за дополнительные трудозатраты, непосредственно связанные с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей (руководство методическими комиссиями и другими видами

работ), не входящими в прямые должностные обязанности работников, предусмотренные квалификационными характеристиками, относятся к виду выплат компенсационного характера «за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных».

4.24. Время приостановки работником работы в связи с проведением капитального ремонта оплачивается как время простоя по вине работодателя в размере двух третей средней заработной платы работника.

4.25. В период отмены образовательного процесса для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем для педагогических и других работников учреждения, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

4.26. Работнику, отработавшему норму рабочего времени и выполнившему норму труда (трудовые обязанности), выплачивается заработная плата в размере не ниже МРОТ.

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

4.28. Выплату педагогическим работникам за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливается (при наличии экономии ФОТ) в процентах от оклада в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях образования города:

при выслуге от 1 года до 3 лет – 10%;

при выслуге от 3 лет до 5 лет – 15%;

при выслуге свыше 5 лет – 20%

4.29. Для педагогических работников наполняемость групп, установленная порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. № 1014), и с учетом санитарных правил и норм является предельной наполняемостью и нормой обслуживания в конкретной группе, за часы работы в которых оплата осуществляется из установленной ставки заработной платы. Превышение количества воспитанников в группе компенсируются педагогическому работнику установлением соответствующей доплаты, как это предусмотрено при расширении зон обслуживания или увеличения объема выполняемой работы, размер такой доплаты учреждение определяет самостоятельно согласно положению об оплате труда.

4.30. В целях повышения социального статуса работников, престижа педагогической профессии и мотивации труда работодатель ежегодно осуществляет увеличение ФОТ работников на величину фактической инфляции за предыдущий период в соответствии с федеральными, краевыми и муниципальными нормативными актами.

4.31. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет **Работодатель**.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Стороны при регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха исходят из того, что:

Продолжительность рабочего времени и времени отдыха работников МБДОУ № 13 «Родничок» определяется законодательством РФ в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов; **Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения (Приложение № 7)** (ст.91 ТК РФ), графиком сменности, утвержденным работодателем с учетом мнения **Совета**; условиями трудового договора, должностными инструкциями работников, Уставом МБДОУ № 13 «Родничок».

5.2. Для работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается продолжительность рабочего времени, не превышающая 40 часов в неделю.

Для педагогических работников МБДОУ № 13 «Родничок» устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ).

5.3. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.4. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный отпуск. (**Перечень должностей с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного отпуска в Приложении № 8**).

5.5. Работникам предоставляется дополнительный отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях (ч.2 ст.116 ТК РФ):

- при рождении ребенка в семье (мужу) - 2 календарных дня;
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 календарных дня;
- для проводов детей в армию - 2 календарный дня;
- бракосочетание работника - 3 календарных дня, бракосочетание детей работника - 2 календарных дня;
- в связи со смертью близких родственников - 3 календарных дня.

5.6. Работникам учреждения, в котором имеются подразделения с неустраняемым неблагоприятным воздействием на здоровье человека вредных физических, химических, биологических и иных факторов, установленных в результате проведения специальной оценки условий труда, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска. До утверждения Правительством РФ в порядке, установленном статьей 117 ТК РФ перечней таких работ, применяется Список производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых даёт право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденный постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 г. № 298/П – 22 «Об

утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых даёт право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день» (с последующими изменениями и дополнениями):

- врачам и среднему медицинскому персоналу образовательных учреждений - 14 календарных дней, (раздел 40 «Здравоохранение» Списка производств, цехов, профессий с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденный постановлением ГКТ СССР и ВЦСПС от 25.10.74г. №298/П-22);

- повару, работающему у плиты – 7 дней (раздел 43 «Общие профессии всех отраслей народного хозяйства» Списка производств, цехов, профессий с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденный постановлением ГКТ СССР и ВЦСПС от 25.10.74г. №298/П-22).

- заместителю заведующего по ВМР, заместителю заведующего по АХЧ, главному бухгалтеру за ненормированный рабочий день – 10 дней (раздел 43 «Общие профессии всех отраслей народного хозяйства» Списка производств, цехов, профессий с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденный постановлением ГКТ СССР и ВЦСПС от 25.10.74г. №298/П-22).

5.7. При выявлении по результатам оценки условий труда рабочих мест с тяжелыми, вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, не предусмотренных указанными Перечнями, а также Списком производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденным постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 г. № 298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день», работникам устанавливаются следующие компенсации, предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2008 г. № 870 «Об установлении сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда»:

сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю в соответствии со статьей 92 Трудового кодекса Российской Федерации;

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск - не менее 7 календарных дней;

повышение оплаты труда - не менее 4% ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Данные компенсации устанавливаются в соответствии с классом вредности (3.1., 3.2., 3.3.) установленном при проведении специальной оценки условий труда.

5.8. Сверхурочные работы производятся в исключительных случаях только при наличии приказа **Работодателя** (лица, уполномоченного **Работодателем**) и письменного согласия работника, а также с учетом дополнительных условий, установленных в отношении отдельных категорий работников, и ограничений, установленных статьей 99 ТК РФ.

Привлечение работников к сверхурочной работе в остальных случаях помимо их письменного согласия допускается с учетом мнения **Совета**.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее, чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее, чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.9. Педагогическим работникам учреждения предоставляется через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях определенных законодательством РФ, Уставом МБДОУ (**Положение об отпуске до одного года. Приложение № 9**).

5.10. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются **Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 7)**.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время с воспитанниками. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается **Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 6)** и не должно быть менее 30 минут (ст.108 ТК РФ).

5.11. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым **Работодателем** с учетом мнения **Совета** не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

5.12. Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с согласия работника и **Совета**.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.13. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению **Работодателя** только с согласия работника. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке. По соглашению сторон

трудового договора денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск.

5.14. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен на другой срок по соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала. При переносе отпуска по указанным причинам преимущественное право остается за работником в выборе новой даты начала отпуска.

5.15. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

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

При этом педагогам, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска.

VI. Социальные гарантии, льготы и компенсации

6.1. Стороны договорились осуществлять меры по реализации и расширению льгот и гарантий работников образовательного учреждения.

6.2. Работникам учреждения предоставляются гарантии и компенсации в порядке, установленном законодательством РФ (ст.164-188 ТК РФ).

При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств **Работодателя**.

6.3. **Работодатель** несет материальную ответственность за вред, причиненный здоровью работника увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением трудовых обязанностей.

6.4. Работникам, получающим второе образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям, предоставляются гарантии и компенсации, аналогичные предусмотренным законодательством РФ для работников, получающих образование соответствующего уровня впервые, при заключении с работодателем ученического договора.

6.5. При проведении аттестации педагогических и руководящих работников учреждения, соблюдаются следующие условия:

6.5.1. Выплаты стимулирующего характера для педагогических и руководящих работников учреждения, устанавливаются в процентном отношении к установленному должностному окладу в соответствии с присвоенной квалификационной категорией, с момента принятия решения аттестационной комиссией;

6.5.2. Продление действия квалификационной категории допускается после истечения срока ее действия, но не более чем на один год в случаях:

- длительной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком при выходе на работу;
- окончания длительного отпуска до 1 года в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- если работник был призван в ряды Российской Армии;
- иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию.

6.5.3. Аттестации не подлежат:

- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- педагогические работники, находящиеся в длительном отпуске сроком до одного года.

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

6.5.4. В течение срока действия первой и высшей квалификационной категории педагогические работники не подлежат аттестации, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

6.5.5. Педагогические и руководящие работники освобождаются от процедуры прохождения аттестации по представлению работодателя в случаях:

- наличия государственных наград, полученных за достижения в педагогической деятельности;
- наличия учёной степени кандидата и доктора наук;
- получения отраслевых знаков отличия за последние 5 лет.

6.6. В целях защиты прав педагогического работника при подтверждении соответствия занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается председатель Совета.

6.7. По письменному заявлению работника в случаях его временной нетрудоспособности в период прохождения им аттестации, нахождения в командировке или другим уважительным причинам продолжительность его аттестации продлевается.

6.8. В случае истечения срока действия квалификационной категории работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более двух лет, по

письменному заявлению допускается сохранение квалификационных категорий до достижения работниками пенсионного возраста.

6.9. С целью создания заинтересованности педагогических работников в выполнении педагогической работы по иной должности, по которой не установлена квалификационная категория, для них устанавливаются условия оплаты труда с учетом имеющейся квалификационной категории, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности).

6.10. Переподготовка и повышение квалификации педагогических работников осуществляется не реже, чем один раз в три года за счет средств учреждения.

6.11. В целях защиты интересов педагогических работников работодателям рекомендуется:

- письменно предупреждать работника об истечении срока действия квалификационной категории не позднее чем за 3 месяца;
- осуществлять подготовку представления на педагогического работника для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;
- направлять педагогического работника на курсы повышения квалификации (переподготовку) в случае его признания в результате аттестации по представлению работодателя не соответствующим занимаемой должности, или предоставлять по возможности другую имеющуюся работу, которую работник может выполнять.

6.12. Работнику, имеющему детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых Фондом социального страхования выходных дня в месяц, предусмотренных законодательством (не в счет свободного дня работника). Оплата замещения этого работника осуществляется за счет фонда оплаты труда учреждения.

6.13. **Работодатель** обеспечивает предоставление работникам, имеющим детей дошкольного возраста, местом в дошкольном учреждении с 50 процентной скидкой по оплате за их содержание.

6.14. Стороны договорились, что работодатель:

6.14.1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

6.14.2. Ходатайствует перед органом местного самоуправления, о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

6.14.3. Оказывает из средств экономии материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости, инвалидам и другим работникам Учреждения по утвержденному по согласованию с советом трудового коллектива перечню оснований предоставления материальной помощи и ее размерам.

6.14.4. Осуществляет из средств экономии выплату дополнительного выходного пособия в размере 10% следующим категориям увольняемых работников: получившим трудовое увечье в данном учреждении; имеющим стаж работы в данном учреждении свыше 10 лет; всем работникам, увольняемым в связи с ликвидацией учреждения; в случае расторжения

трудового договора по собственному желанию работающего пенсионера (и в других случаях).

VII. Охрана труда и здоровья

7.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний ежегодно заключается Соглашение по охране труда.

7.2. Работодатель обязуется обеспечить:

- выделение средств на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда работников, всех источников финансирования в размере не менее 2% от фонда оплаты труда и не менее 0,7% от суммы эксплуатационных расходов на содержание учреждения. Конкретный размер средств на указанные цели уточняется в Соглашении об охране труда (Приложение № 9);

- создание комиссии по охране труда, в которую на паритетной основе входят представители **Работодателя** и **Совета** (ст. 218 ТК РФ).

- привлечение представителей **Совета** к участию в комиссиях по приёмке образовательного учреждения к новому учебному году;

- проведение с работниками обучения и инструктажей по охране труда, сохранности жизни и здоровья, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим;

- стажировка работников, для приобретения практических навыков безопасного труда на конкретном рабочем месте (**Положение о порядке проведения стажировки. Приложение № 10**);

- нормативными и справочными материалами по охране труда, правилами, инструкциями, журналами инструктажа и другими материалами за счет средств учреждения;

- работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей;

- приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет средств образовательного учреждения (ст.221 ТК РФ).

- своевременное отчисление средств на обязательное социальное страхование работников учреждения в соответствии с требованиями федерального законодательства;

- сохранение места работы (должность) и среднего заработка за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ).

- гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

- принимать меры по профилактике ВИЧ/СПИДа на рабочих местах – предоставлять работникам актуальную, надлежащую и своевременную информацию (научную, социально-экономическую).

Обеспечить условия и охрану труда женщин, и в том числе:

- ограничить применение труда женщин на работах в ночное время;

- осуществить комплекс мероприятий по выводу женщин с тяжелых физических работ и работ с вредными и опасными условиями труда;

- организовать надомную работу для женщин, труд которых в организации временно не может использоваться;

- выделить рабочие места в подразделениях ДОО исключительно для трудоустройства беременных женщин, нуждающихся в переводе на легкую работу.

7.3. **Работодатель** разрабатывает и утверждает по согласованию с **Советом** инструкции по охране труда рабочих мест (ст.212 ТК РФ). Обеспечивает соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

7.4. **Работодатель** совместно с **Советом** осуществляет контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда.

Представляет в **Совет** письменный отчет об исполнении Соглашения по охране труда за истекший год, в котором содержатся: перечень выполненных работ и объем средств, израсходованных на выполнение каждого пункта.

Один раз в полгода информирует **Совет** о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

7.5. **Работодатель** оказывает содействие членам комиссий по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимает меры к их устранению.

7.6. 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.

7.7. **Совет**:

- инициирует создание в учреждении комиссии по охране труда, организацию ее эффективной работы;

- участвует в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства по охране труда;

- принимает участие в расследовании тяжелых, групповых и несчастных случаев со смертельным исходом;

-организовывает проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий для работников образовательного учреждения и членов их семей.

7.8. Работники обязуются:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты и выполнять другие требования согласно ст.214 Трудового кодекса.

VIII. Высвобождение работников и содействие их занятости.

8.1. С целью достижения социального эффекта в области занятости работников учреждения стороны договорились:

обеспечивать необходимые условия для профессиональной подготовки и переподготовки работников;

оказывать помощь молодым педагогам в профессиональной и социальной адаптации;

содействовать участию педагогических работников учреждения в конкурсах профессионального мастерства;

совместно обеспечивать выполнение работодателем требований о своевременном, не менее чем за три месяца и в полном объеме, предоставлении органам службы занятости информации о возможных массовых увольнениях работников в связи с сокращением численности или штата, а также в случае ликвидации учреждения.

Увольнение считается массовым в следующих случаях:

- ликвидации учреждения;
- сокращения численности или штата работников учреждения в количестве:

10 работников и более в течение 30 дней;

10% работников и более в течение 60 календарных дней.

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

- лица, проработавшие в учреждении свыше 10 лет,
- совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем или является условием трудового договора;

- работники, которым до наступления права на получение пенсии (по любым основаниям) осталось менее трех лет;

- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;

- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года;

8.3. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ).

8.4. При появлении новых рабочих мест в учреждении работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших, но ранее уволенных в связи с сокращением численности или штата.

8.5. Работодатель обязуется уведомлять Совет в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

8.6. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 2-х часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

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

8.8. Работодатель обязуется:

обеспечивать полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией. В случае временного отсутствия работы по профессии или соответствующей квалификации работодатель обязуется предоставлять работнику другую подходящую работу при наличии его согласия с оплатой не ниже, предусмотренной трудовым договором;

обеспечивать гарантии и компенсации высвобождаемым работникам;

сохранять права работников, высвобождаемых в связи с сокращением численности или штата, пользования дошкольными образовательными учреждениями на равных с работающими условиях до своего трудоустройства, но не более, чем на год;

эффективно использовать кадровые ресурсы.

IX. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон.

9.1. Настоящий коллективный договор направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение 7 дней со дня подписания.

Вступление настоящего коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

9.2. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его (ст.51 ТК РФ).

9.3. Стороны создают постоянно действующую комиссию в количестве 6 человек с равным представительством от Работодателя и Совета.

Заседания комиссии проводятся не реже 2 раз в год.

9.4. Результаты работы комиссии по подведению итогов выполнения настоящего коллективного договора доводятся до сведения трудового коллектива на общем собрании 1 раз в год и размещаются на сайте учреждения.

9.5. В двух недельный срок со дня подписания коллективного договора стороны разрабатывают и принимают план мероприятий на очередной год, в котором устанавливаются объемы работ, сроки их выполнения, ответственные исполнители.

9.6. Внесение дополнений или изменений в коллективный договор осуществляется только по представлению комиссии и утверждается совместным решением Работодателя и Совета.

9.7. В порядке контроля за выполнением коллективного договора Работодатель и Совет имеют право запрашивать друг у друга необходимую информацию о ходе выполнения отдельных положений настоящего коллективного договора.

9.8. Стороны имеют право продлевать действие настоящего коллективного договора на срок не более 3 лет.

9.9. Переговоры по заключению нового коллективного договора должны быть начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

9.10. В соответствии с действующим законодательством несут ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых в соответствии с коллективным договором, другие противоправные действия (бездействия).

От Работодателя:
Заведующий

А.П. Лысенко

М.П.

(дата)

От работников:
Председатель Совета
трудоового коллектива.

Н.И. Кнор

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад комбинированного вида №13 «Родничок»

ПРИКАЗ

01.08.2022 г.

№ 49/1– од

Об оплате труда работников
МБДОУ №13 «Родничок»
горда Лермонтова

В соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 20 августа 2008 года N 128-п "О введении новых систем оплаты труда работников государственных бюджетных и государственных казенных учреждений Ставропольского края" в целях повышения материальной заинтересованности руководителей муниципальных учреждений образования (далее – образовательные учреждения), в повышении эффективности труда и росте квалификации, улучшении качества оказываемых ими услуг, достижения целевых показателей размера средней заработной платы педагогических работников, развития платных услуг населению, а так же в целях реализации распоряжения Правительства Ставропольского края от 30.11.2017 г. № 370-рп «О мерах по увеличению оплаты труда работников государственных учреждений Ставропольского края, а так же работников органов государственной власти (государственных органов) Ставропольского края, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих» и приведения в соответствие с изменениями Примерного положения об оплате труда работников государственных бюджетных, казенных, автономных образовательных учреждений Ставропольского края, утвержденное приказом министерства образования Ставропольского края от 30 августа 2013 года № 784-пр, от 29.12.2017 г. № 1743-пр, а так же на основании Приказа отдела образования, физической культуры и спорта администрации города Лермонтова от 2022 года № -од «О внесении изменений в приказ отдела образования, физической культуры и спорта администрации города Лермонтова от 24.12.2019 года № 469-од «Об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений города Лермонтова»»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об оплате труда работников МБДОУ №13 «Родничок»;
2. Внести необходимые изменения в трудовые договоры работников;
3. Считать утратившим силу:
Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детского сада комбинированного вида №13 «Родничок» города Лермонтова утвержденное 24.07.2019 года.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий
МБДОУ №13 «Родничок»

Лысенко А.П.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение-
детский сад комбинированного вида №13 №Родничок»

ПРИКАЗ

01.08.2022 г.

№ 49/2– од

Об утверждении
коллективного договора
и положений

В связи с приведением в соответствие с действующим законодательством коллективного договора и других нормативных документов МБДОУ № 13 «Родничок»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить следующие нормативные документы МБДОУ № 13 «Родничок»:
 - Коллективный договор на 2022-2025 год;
 - Положение о работе с персональными данными Работников;
 - Положение о премировании и оказании материальной помощи Работникам;
 - Перечень работ с неблагоприятными условиями труда Работников;
 - Правила внутреннего трудового распорядка Работников;
 - Перечень должностей работников, которым устанавливается ненормированный рабочий день;
 - Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детского сада комбинированного вида № 13 «Родничок» города Лермонтова длительного отпуска сроком до одного года;
 - Положение о совете трудового коллектива;
 - Форма расчетного листка.
2. Предшествующие соответствующие нормативные документы признать утратившими силу.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий
МБДОУ № 13 «Родничок»

А.П.Лысенко

Приложение № 1 к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председателем Совета трудового коллектива
МБДОУ № 13 «Родничок»
_____ Н.И. КНОР

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ № 13 «Родничок»
_____ А.П.Лысенко

**Положение о работе с персональными данными
работников Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения-
детского сада комбинированного вида № 13 «Родничок» города
Лермонтова**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных работников (далее Положение) регламентирует доступ к обработке персональных данных работников Муниципального бюджетного дошкольного учреждения – детского сада комбинированного вида № 13 «Родничок» (далее Учреждение).

1.2. Согласно ст. 23 Конституции РФ каждый имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную, семейную тайну, защиту своей чести и доброго имени, реализация которого обеспечивается положением ст. 24 Конституции РФ, устанавливающим, что сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без его согласия не допускается.

Отношения, связанные с обработкой персональных данных, осуществляемой юридическими лицами с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, если обработка персональных данных без использования таких средств соответствует характеру действий (операций), совершаемых с персональными данными с использованием средств автоматизации, регулируются Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

Настоящее Положение разработано в целях выполнения указанных выше норм Конституции РФ, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере обработки персональных данных

1.3. Настоящее Положение определяет порядок работы (получения, обработки, использования, передачи, хранения и т.д.) с персональными данными работников Учреждения и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником работодателю; права работника по защите его персональных данных; ответственность лиц за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника.

1.4. Настоящее Положение должно быть доведено до сведения работников Учреждения в доступной форме.

2. Понятие и состав персональных данных работников

2.1. Персональные данные работника Учреждения - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

2.2. К персональным данным работника Учреждения относятся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- дата рождения;
- место рождения;
- гражданство;
- образование, специальность;
- стаж работы;
- предыдущее место работы;
- учёная степень;
- состояние в браке;
- состав семьи;
- адрес места жительства и домашний телефон;
- сведения о заработной плате;
- данные предварительных и периодических осмотров;
- заболевания, затрудняющие выполнение работником трудовых функций;
- любые иные сведения, с которыми работник считает нужным ознакомить работодателя или в предоставлении которых работодателю возникла необходимость. Все персональные данные, касающиеся состояния здоровья работника, относятся к специальным категориям персональных данных и обрабатываются в соответствии с установленным законодательством и иными нормативными правовыми актами требованиями.

3. Сбор, цели обработки, защита персональных данных работника

3.1. Обработка персональных данных осуществляется: - после получения согласия субъекта персональных данных, составленного по утверждённой работодателем форме, соответствующей требованиям федерального закона, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 6 ФЗ «О персональных данных»; - после направления уведомления об обработке персональных данных в орган государственного надзора в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций территории, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 22 Федерального закона «О персональных данных»; - после принятия Оператором необходимых мер по защите персональных данных.

3.2. Все персональные данные работника Учреждения следует получать лично у работника. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

3.3. Работодатель сообщает работнику Учреждения о целях обработки персональных данных, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.4. Работодатель осуществляет обработку персональных данных только после получения письменного согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

3.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, за исключением случаев если:

- 1) субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;
- 2) персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных данных;

2.1) обработка персональных данных необходима в связи с реализацией международных договоров Российской Федерации о реадмиссии;

2.2) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 25 января 2002 года N 8-ФЗ "О Всероссийской переписи населения";

2.3) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, законодательством Российской Федерации о пенсиях по государственному пенсионному обеспечению, о трудовых пенсиях;

3) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

4) обработка персональных данных осуществляется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработка персональных данных осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным в соответствии с законодательством Российской Федерации сохранять врачебную тайну;

5) обработка персональных данных членов (участников) общественного объединения или религиозной организации осуществляется соответствующими общественным объединением или религиозной организацией, действующими в соответствии с законодательством Российской Федерации, для достижения законных целей, предусмотренных их учредительными документами, при условии, что персональные данные не будут распространяться без согласия в письменной форме субъектов персональных данных;

6) обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав субъекта персональных данных или третьих лиц, а равно и в связи с осуществлением правосудия;

7) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве, уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации;

8) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;

9) обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, государственными органами, муниципальными органами или организациями в целях устройства детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи граждан.

3.6. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника Учреждения о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.7. Согласие работника Учреждения на обработку персональных данных не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;
- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.8. При поступлении на работу работник предоставляет персональные данные о себе в документированной форме. А именно:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 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;
- документ подтверждающий отсутствие судимости;
- медицинскую книжку.

3.9. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении работником документов, содержащих персональные данные:

- о возрасте детей;
- о беременности женщины;
- об инвалидности;
- о донорстве;
- о составе семьи;
- о доходе с предыдущего места работы;
- о необходимости ухода за больным членом семьи;
- прочие.

3.10. После того, как будет принято решение о приеме работника на работу, а также в процессе трудовой деятельности к документам, содержащим персональные данные работника, будут относиться:

- трудовой договор и приказ о приеме на работу;
- приказы о поощрениях и взысканиях;
- приказы об изменении условий трудового договора;
- карточка унифицированной формы Т-2, утвержденная Постановлением Госкомстата России от 05.01.04 № 1;
- личное дело работника;
- лицевые счета работников.

3.11. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения требований действующего законодательства, иных нормативных правовых актов, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, обеспечения контроля количества и качества выполняемой работы, развития организации, обеспечения сохранности имущества.

3.12. Работодатель при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом, действующим законодательством, иными нормативными правовыми актами.

3.13. Защита персональных данных работника Учреждения от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет собственных средств в порядке, установленном законодательством, и принятыми Работодателем в соответствии с ним локальными нормативными актами.

4. Порядок обработки персональных данных работника

4.1. Персональные данные работников Учреждения содержатся в информационных системах персональных данных, представляющих собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств. В информационных системах персональные данные могут быть размещены на материальных, в том числе бумажных носителях (личная карточка формы Т-2, личное дело работника и т.д.).

4.2. Доступ к обработке персональных данных работников Учреждения (как с использованием средств автоматизации, так и без использования средств автоматизации) обеспечивается в установленном работодателем порядке.

4.3. Конкретные обязанности по работе с информационными системами персональных данных и материальными носителями информации, в том числе с документами, содержащими персональные данные работников возлагаются на соответствующих сотрудников работодателя (заведующий, отдел кадров, бухгалтерия, и т.д.) закрепляются в должностных инструкциях.

4.4. Работа с информационными системами персональных данных, материальными носителями, в том числе с документацией, содержащими персональные данные работников осуществляется в специально отведённых для этого помещениях: помещения отдела кадров, кабинете заведующего, бухгалтерии, планово-финансового отдела, серверная и т.д.

4.5. Требования к месту обработки персональных данных, в том числе к серверной, обеспечивающие их защищённость устанавливаются работодателем.

4.6. Перечень лиц, имеющих право доступа к персональным данным работников и обработке их персональных данных, определяется приказом руководителя организации.

4.7. С лицами, допущенными к обработке персональных данных работников, заключается Соглашение о неразглашении (Приложение № 1).

4.8. Лица, допущенные в установленном порядке к обработке персональных данных, имеют право обрабатывать только те персональные данные работников, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

4.9. Работодатель при создании и эксплуатации информационных систем персональных данных работников с использованием средств автоматизации обеспечивает проведение классификации информационных систем в установленном порядке.

4.10. Работодатель при создании и эксплуатации информационных систем персональных данных работников с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации принимает все необходимые организационные и технические меры, обеспечивающих выполнение установленных действующим законодательством требований к обработке персональных данных.

4.11. Работодатель при осуществлении обработки персональных данных работников без использования средств автоматизации выполняет следующие требования.

4.11.1. При ведении журналов (реестров, книг, иных документов), содержащих персональные данные работников, необходимые для обеспечения деятельности Учреждения, работодатель соблюдает следующие условия:

- необходимость ведения такого журнала (реестра, книги, иных документов) предусматривается приказом работодателя, содержащим сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, способы фиксации и состав информации, запрашиваемой у субъектов персональных данных, перечень лиц (поименно или по должностям), имеющих доступ к

материальным носителям и ответственных за ведение и сохранность журнала (реестра, книги, иных документов), сроки обработки персональных данных;

- копирование содержащейся в таких журналах (реестрах, книгах, иных документах) информации не допускается, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

4.11.2. Обработка персональных данных работников, осуществляемая без использования средств автоматизации, осуществляется таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных работников можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.

4.11.3. Обеспечивается раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

4.11.4. При хранении материальных носителей соблюдаются условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ.

4.11.5. Уточнение персональных данных работника Учреждения при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

4.12. Передача персональных данных работника может быть произведена только при соблюдении следующих требований, предусмотренных ст. 88 Трудового кодекса Российской Федерации:

- Не сообщать персональные данные работника Учреждения третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных действующим законодательством.
- Не сообщать персональные данные работника Учреждения в коммерческих целях без его письменного согласия.
- Предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности.
- Осуществлять передачу персональных данных работника Учреждения в пределах организации только в соответствии с настоящим Положением.

- Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника Учреждения, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.
- Передавать персональные данные работника Учреждения представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5. Права работников Учреждения при обработке работодателем персональных данных работников

5.1. В целях обеспечения защиты своих интересов, реализации прав и свобод в сфере персональных данных, регламентированных действующим законодательством работники Учреждения имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных обработанных с нарушением требований Трудового кодекса, настоящего Положения (при отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия; персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения);
- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных;
- требовать от оператора уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели

обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;

- требовать предоставления информации, касающейся обработки его персональных данных субъекту персональных данных или его представителю оператором при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника

6.1 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.2 Лица организации, получившие в установленном порядке доступ к персональным данным работника, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника привлекаются работодателем к дисциплинарной ответственности в порядке предусмотренной ст.192, 193 Трудового кодекса Российской Федерации, в исключительных случаях подлежат увольнению по подпункту В пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ – разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в законную силу с момента утверждения его заведующим Учреждением и действует до утверждения нового положения

**К положению
об обработке персональных данных работников
МБДОУ № 13 «Родничок»**

**Соглашение
о неразглашении персональных данных субъекта (работника)**

Соглашение о неразглашении персональных данных субъекта (далее работников МБДОУ № 13 «Родничок»)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

паспорт серия _____ номер _____, выданный

«__» _____ года, понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения – детского сада № 13 «Родничок» г. Лермонтова

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей, мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам персональных данных, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим, даю обязательство, при работе (сбор, обработка и хранение) с персональными данными соблюдать все описанные в «Положении об обработке и защите персональных данных» требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения:

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, их аттестации;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

Я предупрежден (а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных или их утраты я несу ответственность в соответствии со ст. 90 Трудового Кодекса Российской Федерации.

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ Ф.И.О.

**Приложение № 2
к Коллективному договору**

СОГЛАСОВАНО:

Представитель совета трудового
коллектива МБДОУ №13 «Родничок»

Кнор Н.И.

01.08.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ №13
«Родничок»

А.П. Лысенко

01.08.2022 г.

**Положение
об оплате труда работников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения - детского сада комбинированного вида №13 «Родничок»
города Лермонтова**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детского сада комбинированного вида № 13 «Родничок» города Лермонтова (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 01.12.2014 N 408-ФЗ и в соответствии с постановлением правительства Ставропольского края от 20 августа 2008 года №128 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных бюджетных и государственных казенных учреждений Ставропольского края».

Целью настоящего Положения является регламентация и систематизация видов и форм оплаты труда, применяемых в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении-детском саду комбинированного вида № 13 «Родничок» на основе действующих законодательных и нормативных актов Российской Федерации, Устава учреждения и требований Коллективного договора между администрацией и работниками учреждения.

1.2. Система оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детского сада комбинированного вида № 13 «Родничок» города Лермонтова (далее МБДОУ №13 «Родничок») устанавливается с учетом требований трудового законодательства Российской Федерации и настоящего Положения.

Заработная плата работников МБДОУ №13 «Родничок» состоит из:

- должностных окладов (окладов), ставок заработной платы;
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера.

1.3. Должностные оклады (оклады) и ставки заработной платы работников МБДОУ №13 «Родничок» устанавливаются согласно разделу 2 настоящего Примерного положения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам.

1.4. Штатное расписание МБДОУ №13 «Родничок» утверждается руководителем образовательного учреждения и включает в себя все

должности служащих (профессии рабочих) данного учреждения. Размеры должностных окладов (окладов), ставок заработной платы устанавливаются руководителем образовательного учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, и в соответствии с положением об оплате труда работников образовательного учреждения, согласованным в установленном порядке с представительным органом работников.

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

1.6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам МБДОУ №13 «Родничок» согласно разделу 3 Положения.

1.7. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам МБДОУ №13 «Родничок» согласно разделу 4 Положения.

1.8. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы работникам МБДОУ № 13 «Родничок» приведен в разделе 5 Положения.

1.9. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам МБДОУ №13 «Родничок» приведен в разделе 6 Положения.

1.10. Система оплаты труда работников МБДОУ №13 «Родничок» устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами (положением об оплате труда работников учреждения и др.), которые разрабатываются применительно только к работникам данного учреждения, а также предусматривают по всем имеющимся в штате учреждения должностям работников размеры ставок, окладов (должностных окладов) за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы) применительно к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

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

1.12. Фонд оплаты труда формируется учреждением на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств бюджета города Лермонтова, предусмотренных на оплату труда работников казенных учреждений, размеров субсидий, предоставленных бюджетным и автономным образовательным учреждениям на возмещение нормативных

затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ), объемов централизованных средств и используемых учреждениями с учетом исполнения ими целевых показателей эффективности работы, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.13. При наличии экономии средств по фонду оплаты труда учреждения работникам МБДОУ №13 «Родничок» может быть оказана материальная помощь в случаях, установленных Положением об оказании материальной помощи работникам учреждения.

II. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников МБДОУ №13 «Родничок» по профессиональным квалификационным группам должностей

2.1. Должностные оклады работников МБДОУ № 13 «Родничок» по профессиональным квалификационным группам должностей

2.1.1. Должностные оклады заместителей руководителя МБДОУ № 13 «Родничок» в зависимости от группы по оплате труда <*>:

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)			
		Группа по оплате труда руководителей			
		I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6
1.	Заместитель заведующего по ВМР	21 405			
2.	Заместитель заведующего по АХЧ	13 697			
3.	Заместитель заведующего по финансово-экономическим вопросам	18 821			

<*> В размеры должностных окладов заместителей руководителя МБДОУ № 13 «Родничок», кроме заместителя руководителя по административно-хозяйственной части, включены размеры ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

2.1.2. Должностной оклад руководителей и специалистов, осуществляющих работы в области охраны труда устанавливается в зависимости от группы по оплате труда:

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)			
		Группа по оплате труда руководителей			
		I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6
1.	специалист по охране труда	7654			
2.	специалист по закупкам	7688			
3.	специалист по управлению документацией организации	8017			

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

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад (рублей)
1	2	3	4
1.		Помощник воспитателя	6064

2.1.4. Должностные оклады, ставки заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности педагогических работников»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	Ставка заработной платы (рублей)
1	2	3	4
1.	1 квалификационный уровень	инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель.	8469
2.	2 квалификационный уровень	социальный педагог.	8871
3.	3 квалификационный уровень	Воспитатель; педагог-психолог.	8906
4.	4 квалификационный уровень	старший воспитатель; учитель-логопед (логопед); учитель-дефектолог; тьютор.	10391

<***> В образовательных учреждениях наименование «логопед» не применяется, а используется в учреждениях здравоохранения и социального обслуживания.

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

2.2.1. Размеры должностных окладов работников МБДОУ № 13 «Родничок» устанавливается на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам:

1. Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня» 4017 рубль.
2. Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня» 5 700 рублей.
3. Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» 6438 рубля.
4. Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня» 7092 рублей.

Наименование должностей входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни	Должностной оклад, рублей

Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Делопроизводитель	6061
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»		
2 квалификационный уровень	Заведующий складом	6658

2.2.2. Размеры должностных окладов медицинских работников, включенных в штатное расписание МБДОУ №13 «Родничок»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад (рублей)
Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»			
1.	3 квалификационный уровень	Медицинская сестра	9240
2.	5 квалификационный уровень	Старшая медицинская сестра	9844
Профессиональная квалификационная группа «Врачи и провизоры»			
1.	2 квалификационный уровень	Врач-специалист	13048
Профессиональная квалификационная группа «Руководители структурных подразделений учреждений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач-специалист – провизор)»			
1.	1 квалификационный уровень	Заведующий медицинским кабинетом	8949

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

2.3.1. Размеры окладов рабочих МБДОУ №13 «Родничок», устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ:

1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (дворник)	4640
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (машинист по стирке белья, подсобный рабочий, сторож, уборщик служебных помещений)	4861
3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (швея-кастелянша, рабочий по обслуживанию здания)	5080
4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования)	6406

5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (повар, оператор котельной)	6479
6 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (-)	6489
7 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (-)	6630
8 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (-)	7306

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

III. Выплаты компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников МБДОУ № 13 «Родничок» с учетом повышающих коэффициентов, предусмотренных пунктами настоящего Положения, если иное не установлено федеральным законодательством, нормативными и правовыми актами Ставропольского края.

3.2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, иными локальными нормативными актами МБДОУ № 13 «Родничок» с учетом настоящего Положения. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами и соглашениями.

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

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

3.4.1. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению со ставками заработной платы, окладами (должностными окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных законами и иными нормативными правовыми актами. Работникам МБДОУ № 13 «Родничок» в соответствии со специальной оценкой условий труда за работу в неблагоприятных условиях труда предусматриваются выплаты в размере:

- 12 % (оклада) за работа у горячих плит, электрожарочных шкафов и других аппаратов для жаренья и выпечки

- 4% (оклада) за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (неблагоприятные условия труда (вредные и опасные факторы)).

Руководитель учреждения проводит специальную оценку условий труда в порядке, установленном трудовым законодательством.

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

3.4.2. Работникам МБДОУ № 13 «Родничок» в логопедических группах за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных устанавливается выплата в размере 20% должностного оклада (оклада), ставки заработной платы.

3.5 Размеры компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) <*>:

№ п/п	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1	2	3
1.	За работу в образовательных учреждениях, имеющих специальные (коррекционные) группы для воспитанников с отклонениями в развитии, работникам, непосредственно занятым в таких группах	20
2.	За индивидуальное обучение на дому больных детей (при наличии соответствующего медицинского заключения) учителям и другим педагогическим работникам	20
3.	Педагогическим работникам за руководство методическими, психолого-медико-педагогическими консилиумами, комиссиями, методическими объединениями.	до 15
4.	Специалистам психолого-педагогических и медико-педагогических комиссий, логопедических пунктов	20
5.	Помощникам воспитателей за непосредственное осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщения детей к труду.	до 30
6.	За работу у горячих плит: - повар	12
7.	За работу в условиях, отклоняющихся от нормальных в соответствии со специальной оценкой условий труда: - помощник воспитателя; - музыкальный руководитель; - инструктор по ФИЗО;	4

	- воспитатель.	
8.	За работу в контрактной службе (проведение аукционов, конкурсов, котировок) по 44 ФЗ	до 30

Примечания к таблице:

<*> Перечень должностей работников и конкретные размеры выплат в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) в тех случаях, когда они имеют минимальные и максимальные значения, определяются руководителем образовательного учреждения по согласованию с представительным органом работников учреждения в зависимости от степени и продолжительности их занятости в особых условиях и других факторов.

<***> В случаях, когда работникам предусмотрены выплаты в процентах к должностному окладу, ставке заработной платы по 2 и более основаниям, абсолютный размер каждой выплаты, установленной в процентах, исчисляется из должностного оклада, ставки заработной платы без учета повышения по другим основаниям.

Компенсационная выплата педагогическим и другим работникам за обслуживание вычислительной техники (за каждый работающий компьютер) устанавливается в случае, если выполнение указанных действий не входит в должностные обязанности работника.

3.6. Оплата труда работников МБДОУ № 13 «Родничок» за работу в ночное время (с 22-00 часов до 6-00 часов) в размере 35% часовой тарифной ставки (оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

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

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере: работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, – в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;

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

3.8. Оплата за сверхурочную работу.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее, чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее, чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.9. Работникам МБДОУ № 13 «Родничок» выполняющим в одном и том же учреждении в пределах рабочего дня (смены) наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности

временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится выплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника или совмещение профессий (должностей).

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

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

Размер должностного оклада (ставки заработной платы) по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления выплат как одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры выплат определяются каждому работнику дифференцированно в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени. Выплаты могут быть уменьшены или полностью отменены при пересмотре в установленном порядке норм нагрузки, а также в установленных комиссиями случаях ухудшения качества работы.

Условия и порядок установления выплат за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника фиксируются в трудовом договоре, соглашении и других локальных нормативных актах МБДОУ № 13 «Родничок».

IV. Выплаты стимулирующего характера

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

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

а) объективность – размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;

б) предсказуемость – работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;

в) адекватность – вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации;

г) своевременность – вознаграждение должно следовать за достижением результата;

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

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

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

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

Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются МБДОУ № 13 «Родничок» самостоятельно в пределах имеющихся средств, в том числе внебюджетных по согласованию с председателем Совета трудового коллектива и закрепляются в коллективных договорах, соглашениях в соответствии с положением по оплате труда работников учреждений.

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

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

4.3. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

а) за интенсивность и высокие результаты работы:

за интенсивность труда;

за высокие результаты работы;

за выполнение особо важных и ответственных работ.

б) за качество выполняемых работ:

за наличие квалификационной категории;

за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака);

за образцовое выполнение муниципального задания.

в) за стаж непрерывной работы;

г) премиальные выплаты по итогам работы:

премия по итогам работы за месяц;

премия по итогам работы за квартал;

премия по итогам работы за год;

единовременная премия в связи с особо значимыми событиями.

Максимальный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы не ограничен.

Системой оплаты труда МБДОУ № 13 «Родничок» могут предусматриваться другие выплаты стимулирующего характера.

4.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:

-выплаты к заработной плате молодым специалистам;

-денежные выплаты воспитателям МБДОУ № 13 «Родничок», реализующим образовательную программу дошкольного образования в размере 2000 рублей;

-педагогическим работникам за руководство кружковой работой, организацию и проведение мероприятий (на время организации и проведения) в области образования муниципального, городского и краевого значения;

-работникам рабочих специальностей за выполнение работ по нескольким смежным профессиям и специальностям при их отсутствии в штатном расписании образовательного учреждения;

-работникам за увеличение нагрузки в связи с обслуживанием двух корпусов (зданий);

-педагогическим работникам образовательных учреждений за участие в работе городских, краевых инновационных площадок, в городских творческих лабораториях, проводящим исследовательскую работу по обновлению содержания образования, внедрению новых педагогических технологий;

- за наставничество педагогических работников в размере 50 % ставки заработной платы (должностного оклада), но не более 5000 рублей;

- работникам за участие в работе комиссий (комиссии по расследованию несчастных случаев; комиссии по питанию; бракеражной комиссии; комиссии по списанию и др.);

- работникам за работу в единой закупочной комиссии;

- работникам за выполнение работы контрактного управляющего;

-работникам за ведение сайта учреждения и сайта «bas/gov»;

-работникам за работу с региональными информационными системами для предоставления государственных (муниципальных) услуг в электронном виде «Регион-Контингент», «АВЕРС», «Навигатор»;

-работникам за работу с архивом учреждения;

-работникам, ответственным за организацию работы по ГО и ЧС;

-работникам, ответственным за организацию питания в образовательных учреждениях;

-работникам ответственным за тепловые установки и газовое хозяйство;

-работникам учреждений за личный вклад в общие результаты деятельности образовательного учреждения, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий (подготовка и внесение изменений в коллективный договор, участие в подготовке и внесению изменений в положение об оплате труда работников образовательного учреждения и др.);

- в МБДОУ № 13 «Родничок» могут устанавливаться иные выплаты стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы.

4.4. Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются на основании Перечня критериев и показателей качества предоставления образовательных услуг, утверждаемого образовательным учреждением.

За наличие квалификационной категории педагогическим работникам устанавливается выплата стимулирующего характера:

Педагогическим работникам прошедшим аттестацию на соответствие занимаемой должности (до окончания срока её действия) – до 5% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

За наличие I квалификационной категории – до 15% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

За наличие высшей квалификационной категории – до 20% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

За наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается выплата стимулирующего характера:

имеющим почетное звание «народный» – в размере 30 процентов, «заслуженный» – 20 процентов установленной ставки заработной платы по основной должности, награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) – в размере 15 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы по основной должности.

При наличии у работника двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков доплата производится по одному из оснований.

4.5. Выплаты за стаж непрерывной работы могут устанавливаться в пределах утвержденного фонда оплаты труда:

при стаже работы от 1 до 3 лет – 5%;

при стаже работы от 3 до 5 лет – 10%;

при стаже работы свыше 5 лет – 15%.

В стаж непрерывной работы включается:

- время работы в образовательных учреждениях;

- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);

- время обучения в учебных заведениях с отрывом от работы в связи с направлением учреждением для получения дополнительного профессионального образования, повышения квалификации или переподготовки;

- периоды временной нетрудоспособности;

- время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работникам, состоящим в трудовых отношениях с учреждением;

Периоды, включаемые в стаж работы, дающей право на получение надбавок за непрерывный стаж работы, и их конкретные размеры определяются учреждением самостоятельно.

4.6. Премияльные выплаты по итогам работы.

Условия, порядок, размер премиальных выплат устанавливается в соответствии с положением об оплате труда работников МБДОУ № 13 «Родничок», а также в соответствии с Положением о премировании работников и выплате материальной помощи работникам МБДОУ № 13 «Родничок».

Все единовременные выплаты производятся только по результатам экономии ФОТ.

Единовременные стимулирующие и социальные выплаты включаются в исчисление средней заработной платы в установленном законодательными и нормативными документами порядке.

4.7. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам (ставкам заработной платы) или в абсолютных размерах.

4.8. Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно по решению руководителя учреждения с учетом решения комиссии по установлению выплат в пределах фонда оплаты труда. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера не ограничен.

Выплаты стимулирующего характера педагогическим работникам за качество выполняемой работы устанавливаются на основании оценочных листов за период работы 3-6 месяцев.

В целях более полного и своевременного использования бюджетных средств, при наличии экономии фонда оплаты труда, Учреждение может производить перерасчет «стоимости» одного балла и, соответственно, размер стимулирующих выплат в течение расчетного периода (3-6 месяцев).

Стимулирующие выплаты к заработной плате педагогических работников, отнесенных к категории молодых специалистов 50 процентов от должностного оклада.

Вновь принятым работникам, педагогам, вышедшим из долгосрочного отпуска, за недостаточностью периода работы может устанавливаться доплата до 50% от оклада или в размере среднего балла в ДОУ в пределах экономии ФОТ до проведения оценки качества работы.

V. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам учреждения.

5.1. Месячная заработная плата педагогического работника (в том числе педагога, осуществляющего индивидуальное обучение детей в учреждении или на дому в соответствии с медицинским заключением, а так же педагогов, выполняющих преподавательскую работу в другом образовательном учреждении на условиях совместительства) определяется путем умножения размеров установленных им ставок (окладов) заработной платы на фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на норму часов педагогической работы в неделю, установленную на ставку (оклад) заработной платы.

Установленная педагогам при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года. Тарификация проводится 1 раз в год.

5.2. Тарификационные списки ежегодно утверждаются руководителем образовательного учреждения.

VI. Заключительные положения.

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

а) формировать и утверждать профессиональные квалификационные группы, квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп и критерии отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам;

б) переносить профессии рабочих и должности служащих в другие профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп, изменять порядок регулирования продолжительности рабочего времени (норм часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы), в том числе вводить оплату труда на основе должностных окладов вместо ставок заработной платы работникам, нормирование труда которых осуществляется с учетом норм часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы;

в) применять наименования должностей (профессий) работников, не соответствующие наименованиям должностей специалистов и служащих, профессий рабочих и квалификационным требованиям к ним, предусмотренным Единым тарифно-квалификационным справочником работ, и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или соответствующими положениями профессиональных стандартов, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений;

г) утверждать квалификационные характеристики по должностям служащих и профессиям рабочих;

д) отступать от Единого реестра ученых степеней и ученых званий, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30 января 2002 г. № 74 «Об утверждении Единого реестра ученых степеней и ученых званий и Положения о порядке присуждения ученых степеней», а также установленных сроков вступления в силу решений об их присуждении;

е) устанавливать повышающие коэффициенты за наличие среднего или высшего профессионального образования при формировании размеров должностных окладов, ставок заработной платы по должностям служащих, квалификационные характеристики которых не содержат требований о наличии среднего или высшего профессионального образования;

ж) устанавливать по должностям работников, входящих в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, различные размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы.

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

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов, ставок заработной платы работников образовательных учреждений несут их руководители.

Протокол № 1
собрания трудового коллектива Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения – детского сада
комбинированного вида № 13 «Родничок»

29.07.2022 г.

г.Лермонтов

Численный состав работников на день собрания 47 человек
Присутствовало 40 человек
Отсутствовало по уважительной причине 7 человек
Председатель собрания избрана: Сергеева Ю.А. – тьютор
Секретарем избрана: Ткаченко О.М. – заведующий складом.

Повестка дня:

1. Продление действия совета трудового коллектива.
2. Продление полномочий членов совета трудового коллектива.

1. По первому вопросу повестки собрания выступили:

Кнор Н.И. учитель-логопед, председатель совета трудового коллектива. Выступила с докладом о работе совета трудового коллектива.

Шелухину Г.В. – заместителя заведующего по административно – хозяйственной работе, член совета трудового коллектива. Сообщила о плюсах действия в ДООУ совета трудового коллектива;

Голосовали: ЗА – 37 чел., ПРОТИВ – 3.

Решили:

Продлить действие совета трудового коллектива для представления интересов трудового коллектива МБДОУ № 13 «Родничок» в сфере социально-трудовых отношений, согласовывать и подписывать от имени трудового коллектива локальные нормативные акты организации.

2. По второму вопросу повестки собрания выступили:

Лысенко А.П. заведующий, прочла доклад о работе проделанной председателем совета трудового коллектива и ее членами по вопросам защиты интересов трудового коллектива, о разработанных ими локальных актах и др. Выступила с предложением о продлении полномочий председателя совета трудового коллектива и его членов.

Голосовали: ЗА – 40 чел., ПРОТИВ – 0.

Решили:

1. Продлить полномочия председателя совета трудового коллектива и его членов, а именно:
Председатель Совета трудового коллектива – Кнор Н.И.;

Заместитель председателя Совета трудового коллектива – Шелухина Г.В.;

Секретарь Совета трудового коллектива – Федотова Е.М.

Вменить в обязанности председателя Совета трудового коллектива согласовывать и подписывать от имени трудового коллектива МБДОУ № 13 «Родничок» локальные нормативные акты учреждения.

Председатель собрания

Сергеева Ю.А.

Секретарь

Ткаченко О.М.

Приложение № 3 к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:
Представитель совета трудового
коллектива МБДОУ №13 «Родничок»
Кнор Н.И.
01.08.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ №13
«Родничок»
А.П. Лысенко
01.08.2022 г.

**Положение о премировании и оказании материальной помощи
работникам Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения-
детского сада комбинированного вида № 13 «Родничок» города
Лермонтова**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение вводится с целью обеспечения материальной заинтересованности работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детского сада комбинированного вида № 13 «Родничок» (далее МБДОУ № 13 «Родничок») в развитии творческой активности, инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, укреплении материально - технической базы, повышения качества учебно-воспитательного процесса, а также для закрепления в образовательном учреждении высококвалифицированных кадров.

1.2. Премирование направлено на усиление материальной заинтересованности и повышение ответственности работников учреждения за выполнение ими своих трудовых обязанностей.

1.3. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием.

1.4. В настоящем Положении под премированием следует понимать выплату работникам единовременных денежных сумм за счет экономии фонда заработной платы.

1.5. МБДОУ № 13 «Родничок» самостоятельно устанавливает работникам премии за качество в обучении, в воспитании и выполнении работ в пределах функциональных обязанностей.

II. Критерии оценки труда работников

2.1. Основанием для премирования служат критерии, принятые в согласовании с Советом трудового коллектива:

подведение итогов воспитательно - образовательной работы;
проведение «открытых» мероприятий;
активное участие в методической работе;
внедрение новых форм и методов обучения;
укрепление учебно - материальной базы;
результаты смотров, конкурсов, аттестации.

2.2. Премии могут выплачиваться работникам административных и хозяйственных служб:

за высокие достижения в труде, выполнение дополнительных работ, активное участие и большой вклад в реализацию проектов МБДОУ № 13 «Родничок», участие в подготовке и проведении выставок, семинаров и прочих мероприятий, связанных с реализацией уставной деятельности учреждения;

по итогам подготовки детского сада к новому учебному году;

качественное и оперативное выполнение других особо важных заданий и особо срочных работ, разовых поручений руководства.

III. Порядок установления премий

3.1. Премии работникам МБДОУ № 13 «Родничок» устанавливаются приказом руководителя в пределах фонда стимулирующих выплат в соответствии с критериями оценки труда работников.

3.2. Совокупный размер материального поощрения работников максимальными размерами не ограничивается.

3.3. Премии начисляются за фактически отработанное время.

3.4. Работникам, проработавшим неполное количество рабочих дней в месяце, премии выплачиваются пропорционально отработанному времени.

3.5. Сотрудники учреждения могут премироваться:

в связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными юбилейными датами (50-, 55-, 60-летие);

в связи с уходом на пенсию, днем рождения, по итогам работы за месяц, квартал, учебный или календарный год.

3.6. Лишение работника премии полностью или частично производится на основании приказа (распоряжения) руководителем МБДОУ № 13 «Родничок» с обязательным указанием причин лишения или уменьшения размера премии.

3.7. Премии работникам всех категорий не устанавливаются или устанавливаются частично при наличии:

невыполнения или ненадлежащего выполнения должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностными инструкциями;

невыполнения производственных и технологических инструкций, положений, требований по охране труда и технике безопасности;

нарушения правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;

нарушение сан.эпид режима;

в случаях травматизма;

обоснованных жалоб, претензий, рекламаций со стороны родителей;

порчи или потери имущества по халатности работника, не обеспечение сохранности имущества и товарно-материальных ценностей, упушения и искажении отчетности;

совершения иных нарушений, установленных трудовым законодательством, в качестве основания для наложения дисциплинарного взыскания и увольнения.

3.8. Лишение премии полностью или частично производится за расчетный период, в котором имело место нарушение.

3.9. Размеры и порядок выплат премий руководителю МБДОУ № 13 «Родничок» устанавливаются учредителем.

IV. Источник для премирования сотрудников

4.1. Денежные средства из стимулирующей части фонда оплаты труда.

4.2. Денежные средства, полученные в результате экономии фонда оплаты труда.

V. Виды и порядок утверждения, начисления и выплаты материальной помощи

5.1. Оказание материальной помощи работникам производится одновременно в индивидуальном порядке, при наличии экономии средств по фонду оплаты труда, работникам МБДОУ № 13 «Родничок» в случаях:

- смерти близкого родственника (муж, жена, дети, родные братья и сестры), при предоставлении копии свидетельства о смерти и документов подтверждающих их родство;
- рождения ребенка, при предоставлении копии свидетельства о рождении ребенка;
- в связи с регистрацией брака, при предоставлении копии свидетельства о браке;
- утратой личного имущества в результате пожара, стихийного бедствия, противоправных действий третьих лиц, при предоставлении копий справок из соответствующих органов местного самоуправления, органов внутренних дел, противопожарной службы и др;
- особой нуждаемости в лечении и восстановлении здоровья в связи с увечьем (ранением, травмой), заболеванием, несчастным случаем, аварией, при предоставлении соответствующих медицинских справок, заключений и других подтверждающих документов;
- острой необходимости по другим уважительным причинам.

5.2. Решение о выплате материальной помощи, ее размере принимается руководителем МБДОУ № 13 «Родничок» по согласованию с Советом трудового коллектива МБДОУ № 13 «Родничок» на основании личного заявления работника.

5.3. Выплата материальной помощи осуществляется согласно приказа руководителя МБДОУ № 13 «Родничок».

5.4. Материальная помощь не выплачивается работникам находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 и 3-х лет.

VI. Срок действия данного положения

6.1. Срок действия данного положения не ограничен.

VII. Заключительные положения

7.1. Премирование и оказание материальной помощи работникам МБДОУ № 13 «Родничок» осуществляется при наличии свободных денежных средств, которые могут быть израсходованы на материальное стимулирование без ущерба для основной деятельности организации.

7.2. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т. д.

7.3. Премии, предусмотренные пунктом 3.5. не учитываются при исчислении средней заработной платы.

7.4. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения работников учреждения МБДОУ № 13 «Родничок».

Приложение № 4 к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:
Представитель совета трудового
коллектива МБДОУ №13 «Родничок»
_____ Кнор Н.И.
01.08.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ №13
«Родничок»
_____ А.П. Лысенко
01.08.2022 г.

Положение о совете трудового коллектива Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детского сада комбинированного вида № 13 «Родничок» города Лермонтова

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с трудовым законодательством РФ, Уставов Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детский сад комбинированного вида № 13 «Родничок» (далее МБДОУ № 13 «Родничок») и определяет порядок образования и функционирования, компетенцию, права и обязанности Совета трудового коллектива МБДОУ № 13 «Родничок» (далее – **Совет**).

1.2. Совет трудового коллектива является выборным, постоянно действующим органом демократической системы управления, осуществляющим свои функции и права от имени всего трудового коллектива МБДОУ № 13 «Родничок» и призван обеспечивать взаимодействие руководителя МБДОУ № 13 «Родничок», работодателя с трудовым коллективом и отдельными его работниками.

1.3. В своей деятельности **Совет** трудового коллектива подотчетен общему собранию трудового коллектива МБДОУ № 13 «Родничок».

II. Порядок образования и состав Совета трудового коллектива

2.1. Члены **Совета** трудового коллектива избираются общим собранием работников в порядке, предусмотренном настоящим Положением, на неопределенный срок (до избрания нового).

2.2. Членом **Совета** трудового коллектива могут быть только работники МБДОУ № 13 «Родничок». В **Совет** трудового коллектива не могут быть избраны временные работники, совместители, стажеры.

2.3. Количественный состав **Совета** трудового коллектива до 4-х человек..

2.4. Избранными в состав **Совета** трудового коллектива считаются кандидаты, набравшие наибольшее число голосов.

2.5. Лица, избранные в состав **Совета** трудового коллектива, могут переизбираться неограниченное число раз.

2.6. По решению общего собрания работников полномочия всех членов **Совета** трудового коллектива могут быть прекращены досрочно.

2.7. Председатель **Совета** трудового коллектива избирается членами **Совета** трудового коллектива из их числа большинством голосов от общего числа членов **Совета** трудового коллектива.

2.8. **Совет** трудового коллектива вправе в любое время переизбрать своего Председателя большинством голосов от общего числа членов **Совета** трудового коллектива.

2.9. Председатель **Совета** трудового коллектива организует его работу, созывает заседания **Совета** и председательствует на них, организует на заседаниях ведение протокола, председательствует на общем собрании работников МБДОУ № 13 «Родничок».

2.10. В случае отсутствия Председателя **Совета** трудового коллектива его функции осуществляет один из членов **Совета** по решению **Совета** трудового коллектива.

III. Компетенция Совета трудового коллектива

3.1. В компетенцию **Совета** трудового коллектива входит решение вопросов по обеспечению взаимодействия руководителя МБДОУ № 13 «Родничок», работодателя с трудовым коллективом и отдельными его работниками, за исключением вопросов, отнесенных трудовым законодательством к компетенции общего собрания работников.

3.2. К компетенции **Совета** трудового коллектива относятся следующие вопросы:

3.2.1. Участие в коллективных переговорах по подготовке, заключению или изменению коллективного договора, соглашения. Инициатива по проведению таких переговоров.

3.2.2. Проведение консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов их согласование.

3.2.3. Получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников.

3.2.4. Обсуждение с работодателем вопросов о работе МБДОУ № 13 «Родничок», внесение предложений по ее совершенствованию.

3.2.5. Обсуждение представительным органом работников планов социально-экономического развития МБДОУ № 13 «Родничок».

3.2.6. Участие в работе комиссий по тарификации, аттестации работников и рабочих мест, охране труда и других.

3.2.7. Иные вопросы, предусмотренные трудовым законодательством.

3.3. **Совет** трудового коллектива имеет право получать от работодателя информацию по вопросам:

- реорганизации или ликвидации организации;
- введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;
- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;
- по другим вопросам, предусмотренным трудовым законодательством, Уставом МБДОУ № 13 «Родничок», коллективным договором. **Совет** трудового коллектива имеет право также вносить по этим вопросам в органы управления организацией (учреждением)

соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении.

IV. Заседание Совета трудового коллектива

4.1. **Совет** трудового коллектива созывается руководителем МБДОУ № 13 «Родничок» по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

4.2. Заседание **Совета** трудового коллектива может созываться Председателем **Совета** трудового коллектива по его собственной инициативе, по требованию члена **Совета** трудового коллектива, руководителя или администрации МБДОУ № 13 «Родничок».

4.3. Кворум для проведения заседания **Совета** трудового коллектива составляет половину от числа избранных членов **Совета** трудового коллектива.

4.4. Решения на заседании **Совета** трудового коллектива принимаются большинством голосов членов **Совета** трудового коллектива, принимающих участие в заседании.

4.5. При решении вопросов на заседании **Совета** трудового коллектива каждый член **Совета** обладает одним голосом. При принятии **Советом** трудового коллектива решений в случае равенства голосов членов **Совета** право решающего голоса принадлежит Председателю **Совета** трудового коллектива.

4.6. На заседание **Совета** трудового коллектива могут присутствовать руководитель МБДОУ № 13 «Родничок», представители Учредителя, общественных организаций, органов муниципального и государственного управления.

4.7. На заседании **Совета** трудового коллектива ведется протокол. Протокол заседания **Совета** трудового коллектива составляется не позднее трех дней после его проведения. В протоколе заседания указываются:

- место и время его проведения;
- лица, присутствующие на заседании;
- повестка дня заседания
- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- принятые решения.

Протокол заседания **Совета** трудового коллектива подписывается председательствующим на заседании, который несет ответственность за правильность составления протокола.

4.8. Лица, приглашенные на **Совет**, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения, заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

4.9. Решения **Совета** трудового коллектива, принятые с нарушением компетенции **Совета** трудового коллектива, при отсутствии кворума для проведения заседания **Совета** трудового коллектива, или без необходимого для принятия решения большинства голосов членов **Совета** трудового коллектива, не имеют силы.

V. Ответственность Совета МБДОУ № 13 «Родничок»

5.1. **Совет** трудового коллектива МБДОУ № 13 «Родничок» несет ответственность:

— за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;

— за соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад комбинированного вида № 13 «Родничок»

ПРИКАЗ

01.08.2022 года

49/3– од

Об утверждении формы
расчетного листка

В соответствии с требованием части 2 статьи 136 Трудового кодекса
Российской Федерации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.08.2022 г. форму расчетного
листка (Приложение 1);
2. При выплате заработной платы выдавать каждому работнику
расчетный листок под роспись в журнале учета выдачи расчетных
листков;
3. Контроль, за исполнением настоящего приказа оставляю за
собой.

Заведующий

МБДОУ № 13

«Родничок»

_____ А.П.Лысенко

за работу с архивом учреждения;								
за наличие квалификационной категории								
доплата воспитателям								
за наставничество педагогических работников								
доплата до проведения оценки качества работы								
педагогическим раб. прошедшим аттестацию на соответствие занимаемой должности %								
компенсационная выплата за работу у горячих плит 12%								
за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (вредные условия) 4%								

Долг предприятия на начало

0,00 Долг предприятия на конец

0,00

Страховые взносы в ПФР:

Общий облагаемый доход:

Приложение № 6 к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:
Представитель совета трудового
коллектива МБДОУ №13 «Родничок»
_____ Кнор Н.И.
01.08.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ №13
«Родничок»
_____ А.П. Лысенко
01.08.2022 г.

**Перечень работ с неблагоприятными условиями труда
работников муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения-
детского сада комбинированного вида № 13 «Родничок» города
Лермонтова**

Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере.

(часть первая *ст.147 ТК РФ*) в ред. Федерального [закона](#) от 28.12.2013 N 421-ФЗ)

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

(часть вторая *ст.147 ТК РФ*) в ред. Федерального [закона](#) от 28.12.2013 N 421-ФЗ)

Выплата работникам, занятым на работах с тяжелыми и вредными условиями труда доплаты устанавливаются не менее 4 % должностного оклада (ставки) за фактический объем работы:

- воспитатель;
- помощник воспитателя;
- музыкальный руководитель;
- инструктор по ФИЗО;
- повар.

Приложение № 7 к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:
Представитель совета трудового
коллектива МБДОУ №13 «Родничок»
_____ Кнор Н.И.
01.08.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ №13
«Родничок»
_____ А.П. Лысенко
01.08.2022 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
работников Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения-
детского сада комбинированного вида № 13 «Родничок» города
Лермонтова**

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детский сад комбинированного вида № 13 «Родничок» и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида №13 «Родничок» г. Лермонтова (далее МБДОУ № 13 «Родничок»).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, иными нормативными правовыми актами и Уставом МБДОУ № 13 «Родничок» и регулируют порядок приема и увольнения работников дошкольного учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБДОУ № 13 «Родничок».

1.3. Правила призваны чётко регламентировать работу всего трудового коллектива, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих (ст.100, ст.189 ТК РФ).

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил решаются администрацией МБДОУ № 13 «Родничок» в пределах предоставленных

ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с Советом трудового коллектива (далее **Совет**).

II. Порядок прием, перевода и увольнения работников

2.1. Работник реализует своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в МБДОУ № 13 «Родничок».

2.2. Трудовой договор между работником и МБДОУ № 13 «Родничок» заключается в письменной форме в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон: работника и МБДОУ № 13 «Родничок». (ст.67 ТК РФ). Приём на работу оформляется приказом Руководителя МБДОУ № 13 «Родничок» (далее **Руководителем**). Условия договора не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым законодательством. Приказ объявляется работнику под расписку.

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

2.4. При приёме на работу /заключении трудового договора/ работник предоставляет **Руководителю** МБДОУ № 13 «Родничок» следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования и (или) справка ПФР (в том числе в электронном виде);
- г) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- д) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- е) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- ж) - **справку о наличии (отсутствии) судимости** и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся уголовному преследованию.

з) копию ИНН.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации

может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

В соответствии со ст.331 ТК РФ к педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй настоящей статьи, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с

трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществление других целей в соответствии с законами и иными правовыми актами Российской Федерации.

2.5. Лицо, поступающее на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляет справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.6. При приеме работника **Руководитель** МБДОУ № 13 «Родничок» обязан ознакомить его со следующими документами:

- а) Уставом МБДОУ № 13 «Родничок»;
- б) Коллективным договором;
- в) Правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) Должностными требованиями /инструкциями/;
- д) Приказами по охране труда и пожарной безопасности;
- е) Провести инструктажи и обучение по охране труда с записью в журнале;
- ж) Проинформировать об условиях труда и его оплате.

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

2.8. На каждого работника МБДОУ № 13 «Родничок» оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников МБДОУ № 13 «Родничок» хранятся в МБДОУ № 13 «Родничок». В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде).

2.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа **Руководителя** МБДОУ № 13 «Родничок» в трудовую книжку, **Руководитель** МБДОУ № 13 «Родничок» обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, согласие на обработку персональных данных, анкеты, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка по форме Т-2. Личное дело и карточка хранятся в МБДОУ № 13 «Родничок».

2.11. **Работник** имеет право на защиту своих персональных данных, хранящихся у **Руководителя** МБДОУ № 13 «Родничок».

2.12. При приеме на работу может устанавливаться испытание, срок которого не может превышать - 3 месяцев, а для главного бухгалтера - 6 месяцев.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

Кроме того, испытание при приеме на работу не устанавливается для :

- многодетных матерей (отцов);
 - бывших работников учреждения, уволенных по сокращению численности или штата в течение в течение 2- х лет после увольнения и др.

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

2.13. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным (статьи 72 и 74 ТК РФ).

2.14. В связи с изменениями в организации работы МБДОУ № 13 «Родничок» и организации труда в МБДОУ № 13 «Родничок» /изменения количества групп, режима работы МБДОУ № 13 «Родничок», введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п./ допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объёма нагрузки, в том числе установление или отмены неполного рабочего дня, установление или отмена дополнительных видов работы /заведования кабинетом и т.д. /, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда, а так же о причинах, вызвавших необходимость таких изменений не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по статье п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.15. Увольнение работника — прекращение трудового договора — осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты **Руководителем** МБДОУ № 13 «Родничок» лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

Руководитель МБДОУ № 13 «Родничок» имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и 2 ст. 336 ТК РФ) с педагогическими работниками:
✓ за повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МБДОУ № 13 «Родничок»;

✓ применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью ребенка.

2.15. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится согласно ст. 81 ТК РФ.

2.16. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию ДОУ письменно за две недели.

2.17. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя.

Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

По письменному заявлению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленном в порядке установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии у Работодателя)).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

2.18. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и предоставляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах Работника на другую постоянную работу;
- увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;

Другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

2.19. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя lermrodn@mail.ru:

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

2.20. В случаях выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

III. Обязанности работников

3.1. Работник обязан беречь жизнь и здоровье воспитанников, полностью исключить детский травматизм.

3.2. Работник обязан предъявить при приеме на работу необходимые документы и сообщить сведения личного характера, только предусмотренные законами.

3.3. Работник обязан:

- качественно выполнять возложенные на него функциональные обязанности и работы, указанные в должностных инструкциях, трудовом договоре, квалификационных характеристиках и других правовых актах;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- 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, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;
- беречь общественную собственность и воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- проходить периодически медицинские осмотры и профилактическую вакцинацию согласно действующему законодательству;
- выполнять приказы **Руководителя МБДОУ № 13 «Родничок»**, решения **Совета МБДОУ № 13 «Родничок»**;
- воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе МБДОУ № 13 «Родничок».

3.4. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях.

3.5. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.6. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.7. Приходить на работу за десять минут до начала.

3.8. Передавать по смене своё рабочее место.

3.9. В случае неявки на работу по болезни сотрудник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.10. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными **Руководителем МБДОУ № 13 «Родничок»** на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников, профстандартов и нормативных документов.

IV. Обязанности работодателя

Руководитель МБДОУ № 13 «Родничок» обязан:

4.1. Организовать труд работников МБДОУ № 13 «Родничок» так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с графиком работы.

4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения и анализа режимных моментов, проведения диагностики и педагогических срезов и т.д., за соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных графиков.

4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.5. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.

Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты.

4.6. Принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины.

4.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

4.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

4.9. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и детей.

4.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и воспитанников.

4.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с графиком, утверждаемым ежегодно, в соответствии со ст.124 ТК РФ, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время.

4.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками.

4.13. Разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка работников.

4.14. Осуществлять социальное и медицинское страхование работников.

4.15. Проводить обязательные медицинские осмотры за счет средств учреждения.

4.16. Создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты.

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

4.18. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением. Ознакомить работников МБДОУ № 13 «Родничок» с графиком отпусков не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года (ст.123 ТК РФ).

4.19. МБДОУ № 13 «Родничок» как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4.20. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказах о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется); справка о заработной плате, о начислениях и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и др.). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и представляться Работнику безвозмездно.

4.21. Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного Работодателя предоставляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. В МБДОУ № 13 «Родничок» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Педагогическим работникам 36 часов и 24 часов в неделю согласно должности.

График работы утверждается **Руководителем** МБДОУ № 13 «Родничок» и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. График объявляется Работнику под роспись.

Педагогическим работникам там, где это возможно, предусматривается один дополнительный выходной в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

5.3. Выход работников на работу отмечается в таблице.

5.4. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, к работе не допускается на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы.

5.5. Любое отсутствие Работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения **Руководителя** МБДОУ № 13 «Родничок».

Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения считается неправомерным. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте к Работнику могут быть применены дисциплинарные меры взыскания.

О любом отсутствии на работе без разрешения, кроме случаев непреодолимой силы, Работник обязан сообщить **Работодателю** в течение 24 часов.

Воспитателям, работающим в группах, запрещается оставлять рабочее место до прихода второго воспитателя. В случае его неявки воспитатель уведомляет об этом Работодателя или его заместителя, которые обязаны принять меры по замене воспитателя.

5.6. Работнику предоставляется перерыв, который не включается в рабочее время, и может быть использован по его усмотрению. На время перерыва Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и может покидать рабочее место.

5.7. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

5.8. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам детского сада устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.9. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией МБДОУ № 13 «Родничок» по согласованию с Советом трудового коллектива с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников под роспись.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Ежегодно отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ).

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценными подарками;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званию «Почетный работник образования».

Поощрения применяются **Работодателем** совместно или по согласованию с Советом МБДОУ № 13 «Родничок».

Поощрения объявляются приказом **Работодателя** и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении заносится в трудовую книжку.

VII. Трудовая дисциплина

7.1. Все работники МБДОУ № 13 «Родничок» подчиняются Работодателю и его заместителям, наделенным административно-властными полномочиями, выполняют их указания и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работник обязан содержать и передавать по смене своё рабочее место и оборудование в исправном состоянии, а также поддерживать чистоту на рабочем месте и на территории МБДОУ № 13 «Родничок», соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

7.3. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение и терпимость, соблюдать служебную дисциплину.

7.4. Работнику запрещается уносить с места работы документы, имущество, предметы или материалы, принадлежащие МБДОУ № 13 «Родничок», без получения на то соответствующего разрешения.

7.5. Работнику запрещено приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте, вывешивать объявления без соответствующего разрешения.

7.6. За нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель вправе самостоятельно определить применяемые к Работнику меры дисциплинарного взыскания согласно ст.81, 192,193 ТК РФ.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения, либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессионального поведения и Устава МБДОУ № 13 «Родничок» может быть произведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

7.8. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

7.9. Взыскание объявляется приказом по МБДОУ № 13 «Родничок». Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня издания.

7.10. Взыскание автоматически снимается и Работник не считается подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Работодатель вправе снять взыскание досрочно по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник /ст. 194 ТК РФ/.

7.11. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительной причины обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом МБДОУ № 13 «Родничок» и Правилами внутреннего трудового распорядка), если уже применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительной причины, а также за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, за разглашение служебной или иной информации, а также в иных случаях, предусмотренных статьей 81 ТК РФ.

7.12. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим исполнением воспитательных функций /ст. 81. п. 8 ТК РФ/

К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к воспитанникам, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.

VIII. Охрана труда

8.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в возлагаются на **Работодателя**.

8.2. Работник обязан соблюдать требования законов и нормативных правовых актов по охране труда и сообщить работодателю или его представителю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью.

О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно не было, незамедлительно сообщается Руководителю МБДОУ № 13 «Родничок».

8.3. Работнику запрещается:

- курить на рабочем месте;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работник должен строго выполнять требования инструкций по охране труда, действующих в МБДОУ № 13 «Родничок». Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

8.5. Работник должен выполнять все специальные предписания руководящего персонала по вопросам улучшения условий охраны труда.

8.6. **Работодатель** предусматривает порядок и конкретные сроки периодических медицинских осмотров работников МБДОУ № 13 «Родничок».

8.7. Работник, не прошедший в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, не допускается к выполнению трудовых обязанностей.

8.8. Для **Работодателя** и должностных лиц, виновных в нарушении законодательных и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по Коллективному договору, предусмотрена гражданско– правовая и административно-дисциплинарная ответственность.

Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в МБДОУ № 13 «Родничок» на видном месте.

Приложение № 8 к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:
 Представитель совета трудового
 коллектива МБДОУ №13 «Родничок»
 _____ Кнор Н.И.
 01.08.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО:
 Заведующий МБДОУ №13
 «Родничок»
 _____ А.П. Лысенко
 01.08.2022 г.

**Перечень должностей работников, которым устанавливается
 ненормированный рабочий день в
 Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
 учреждении-
 детском саду комбинированного вида № 13 «Родничок» города
 Лермонтова**

Перечень должностей

№	Наименование должности	Количество дней
1.	Заведующий ДОУ	12
2.	Заместитель заведующего	10
3.	Повар	7

Приложение № 9 к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:
Представитель совета трудового
коллектива МБДОУ №13 «Родничок»
_____ Кнор Н.И.
01.08.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ №13
«Родничок»
_____ А.П. Лысенко
01.08.2022 г.

**Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим
работникам Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения – детского сада комбинированного вида
№ 13 «Родничок» города Лермонтова длительного отпуска сроком до
одного года**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детского сада комбинированного вида №13 «Родничок» (далее - Учреждение).

2. Педагогические работники **Учреждения** в соответствии с п.5 ст. 55 Закона РФ «Об образовании» имеют право на длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

3. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащих образом оформленных документов.

4. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику **Учреждения** в любое время при условии, что это не отразится на деятельности воспитательно-образовательного процесса.

5. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающей право на длительный отпуск, засчитывается фактически проработанное время, предусмотренное «Положением о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений дополнительного отпуска сроком до одного года», утвержденного Приказом отдела образования администрации города Лермонтова от 01.06.2011г. № 233-од.

6. Очередность и время предоставления длительного отпуска, продолжительность и присоединение его к ежегодному оплачиваемому отпуску, возможность оплаты длительного отпуска за счет внебюджетных средств и другие вопросы, не определенные настоящим Положением, определяются Уставом учреждения.

7. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику учреждения по его заявлению и оформляется приказом руководителя учреждения. Длительный отпуск руководителя учреждения оформляется приказом по отделу образования администрации города Лермонтова.

8. За педагогическим работником **Учреждения**, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

9. За педагогическим работником **Учреждения**, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество групп.

10. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника **Учреждения** или его увольнение по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации **Учреждения**.

11. Педагогическому работнику **Учреждения**, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листом, или по согласованию с администрацией **Учреждения** переносится на другой срок.

12. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник **Учреждения** в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

13. Педагогическим работникам, находившимся в указанном длительном отпуске менее 2 месяцев, считать данный отпуск не использованным.

Приложение № 10 к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:
Представитель совета трудового
коллектива МБДОУ №13 «Родничок»
_____ Кнор Н.И.
01.08.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ №13
«Родничок»
_____ А.П. Лысенко
01.08.2022 г.

Положение о порядке проведения стажировки в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении – детском саду комбинированного вида № 13 «Родничок»

1. Целью стажировки является приобретение работниками практических навыков безопасного труда на конкретном рабочем месте.

Во время обучения (стажировки) работнику показываются практические приемы обращения с инструментом, оборудованием, веществами, применяемыми на данном рабочем месте. После этого работник выполняет работу самостоятельно, но в присутствии и под наблюдением опытного работника (далее - руководитель стажировки).

Допускать к самостоятельной работе обучаемого можно только после приобретения им устойчивых навыков безопасной работы.

2. Стажировку должны проходить:

- все вновь принимаемые и переводимые на другую работу (должность, рабочее место) рабочие и специалисты, связанные с работами, к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования безопасности труда;
- выпускники высших и средних специальных учебных заведений, профессиональных колледжей;
- работники, получившие профессиональную подготовку непосредственно в Учреждении.

3. Работодатель по согласованию со специалистом по охране труда может освободить от стажировки работника, имеющего стаж по специальности не менее трех лет, переводимого из одного рабочего места в другое, если характер его работы и тип оборудования, на котором он работал ранее, не меняется. В этом случае в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте делается запись «без стажировки».

4. Стажировкой работников рабочих профессий по заданию руководителя могут квалифицированные рабочие, имеющие стаж практической работы по данной профессии не менее трех лет, а стажировкой специалистов - специалисты более высокой квалификации, имеющие стаж практической работы не менее трех лет. К одному руководителю стажировки может быть прикреплено не более двух человек.

5. Руководителей стажировки работников рабочих профессий определяет руководитель структурного подразделения, а руководителей стажировки специалистов - работодатель. Руководитель стажировки и работник должны быть ознакомлены с приказом (распоряжением) под роспись.

6. Продолжительность стажировки составляет от 2 до 5 смен (рабочих дней), если другие сроки не установлены соответствующими правилами, утвержденными органами государственного и ведомственного надзора, конкретный срок стажировки устанавливает руководитель учреждения в зависимости от характера работы и квалификации работника в каждом отдельном случае.

7. Стажировка проводится по утвержденным руководителем программам, разработанным для каждого рабочего места, после первичного инструктажа на рабочем месте.

8. Если работник в силу субъективных причин не может усвоить безопасные навыки работы, обучающий ставит оценку неудовлетворительно, допуск к самостоятельной работе этому работнику не выдается.

Руководитель стажировки в письменном виде докладывает об этом руководителю для принятия окончательного решения.

При явной неспособности работника к выполнению данной работы с помощью безопасных методов он переводится на другую работу или с ним расторгается индивидуальный трудовой договор.

9. Во всех без исключения случаях ответственность за качественное обучение (стажировку) несет руководитель Учреждения.

10. Руководитель стажировки должен сделать соответствующую запись в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте.

11. Работники, получившие удовлетворительные оценки по результатам обучения, могут быть допущены к самостоятельной работе.

Работники, получившие неудовлетворительную оценку, к самостоятельной работе не допускаются.

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
– детский сад комбинированного вида № 13 «Родничок»**

СОГЛАСОВАНО:
Представитель совета трудового
коллектива МБДОУ №13 «Родничок»
Кнор Н.И.
01.08.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ №13
«Родничок»
А.П. Лысенко
01.08.2022 г.

**СОГЛАШЕНИЕ
по охране труда сотрудников МБДОУ № 13 «Родничок на 2022 – 2025
учебный год**

Администрация ДОУ в лице заведующего ДОУ Лысенко А.П., Совет трудового коллектива ДОУ в лице председателя Кнор Н.И., уполномоченного по охране труда Шелухиной Г.В. заключили настоящее соглашение, направленное на улучшение условий охраны труда и оздоровительных мероприятий по предупреждению и снижению заболеваемости и травматизма на 2022-2023 учебный год.

Настоящее Соглашение направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшения условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания работодателем или его представителем, внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с Советом трудового коллектива ДОУ.

Контроль за выполнением Соглашения по охране труда осуществляется непосредственно заведующим ДОУ, председателем Совета трудового коллектива и уполномоченным по охране труда ДОУ, по результатам контроля составляется акт проверки выполнения Соглашения не реже 2-х раз в год, с которым знакомится трудовой коллектив.

Администрация в лице заведующего ДОУ Лысенко А.П. и председатель Совета трудового коллектива в лице Кнор Н.И. заключили настоящее Соглашение по охране труда и обязуются в течение 2022 - 2023 г. выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Содержание мероприятий	Количество	Стоимость	Срок исполнения	Ответственный
1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ.					
1.	Обучение работников безопасным методам и приемам работы, навыкам оказания первой помощи, проверка знаний по ОТ	Вновь поступившие на работу, сотрудники-по графику.	-	ноябрь 2022 г. май 2023 г.	Заместитель заведующего по АХЧ, ответственный по ОТ Шелухина Г.В.
2.	Разработка и утверждение перечня профессий и видов работ ДОУ: - работников, которым необходим периодический мед.осмотр - работники, которые обеспечиваются специальной одеждой; - работников, которым полагается компенсация за работу в опасных и	-	-	01.02.2023г. 01.06.2023г. 01.12.2022г.	Заведующий Лысенко А.П., старшая медсестра Сухова Н.Н. Шелухина Г.В. Лысенко А.П.

	вредных условиях труда.				
3.	Организация и проведение административно – общественного контроля	-	-	в течение года согласно графика	Заведующий Лысенко А.П.
4.	Оснащение кабинета охраны труда: - оформление стендов; -разработка тестов для проверки знаний по ОТ; -приобретение методической литературы , наглядных пособий, плакатов по ОТ: -создание материальной базы .			В течение года	Заместитель заведующего по АХЧ, ответственный по ОТ Шелухина Г.В.
5.	Обновление и размещение материалов по ОТ на компьютере общего пользования.			Ежемесячно , в соответствии и с планом работы	Заместитель заведующего по АХЧ, ответственный по ОТ Шелухина Г.В.
9.	Организация работы комиссии по ОТ на паритетных основах с уполномоченным по охране труда.			В течение года	Заместитель заведующего по АХЧ, ответственный по ОТ Шелухина Г.В.
10.	Подготовка документов по финансированию мероприятий по ОТ в соответствии с отраслевым Соглашением между Минобрнауки РФ и Профсоюзом работников народного образования			Январь 2023г.	Заведующий Лысенко А.П.
2. ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ.					
1.	Проведение испытания устройств заземления(зануления) и изоляции проводов электросистем здания на соответствие требований электробезопасности..	-	15 000.00	3 квартал 2023 г.	Заместитель заведующего по АХЧ, ответственный по ОТ Шелухина Г.В.
2.	Испытание прочности спортивного оборудования на участке ДОУ.			сентябрь 2022г. май 2023г.	Комиссия по ОТ. Заместитель заведующего по АХЧ, ответственный по ОТ Шелухина Г.В.
3.	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в служебных и бытовых помещениях местах прохода работников и воспитанников ДОУ в соответствии с действующими нормами .Проверка освещённости групп, всех помещений ДОУ		5000.00	2 раза в год	Заместитель заведующего по АХЧ, ответственный по ОТ Шелухина Г.В. Комиссия по ОТ
4.	Организация косметического ремонта в ДОУ		10000.00	В течение года (по плану)	Заместитель заведующего по АХЧ, ответственный по ОТ Шелухина Г.В.

5.	Зарядка и поверка огнетушителей	28	7500.00	май 2023	Заместитель заведующего по АХЧ, ответственный по ОТ Шелухина Г.В.
3. ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ И САНИТАРНО-БЫТОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ.					
1.	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (осмотров) в установленном законодательством порядке.(ст.213 ТК РФ),		63 000.00	В соответствии с графиком	Заведующий Лысенко А.П., старшая медсестра Сухова Н.Н.
2.	Пополнение аптечек для оказания первой помощи.		5000.00	Май 2023г.	Заместитель заведующего по АХЧ, ответственный по ОТ Шелухина Г.В.
4. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ.					
1.	Обеспечение работников СИЗ в соответствии с Приобретение -халатов ; - фартуков; -косынок;		10000.00	март 2023г.	Заместитель заведующего по АХЧ, ответственный по ОТ Шелухина Г.В.
3.	Приобретение резиновых и хлопчатобумажных перчаток		1000.00	Один раз в квартал	Заместитель заведующего по АХЧ, ответственный по ОТ Шелухина Г.В.
4.	Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами.		5000.00	Один раз в квартал	Заместитель заведующего по АХЧ, ответственный по ОТ Шелухина Г.В.
5.	Завоз песка для посыпания территории во время гололеда		5000.00	октябрь 2022 г.	Заместитель заведующего по АХЧ, ответственный по ОТ Шелухина Г.В.
5. МЕРОПРИЯТИЯ, НАПРАВЛЕННЫЙ НА РАЗВИТИЕ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА					
1.	Реконструкция имеющихся спортивных сооружений, оборудование площадок для занятий физкультурой и спортом для детей..				Заместитель заведующего по АХЧ, ответственный по ОТ Шелухина Г.В.
2.	Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий.			октябрь 2012 г. май 2023 г.	Заведующий Лысенко А.П. инструктор по ФИЗО Кушнир И.П.

Заведующий
МБДОУ № 13 «Родничок»

Лысенко А.П.

Председатель совета
трудового коллектива ДОУ

Кнор Н.И.