****

**Содержание**

Коллективный договор

Лист ознакомления работников с коллективный договор

Приложения

Правила внутреннего трудового распорядка

Положение об оплате труда в учреждения

Положение о распределении стимулирующих выплат работникам учреждения

Положение о премировании работников Перечень должностей на получение моющих средств Режим работы учреждения

Соглашение по охране труда

Протокол общего собрания трудового коллектива График отпусков

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Чебурашка».

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице его представителя – заведующего МБДОУ Мичба Александра Хизировна (далее – работодатель); работники образовательного учреждения.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников МБДОУ «Детский сад «Чебурашка», в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 3 дней после его подписания.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования МБДОУ, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем МБДОУ«Детский сад «Чебурашка».

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

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

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

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

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

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

1.13. Локальные нормативные акты МБДОУ Детский сад «Чебурашка», коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с Советом коллектива.

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

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

1.16. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение 3 лет до заключения нового.

**II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

1. Стороны договорились, что:

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

2.2.Работодатель обязуется:

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

2.2.2.При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом МБДОУ«Детский сад «Чебурашка» , правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

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

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

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

Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагать, прежде всего, тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

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

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

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

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

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

В соответствии по обеспечению социально-трудовых гарантий работников образования критериями массового высвобождения работников являются:

а) ликвидация учреждении образования при любой численности работающих;

б) сокращение численности или штата работников.

В случае массового высвобождения работников, возникшего в связи с ликвидацией учреждения, а также сокращением объемов его деятельности, работодатель своевременно не менее чем за 3 месяца о возможных массовых увольнениях работников, числе, категориях работников, сроков, в течение которых намечено их осуществить, о предложениях работникам другой работы.

2.2.8.При сокращении численности и (или) штата работников, кроме перечисленных в статьях 179, 261 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

* предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии)
* награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

2.2.09. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения Совета коллектива

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

2.2.12. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы

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

2.2.14. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры МБДОУ, ее реорганизацией с участием Совета коллектива

2.2.15. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

2.2.16. Уведомлять Совет коллектива в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее чем за три месяца (ст.82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

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

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

При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата работников .

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

**III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1.В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, графиками работы, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору (**приложение №1)**

3.2.Для руководителя, работников из числа административно- хозяйственного, и обслуживающего персонала МБДОУ « Детский сад «Че5бурашка» устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

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

Музыкального руководителя – 24 часа

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда [продолжительность](consultantplus://offline/ref=4150B37408F9483D6C446C4524D4A2C3F20920E56AF28B4CE8A8BD3EE5FA68A5B78A6C4D0E7C9732t4qAO) рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим правовое регулирование в сфере образования.

Заведующий должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до начала ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.4.Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника МБДОУ, осуществлять только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда.

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

3.6.Продолжительность рабочей недели *–* пять дней, непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю устанавливается для работников правилами внутреннего трудового распорядки и трудовыми договорами.

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

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с предварительного согласия.

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

3.8.Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа.

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

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

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

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

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками (отдельно в специально отведенном для этой цели помещении) и вместе с детьми.

3.11.Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск 42 календарных дня, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, бухгалтеру – 30 дней, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

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

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

3.13.Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. **(приложение №8)**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

в связи с переездом на новое место жительства – 2 календарных дня;

для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня;

тяжелого заболевания близкого родственника – 2 календарных дня;

похороны близкого родственника - 3 дня

на свадьбу детей – 3 дня

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

3.19.Совет коллектива обязуется:

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

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

3.19.3.Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

**4. Оплата и нормирование труда**

**4.1.**Оплата труда работников детского сада осуществляется в соответствии с **Положением о системе оплаты труда** (**Приложение №3).** Положение о системе оплаты труда разрабатывается и утверждается заведующим детского сада по согласованию и является Приложением к настоящему коллективному договору.

4.2. Заработная плата работников детского сада не может быть ниже установленных Правительством РФ базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы соответствующих профессиональных квалификационных групп.

4.3. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в детском саду системе оплаты труда (ст. 135 ТК РФ).

Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже 2 раза в месяц. Днями выплаты заработной платы являются 10 и 25 число каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.4. Размеры должностных окладов и условия оплаты труда специалистов, учебно-вспомогательного персонала, младшего обслуживающего персонала устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, штатным расписанием и иными локальными нормативными актами детского сада, трудовыми договорами, заключаемыми с работниками соответствующих категорий.

Должностной оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего воспитательно-образовательный процесс, предусматривает фиксированный размер оплаты его труда за исполнение должностных обязанностей в пределах установленной продолжительности рабочего времени.

4.5. Должностной оклад работников не может быть ниже минимальной заработной платы 4.6. Размеры выплат компенсационного характера (в рублях или в процентном отношении к размеру должностного оклада) и стимулирующих выплат (в рублях или в процентном отношении к размеру должностного оклада)устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и локальными нормативными актами детского сада, трудовыми договорами, заключаемыми с работниками.

4.7. В случае изменения фонда оплаты труда детского сада и (или) показателей, используемых при расчете должностных окладов работников, с ними заключаются дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающие соответствующее изменение размеров должностных окладов и (или) выплат компенсационного характера

4.8. Система стимулирующих выплат работникам включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии и иные выплаты). Основными критериями, влияющими на размер стимулирующих выплат педагогического работника, являются критерии, отражающие качество его работы.

7.9.Система стимулирующих выплат работникам обеспечивает выплаты стимулирующего характера административно-управленческому персоналу, педагогическим работникам, непосредственно осуществляющих образовательный процесс, младшему обслуживающему персоналу детского сада и др.

4.8.. Распределение стимулирующих выплат по результатам труда за счет стимулирующей части фонда оплаты труда производится по согласованию с советом, на основании представления заведующего детского сада с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

4.9 Оплата труда работников детского сада, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере. В этих целях работникам могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

* выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и/ или опасными и иными особыми условиями труда (производится с учетом результатов аттестации рабочих мест. До проведения в установленном порядке аттестации рабочих мест работнику, выполняющему данную работу, работодатель осуществляет повышенную оплату труда);
* доплата за совмещение профессий (должностей);
* доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
* доплата за работу в ночное время;

4.10.Изменение заработной платы (должностных окладов) 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;

-в других установленных законом случаях.

4.11. Квалификационная категория, установленная по должностям работников.

4.12.Работникам, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком истек срок действия квалификационной категории, оплата труда при выходе на работу сохраняется в течение года по ранее имевшейся квалификационной категории.

4.13. Оплата труда педагогическим работникам устанавливается с учетом имеющихся квалификационных категорий в течение срока их действия в следующих случаях:

- при работе в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от типа и вида образовательного учреждения, преподаваемого предмета (дисциплины);

- при возобновлении работы в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;

- выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ). Выплаты при увольнении - в последний день работы (ст. 80 ТК РФ).

- оплату времени простоя не по вине работника при условии, что работник предупредил работодателя в письменной форме, - в размере не менее 2/3 средней заработной платы работника (ст. 157 ТК РФ).

4.14. Стороны договорились принимать меры по снижению социальной напряжённости в трудовом коллективе. - осуществляет контроль за оплатой труда и выплат педагогическим работникам и руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, ежемесячной денежной компенсации на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий;

- обеспечивает информационно – методическими материалами по вопросам оплаты труда, трудового законодательства, жилищного, пенсионного законодательства и норм социального страховании.

**5. Охрана труда и здоровья** Работодатель обязуется:

5.1. Обеспечить право работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

5.2. Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по  
охране труда, средства из фонда оплаты труда.

5.3. Провести в детском саду аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять  
работы по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с последующей сертификацией.

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

Организовывать проверку знаний работников детского сада по охране труда к сентябрю каждого года.

5.5. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет детского сада.

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

5.7. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах  
с вредными и (или) опасными условиями труда предусмотренные ст.221-222 ТК РФ.

5.8. Разработать и утвердить правила и инструкции по охране труда для работников с учетом мнения СК в порядке, установленном [статьей 372](#sub_372) ТК РФ для принятия локальных нормативных актов (ст. 212 ТК РФ).

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

5.10. Создать в детском саду комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены коллектива 5.11.Осуществлять совместно с советом коллектива контроль за состоянием условий охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

5.12. Обеспечить прохождение 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.

5.13. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний; лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

5.14. Один раз в год информировать работников о расходовании средств  
социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых

**5.16.** Один раз в год информировать работников о расходовании средств  
социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

**5.17.** Обеспечить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве.

**5.18.**Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

**Работники обязуются:**

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

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

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

- Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

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

**6. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.**

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания.

Стороны договорились, что:

6.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего  
коллективного договора

6.3. Рассматривают в двухнедельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

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

6.6.Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 6 месяцев до окончания срока действия данного договора.

**От работодателя:** **От работников:**

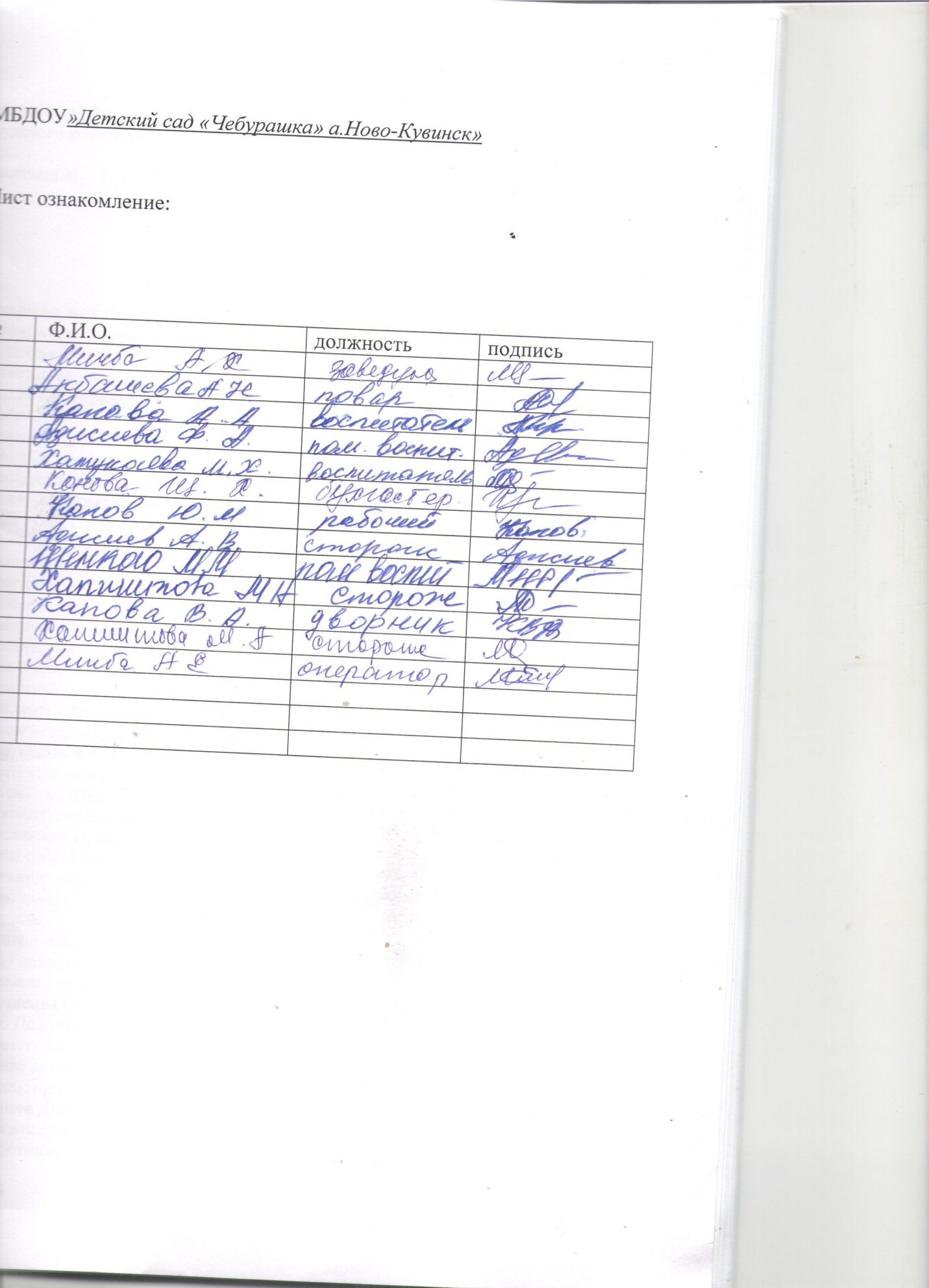
Заведующий МБДОУ Председатель

«Д\с «Чебурашка» Совета коллектива

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Мичба А.Х., \_\_\_\_\_ Капова А.А.

(подпись, Ф.И.О.) (подпись, Ф.И.О.)

М.П. «\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024г\_\_\_ г.



|  |  |
| --- | --- |
| Принято на общем собрании  трудового коллектива  Протокол №\_\_3\_ от 18.01 2023г | «Утверждено»  Заведующая\_\_\_\_\_\_\_\_Мичба А.Х.  Приказ №33 от 18.01.2023г |

**Правила внутреннего трудового распорядка**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г № 272-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от *29 декабря2022г,*

 Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021г №29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников...»,

Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от *20мая 2022года №342н* «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности ,его периодичности ,а также видов деятельности ,при осуществление которых проводится психиатрического освидетельствование»

Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015г «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках" с изменениями от 7 апреля 2017г, СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" и иными нормативно-правовыми актами, Гражданским кодексом РФ, Уставом дошкольного образовательного учреждения. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.  
1.2. Данные *Правила внутреннего трудового распорядка в ДОУ* регламентируют порядок приёма, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников детского сада, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.  
1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников в ДОУ (далее - Правила) способствуют эффективной организации работы трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.  
1.4. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору дошкольного образовательного учреждения.  
1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий детским садом с учётом мнения Общего собрания трудового коллектива, осуществляющего деятельность согласно [Положению об общем собрании работников ДОУ](https://ohrana-tryda.com/node/2152).   
1.6. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения

**2. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников ДОУ**

2.1. Порядок приема на работу  
2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном дошкольном образовательном учреждении.  
2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в дошкольном образовательном учреждении, другой - у работника.  
2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.4. При приеме на работу сотрудник обязан предъявить администрации ДОУ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года). Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст.66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст.66 ТК РФ.

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

заключение о предварительном медицинском осмотре (статья 49 пункт 9 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации"). Лицо, поступающее на работу, вправе предоставить выписку из медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь с результатами диспансеризации (при наличии);

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

полис обязательного (добровольного) медицинского страхования;

справку из учебного заведения о прохождении обучения (для лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования).

2.1.5. Лица, принимаемые на работу в ДОУ, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.  
2.1.5.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г №273-ФЗ.  
2.1.5.2. К занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам допускаются лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения. Соответствие образовательной программы высшего образования направленности дополнительной общеобразовательной программы определяется работодателем.  
2.1.6. Прием на работу в дошкольное образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается..  
2.1.7. Прием на работу оформляется приказом заведующего ДОУ, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий ДОУ обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.  
2.1.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Испытание при приеме на работу не установливается для;

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

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

лиц, которым не исполнилось 18 лет;

иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.10. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

2.1.11. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.1.12. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим ДОУ

2.1.13. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (ст.66 ТК РФ).

2.1.14. Оформление трудовой книжки работнику осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу..  
2.1.15. Работодатель также формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.  
2.1.16. Трудовые книжки работников хранятся в дошкольном образовательном учреждении как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело заведующего ДОУ хранится в органах управления образованием.  
2.1.17. На каждого работника детского сада ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в организации, осуществляющей образовательную деятельность, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа (для педагогических работников). Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.  
2.1.18. Заведующий дошкольным образовательным учреждением вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу, вклеить фотографию в личное дело.  
2.1.19. Личное дело работника хранится в дошкольном образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до 50 лет.

2.2. Отказ в приеме на работу  
2.2.1. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.  
2.2.2. К педагогической деятельности не допускаются лица:  
а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;  
б) 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, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.2.4. настоящих Правил;  
в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в пункте б);  
г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;  
д) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.  
2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.  
2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.  
2.2.6. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, заведующий ДОУ обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Перевод работника на другую работу  
2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.  
2.3.2. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.  
2.3.3. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части 1 статьи 77 ТК РФ).  
2.3.4. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.  
2.3.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в том же ДОУ на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.  
2.3.6. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.  
2.3.7.Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе заведующего дошкольным образовательным учреждением также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.  
2.3.8. Согласие работника на такой перевод не требуется.   
2.3.9. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.  
2.3.10. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.  
2.4. Порядок отстранения от работы  
2.4.1. Работник отстраняется от работы (не допускается к работы) в случаях:

появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;

не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2.4.2. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.  
2.4.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой. 2.5. Порядок прекращения трудового договора  
2.5.1. Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ).  
2.5.2. Истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.  
2.5.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ), при этом работник должен предупредить об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.  
2.5.4.Расторжение трудового договора по инициативе работодателя(статьи 71 и 81 ТК РФ производится в случаях  
- ликвидации дошкольного образовательного учреждения;  
- сокращения численности или штата работников дошкольного образовательного учреждения или несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; при этом увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;  
- смены собственника имущества дошкольного образовательного учреждения (в отношении заместителей заведующего и главного бухгалтера);  
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;  
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня; появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории детского сада) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

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

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

совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

однократного грубого нарушения заместителями своих трудовых обязанностей;

представления работником заведующему дошкольным образовательным учреждением подложных документов при заключении трудового договора;

предусмотренных трудовым договором с заведующим, членами коллегиального исполнительного органа организации;

в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации ДОУ) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.  
2.5.5. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).  
2.5.6. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества дошкольного образовательного учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизацией, с изменением типа муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ).  
2.5.7. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 ТК РФ).  
2.5.8. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части 3 и 4 статьи 73 ТК РФ).  
2.5.9. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ).  
2.5.10. Нарушение установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).  
2.5.11.  повторное в течение одного года грубое нарушение Устава дошкольного образовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность;

2.5.13. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.6. Порядок оформления прекращения трудового договора  
2.6.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.6.2. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).  
2.6.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и производится с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника заведующий ДОУ также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.  
2.6.4. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.  
2.6.5. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник дошкольного образовательного учреждения расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.  
2.6.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, заведующий детским садом направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения

**3. Основные права и обязанности работодателя**

3.1. Управление дошкольным образовательным учреждением осуществляет заведующий.  
3.2. Заведующий ДОУ обязан:

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

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

обеспечивать расследование и учёт несчастных случаев с работниками и воспитанниками, произошедших в дошкольном образовательном учреждении, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.п.;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере и своевременно причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

выплачивать пособия, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;

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

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

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников;

своевременно предоставлять отпуска работникам дошкольного образовательного учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков;

3.3. Заведующий имеет право:

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

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников детского сада за добросовестный эффективный труд;

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

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год;

утверждать структуру ДОУ, его штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность, графики работы и сетку занятий; планировать и организовывать образовательную деятельность;

распределять обязанности между работниками детского сада, утверждать должностные инструкции работников;

посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения;

3.4. ДОУ ,как юридическое лицо,которое представляет заведующий, 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;

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

в иных случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

**4. Обязанности и полномочия администрации**

4.1. Администрация ДОУ обязана:

обеспечить соблюдение требований Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов дошкольного образовательного учреждения;

организовывать труд педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;

обеспечить здоровые и безопасные условия труда. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;

своевременно знакомить с учебным планом, сеткой занятий, графиком работы;

создать необходимые условия для работы персонала, отвечающие нормам СанПиН, содержать здания и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды сотрудников;

**5. Основные обязанности, права и ответственность работников**

5.1.Работники ДОУ обязаны:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать Устав, правила внутреннего трудового распорядка детского сада, свои должностные инструкции;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности;

бережно относиться к имуществу дошкольного образовательного учреждения (в том числе к имуществу воспитанников и их родителей, если ДОУ несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;

5.2. Педагогические работники обязаны:

строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 5.1);

осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденных образовательных программ;

нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;

контролировать соблюдение воспитанниками правил безопасности жизнедеятельности;

соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения;

проводить и участвовать в родительских собраниях, осуществлять консультации, посещать заседания Родительского комитета;

заранее тщательно готовиться к занятиям;

участвовать в работе педагогических советов ДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников;

вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;

проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

5.3. Работники ДОУ имеют право на:

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

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации;

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

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

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

5.6.Педагогическим и другим работникам запрещается :

изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

нарушать установленный в ДОУ режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;

оставлять детей без присмотра во время приема, мытья рук, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, во время проведения мероприятий во 2-й половине дня и на физкультурных занятиях, в кабинетах дополнительного образования;

отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей.

разглашать персональные данные участников воспитательно-образовательной деятельности дошкольного образовательного учреждения;

применять к воспитанникам меры физического и психического насилия;

оказывать платные образовательные услуги воспитанникам в ДОУ, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;

использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни,

5.7.В помещении и на территории ДОУ запрещается:

отвлекать работников дошкольного образовательного учреждения от их непосредственной работы;

присутствие посторонних лиц в группах и других местах детского сада, без разрешения заведующего или его заместителей;

разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей) воспитанников;

говорить о недостатках и неудачах воспитанника при других родителях (законных представителях) и детях;

громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения непосредственно образовательной деятельности и дневного сна детей;

находиться в верхней одежде и в головных уборах в помещениях детского сада;

пользоваться громкой связью мобильных телефонов;

курить в помещениях и на территории дошкольного образовательного учреждения;

распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

**6. Режим работы и время отдыха**

6.1. Дошкольное образовательное учреждение работает в режиме 5-ти дневной рабочей недели (выходные - суббота, воскресенье).  
6.2.Продолжительность рабочего времени дня:

для воспитателей, определяется из расчета 36 часов в неделю;

для музыкальный руководитель - 24 часа в неделю;

6.3. Продолжительность рабочего дня руководящего, административно - хозяйственного, обслуживающего и учебно¬-вспомогательного персонала определяется из расчета 40 - часов рабочей недели.  
6.4. Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: заведующий, завхоз.  
6.5. Режим рабочего времени для работников кухни устанавливается: с \_07-30\_\_\_\_\_\_ до \_\_15.00\_\_\_\_\_\_.  
6.6. Для сторожей дошкольного образовательного учреждения устанавливается режим рабочего времени согласно графику сменности.  
6.7. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и время отдыха, выходные дни для работников определяются графиками работы, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются приказом заведующего ДОУ .Графики работы доводятся до сведения работников под личную роспись   
6.8. Рабочее время педагогического работника определяется расписанием образовательной деятельности, которое составляется и утверждается администрацией ДОУ с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.  
6.9. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации ДОУ, за исключением случаев уменьшения количества групп.  
6.10. Администрация дошкольного образовательного учреждения строго ведет учет соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками детского сада.  
6.11. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.  
6.12. Общее собрание трудового коллектива, заседание Педагогического совета, совещания при заведующем не должны продолжаться более двух часов.  
6.13. Администрация привлекает работников к дежурству по ДОУ в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончаний занятий данного педагогического работника.

6.14 Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 3-4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.  
6.15. Работникам ДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим ДОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом Управления образования, другим работникам - приказом по дошкольному образовательному учреждению.  
6.16. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ДОУ. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч.2 ст.122 ТК РФ).  
До истечение шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть приостановлен:

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

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

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

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в дошкольном образовательном учреждении.  
6.17. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок.

временной нетрудоспособности работника;

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

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения.

6.18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику ДОУ по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ч.1 ст. 128 ТК РФ).  
6.19. При совмещении профессий (должностей), исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, а также при работе на условиях внутреннего совместительства работнику производится оплата в соответствии с действующим трудовым законодательством за фактически отработанное время.

**7. Оплата труда**

7.1. Оплата труда работников ДОУ осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда», разработанным и утвержденным в

дошкольном образовательном учреждении, в соответствии со штатным расписанием и сметой расходов.  
актам.  
7.2. Оплата труда работников детского сада осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.  
7.3. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.  
7.4. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.  
7.5. В ДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, премирование в соответствии с «Положением о порядке распределения стимулирующих выплат». **8. Поощрения за труд**

объявление благодарности;

премирование;

награждение ценным подарком;

награждение Почетной грамотой;

другие виды поощрений.

8.2. В отношении работника ДОУ могут применяться одновременно несколько видов поощрения.  
8.3. Поощрения применяются администрацией совместно или по соглашению с уполномоченным в установленном порядке представителем работников детского сада, по согласованию с профсоюзным комитетом, осуществляющим свою деятельность согласно

8.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы управления образованием к поощрению, наградам, присвоению званий.  
8.5. Работники дошкольного образовательного учреждения могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации.

**9. Дисциплинарные взыскания**

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применения мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.  
9.2. За совершение дисциплинарного поступка, то есть за неисполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий ДОУ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ч.5 ст.192 ТК РФ). Применение дисциплинарных взысканий в ДОУ, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка не допускается.

9.4. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника ДОУ являются:

повторное в течение одного года грубое нарушение Устава дошкольного образовательного учреждения;

применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника детского сада. К подобным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношениям к детям, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие статусу педагога.

9.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ДОУ норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому 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).  
9.6. Ответственность педагогических работников устанавливаются статьёй 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».  
9.7. До применения дисциплинарного взыскания заведующий ДОУ должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ч.1 ст.193 ТК РФ). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч.2 ст.193 ТК РФ).  
9.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников дошкольного образовательного учреждения (ч.3 ст.193 ТК РФ).  
9.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ч.4 ст.193 ТК РФ).  
9.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч.5 ст.193 ТК РФ).  
**10. Медицинские осмотры. Личная гигиена**

10.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в ДОУ в соответствии с СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи".  
11. Заключительные положения

11.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы администрацией ДОУ совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих правил.  
11.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка представлены как образец и являются локальным нормативным актом ДОУ, принимаются на Общем собрании работников, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольной образовательной организацией.  
11.3. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники ДОУ. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий обязан ознакомить работника с настоящими правилами под роспись. Текст данных Правил внутреннего трудового распорядка размещается в детском саду в доступном и видном месте.  
11.4. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п.11.4. настоящих Правил и ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.  
11.5. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.  
11.6. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, заведующий дошкольным образовательным учреждением знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Согласовано: Утверждаю:

На общем собрании трудового коллектива заведующий

МКДОУ «Детский сад «Чебурашка» МБДОУ «Детский«Чебурашка»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Мичба А.Х.

Протокол № \_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ

**МБДОУ «Д/с «Чебурашка»а.Ново-Кувинск»**

1. **Общие положения**

Настоящее Положение обоплате труда работников МБДОУ «Д/с «Чебурашка» а.Ново-Кувинск» (далее – Положение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012г.,

Отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, на 2018–2020 годы от 06.12.2017;

Методических рекомендаций, направленных письмом Минобрнауки от 29.12.2017 № ВП- 1992/02;

Трудовым кодексом Российской Федерации,

Постановлением Правительства Карачаево-Черкесской республики от 09.10.2012г года № 422, от10.06.2014г № 182, от 19.09.2014г № 269 «О введении новой системы оплаты труда работников учреждений образования Карачаево-Черкесской Республики » (в ред. Постановлений Правительства КЧР от 28.06.2016 № 164),

Законы и другие нормативные акты Карачаево - Черкесской республики, улучшающие правовое регулирование социально – экономического положения работников, применяются с даты вступления их в силу, содержащих нормы трудового права в целях совершенствования системы оплаты труда работников МБДОУ «Д/с «Чебурашка» а.Ново-Кувинск» (далее – учреждение образования).

1.2.Положение направлено на поддержку, развитие и стимулирование инновационного труда каждого работника по обеспечению высокого качества результатов деятельности ДОУ. Установление к основной (базовой) заработной плате стимулирующих надбавок и доплат, повышающих коэффициентов и призвано способствовать увеличению дохода и на его основе обеспечить рост размера оплаты труда и развитие ресурсной базы ДОУ.

1.3. Системы оплаты труда работников ДОУ, включающие размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Положение предусматривает единые принципы формирования системы оплаты труда работников ДОУ, на основе:

- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (далее ЕКС);

- государственных гарантий по оплате труда;

- окладов по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ);

- наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера;

- наименование, условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера;

- условий оплаты труда руководителя, его заместителей и главного бухгалтера учреждения, включая размеры окладов и порядок их индексации, размеров и условий осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера;

- согласования с соответствующим выборным профсоюзным органом.

1.5. Условия оплаты труда, включая размер оклада работников, повышающие коэффициенты к окладам, выплаты компенсационного и стимулирующего характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

 1.6. С вновь поступающими на работу в ДОУ работниками, заключается Трудовой договор в соответствии требованиями Трудового Кодекса и устанавливается размер и порядок оплаты труда в соответствии с настоящим Положением.

1.7. Введение в ДОУ новой системы оплаты труда не может рассматриваться как основание для отказа от предоставления льгот и гарантий, установленных трудовым законодательством РФ.

 1.8. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

1.9. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

1.10.Заработная плата работников учреждения не может быть ниже установленных Правительством Карачаево-Черкесской Республики окладов (ставок) заработной платы соответствующих профессиональных квалификационных групп и не ниже минимального размера оплаты труда.

1.11. В целях совершенствования оплаты труда в ДОУ, заведующий организует аттестацию рабочих мест по условиям труда в порядке, установленном трудовым законодательством и не реже чем раз в год, организует работу по пересмотру и уточнению должностных инструкций работников.

1.12. Выплата заработной платы работникам осуществляется два раза в месяц:первая часть заработной платы за первую половину месяца с 15 числа текущего месяца, но не позднее последнего числа в размере не менее 40% от общей зарплаты, начисления и окончательный расчет не ранее последнего рабочего дня текущего месяца и до 15 числа следующего месяцу начисления. При совпадении данных сроков с воскресными и праздничными днями или продолжительными «каникулами», по согласованию с трудовым коллективом школы эти сроки могут быть перенесены на более ранний или поздний срок. Расчет увольняемых работников и выплата отпускных осуществляется за три дня до дат увольнения и начала отпуска.

1.13. Индексация заработной платы работников ДОУ осуществляется в порядке, определенном действующим законодательством.

2. **Порядок и условия оплаты труда**

2.1 Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников учреждения за счет средств республиканского бюд­жета.

2.2. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

2.3. Размеры окладов (должностных окладов) работников ус­танавливаются с учетом требований к профессиональной подго­товке и уровню квалификации, которые необходимы для осуще­ствления соответствующей профессиональной деятельности, на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствую­щим профессионально квалификационным группам, утвержден­ным приказами Министерства образования и науки КЧР, постановлениями Правительства Карачаево-Черкесской республики; Рекоменду­емые минимальные размеры окладов (должностных окладов) по общеотраслевым профессиям рабочих и служащих установлены Положением по определению окладов (должностных окладов) и установлению размеров базовых окладов (базовых должностных окладов) работников органов государственной власти Карачае­во-Черкесской Республики и республиканских государственных учреждений по общеотраслевым профессиям рабочих и должностям служащих, утвержденным постановлением Правительства КЧР от 11.08.2010 № 256,

Постановление Правительства КЧР от 28.06.2016 № 164),

«О введении новой системы оплаты труда работников учреждений образования» и последующие изменения и дополнения.

2.4. При наличии у педагогического работника квалификаци­онной категории оклад ему устанавливается в зависимости от присвоенной квалификационной категории.

При отсутствии у педагогического работника присвоенной квалификационной категории оклад ему устанавливается в зави­симости от педагогического стажа.

2.5. Наличие квалификационной категории учитывается в те­чение 5 лет со дня издания приказа о присвоении квалификаци­онной категории в соответствии с Положением о порядке аттес­тации педагогических и руководящих работников государствен­ных и муниципальных образовательных учреждений, утвержден­ным Приказом Министерства образования Российской Федера­ции от 26 июня 2000 года № 1908.

2.6. Исчисление заработной платы отдельным категориям педагогических работников может осуществляться из расчета педагогической нагрузки

2.7. Руководителю учреждения оклад определяются в соот­ветствии с разделом 3 настоящегоПоложения

2.8. Положением о системе оплаты труда работников учреж­дения предусматривается повышающий коэффициент к окладу педагогических работников, работающих в сельской местности, в размере 25% в соответствии с Законом Карачаево-Черкесской Республики от 02.11.2009 № 50-РЗ «Об образовании в Карачае­во-Черкесской Республике».(в ред. [Постановления Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 10.06.2014 N 182](http://docs.cntd.ru/document/430568981))

Решение о введении повышающего коэффициента принима­ется учреждением с учетом обеспечения указанных выплат фи­нансовыми средствами. Размер выплат по повышающему коэф­фициенту к окладу определяется путем умножения размера окла­да работника на повышающий коэффициент.

Повышающий коэффициент к окладам устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего ка­лендарного года.

Применение повышающего коэффициента к окладу образует новый оклад и учитывается при начислении компенсационных выплат.

Размер повышающего коэффициента к окладам специалистов (в том числе руководящих работников, деятельность которых связана с руководством образовательным процессом), работающих в ДОУ, расположенной в сельской местности, составляет 25%.

2.9. Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности или важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего календарного года и с учетом обеспечения финансовыми средствами.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размере принимается заведующим персонально в отношении конкретного работника с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Основания для повышения должностных окладов /установления надбавок/ | Категория выплат | Категории работников | %повышения должностных окладов, минимальной базовой суммы |
| Образовательное учреждение, расположенное в сельской местности (в соответствии с законами об административно-территориальном делении) | увеличение должностного оклада, минимальной базовой суммы | Специалисты:  - воспитатель  -музыкальный руководитель | 25% |

2.10. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разде­лом 4 настоящего Положения. Выплаты компенсационного харак­тера устанавливаются в процентах к окладам работников.

2.11. Работникам устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в процентах к окла­дам или в абсолютных размерах и максимальными размерами не ограничиваются.

2.12. В установленные оклады (должностные оклады) педагогических работников включается размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленной по состоянию на 01 мая 2014 года.  
(п. 2.9 введен [Постановлением Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 10.06.2014 N 182](http://docs.cntd.ru/document/430568981))

**3. Условия оплаты труда руководителя, его заместителей и главного бухгалтера**

3.1. Заработная плата руководителя учреждения и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.2. Должностной оклад руководителя учреждения, выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливают­ся в трудовом договоре.

3.3. Минимальный размер оклада руководителя учреждения определяется как средняя заработная плата работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемого учреждения.

При расчете средней заработной платы работников основного персонала не учитываются выплаты компенсационного характера.

Средняя заработная плата работников основного персонала учреждения определяется путем деления суммы окладов (ставок) заработной платы, заработной платы за педагогические часы и выплат стимулирующего характера работников основного персонала учреждения за отработанное время в предшествующем календарном году на среднемесячную численность работников основного персонала учреждения за все месяцы календарного года предшествующего году установления должностного оклада руководителя учреждения.

При определении среднемесячной численности основного персонала учреждения учитывается:

- среднесписочная численность основного персонала учреждения, работающего на условиях полного рабочего времени;

- среднемесячная численность основного персонала учреждения, работающего на условиях неполного рабочего времени;

- среднемесячная численность основного персонала учреждения, являющегося внешними совместителями.

Работник, работающий в учреждении на одной, более чем одной ставке (внутренний совместитель) учитывается в списочной численности работников основного персонала учреждения как один человек (целая единица).

Работник, работающий в учреждении на менее чем одной ставке (внутренний совместитель) учитывается в списочной численности работников основного персонала учреждения как один человек (целая единица).

При расчете средней заработной платы для определения оклада руководителя не учитывается заработная плата заместителей руководителя, а также средства из федеральных источников.

3.4. Должностной оклад руководителя учреждения устанавливается в кратном отношении к минимальному размеру оклада в соответствии со следующими коэффициентами в зависимости от отнесения учреждений образования к группам по оплате труда руководителей, которые определяются в порядке, установленном приложением 4 к настоящему Положению.

3.5. Главному бухгалтеру должностной оклад устанавливаются на 10%-30% ниже должностного оклада руководителя. При установлении должностных окладов учитывается стаж работы, наличие ученой степени или какие-либо особые заслуги. Средняя заработная плата главного бухгалтера не должна превышать 90% от средней заработной платы руководителя учреждения.

3.6. С учетом условий труда руководителю учреждения, и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

3.7. Руководителям учреждений, и главным бухгалтерам устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.

3.8. Премирование руководителя учреждения и размер выплаты стимулирующих по балльной системе осуществляет учредитель –Администрация Адыге-Хабльского муниципального района, в ведомственной подчиненности которого находится учреждение образования, с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы учреждения за счет утвержденных ассигнований.

**Порядок и условия установления выплат компенсационного характера**

4.1. В соответствии с Перечнем видов выплат компенсацион­ного характера, утвержденным постановлением Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 11.08.2010 № 257 «О введе­нии новой системы оплаты труда работников учреждений образования Карачаево-Черкесской Республики», в учреждении образования устанавливаются следующие виды выплат компенса­ционного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (ст. 147 ТК РФ);

- выплаты 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(ст. 149 ТК РФ).

4.2. Выплаты компенсационного характера начисляются на оклад и выплачиваются как по основной должности, так и по должности, занимаемой по совместительству, в порядке и на условиях, предусмотренных для этих должностей.

4.3. Доплата за работу в тяжелых и вредных условиях труда, на работах в особо тяжелых и особо вредных условиях труда устанавливается работникам учреждения образования в соответ­ствии с Перечнем работ, на которых устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда работникам организаций и уч­реждений системы Гособразования СССР, утвержденным прика­зом Гособразования СССР от 20.08.90 № 579.

Конкретный размер доплаты устанавливается по результатам аттестации рабочих мест за время фактической занятости в таких условиях, проводимой в соответствии с Типовым положением об оценке условий труда на рабочих местах и порядке применения отраслевых перечней работ, на которых могут устанавливаться доплаты рабочим за условия труда, утвержденным постановле­нием Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 03.10.86 № 387/22-78.

4.4. Доплата за совмещение профессий (должностей) уста­навливается работнику при совмещении им профессий (должно­стей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с уче­том содержания и (или) объема дополнительной работы(ст. 151, 60.2 ТК РФ);

4.5. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы(ст. 151, 60.2 ТК РФ);

4.6. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобож­дения от работы, определенной трудовым договором, устанавли­вается работнику в случае увеличения установленного ему объе­ма работы или возложения на него обязанностей временно отсут­ствующего работника без освобождения от работы, определен­ной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы(ст. 151, 60.2 ТК РФ);

4.7. Доплата за работу в ночное время производится работ­никам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра(ст. 154 ТК РФ).

Расчет выплаты за час работы в ночное время определяется путем деления оклада работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимо­сти от продолжительности рабочей недели, установленной ра­ботнику.

Доплата за каждый час работы в ночное время устанавлива­ется в размере 35 % от часовой ставки.

**5. Порядок и условия стимулирования работников учреждения**

5.1. В соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующе­го характера, утвержденным постановлением Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 11.08.2010 № 257 «О введе­нии новой системы оплаты труда работников учреждений образования Карачаево-Черкесской Республики», в учреждении образования устанавливаются следующие виды выплат стимулирую­щего характера:

выплаты за стаж непрерывной работы (выслугу лет);

выплаты за квалификацию, необходимую для осуществления соответствующей профессиональной деятельности;

выплаты за интенсивность работы;

выплаты за качество работы и высокие результаты;

премиальные выплаты по итогам работы.

5.2. Виды выплат отвечают уставным задачам учреждения и основываются на следующих показателях оценки эффективности его работы:

соблюдение лицензионных требований;

соблюдение срока действия лицензии;

ведение образовательной деятельности по направлениям (специальностям), уровням формам обучения и в сроки, установленные лицензией, кадровое обеспечение образовательной деятельности;

научная деятельность и ее результативность;

использование инновационных методов в учебном процессе;

повышение квалификации педагогических кадров.

5.3 Размеры и условия осуществления выплат стимулирую­щего характера устанавливаются коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами в соответствии с настоящим Положением в пределах утвержденного фонда оп­латы труда.

5.4. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ас­сигнований на оплату труда работников учреждения, направ­ленных учреждением на оплату труда работников.

5.5. Выплаты стимулирующего характера производятся за отработанное время.

Если работник не полностью отработал норму рабочего вре­мени за соответствующий календарный месяц года, выплата производится пропорционально отработанному времени.

5.6. Выплаты за стаж непрерывной работы (выслугу лет) про­изводятся в процентах от оклада.

Работникам, занимающим по совместительству штатные дол­жности, выплата за стаж непрерывной работы производится по основной занимаемой должности.

5.7. Выплаты за квалификацию, необходимую для осуществ­ления соответствующей профессиональной деятельности устанавливается, в том числе работникам, имеющим почетные звания или ученую степень, по профилю выполняемой работы.

При наличии у работника ученой степени и ученого звания, почетных званий «Народный» и «Заслуженный» выплата произво­дится по одному из оснований.

Доплата за наличие почетного звания «Заслуженный», «На­родный» также применяется для педагогических работников, получивших почетное звание «Заслуженный», «Народный» в рес­публиках, входивших в состав Союза Советских Социалистичес­ких Республик по 31 декабря 1991 года.

5.8. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы выплачивается работникам за:

- выполнение непредвиденных и срочных работ;

- компетентность работника в принятии решений;

- особый режим работы (связанный с обеспечением безава­рийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения уч­реждения);

- непосредственное участие в реализации национальных про­ектов, федеральных и региональных целевых программ.

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

5.10. Премиальные выплаты по итогам работы могут произво­диться за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год с целью поощрения работников по итогам работы за установленный пе­риод. Период, за который выплачивается премия, конкретизиру­ется в положении об оплате и стимулировании труда работников учреждения. Единовременные премии могут предусматриваться к юбилейным датам, профессиональным праздникам, в связи с уходом на пенсию и другие. В учреждении может быть введено несколько видов премий.Конкретный размер премии может определяться как в про­центах к окладу, так и в абсолютном размере. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

Премия устанавливается работнику с учетом критериев, по­зволяющих оценить результативность и качество его работы:

- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение качества образования, на повышение авторитета и имиджа учреждения;

- соответствие результатов труда заранее поставленным на определенный период целям, задачам;

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

- за разработку, внедрение и применение в работе передовых методов труда, достижений науки;

подготовка призеров олимпиад, конкурсов;

- личный профессиональный вклад в обеспечение эффектив­ной деятельности учреждений образования;

- настойчивость и инициатива в достижении поставленных за­дач, целей, умение достигать результата с наименьшими затра­тами материальных и денежных средств;

- способность принятия управленческих решений в критичес­ких ситуациях;

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

- инициатива, творчество и применение в работе соответству­ющих форм и методов организации труда;

- качественная подготовка и проведение мероприятий, связан­ных с уставной деятельностью учреждения;

- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;

- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

- участие работника в выполнении важных работ, мероприятий;

- успешное проведение работником аукционов, котировок (электронных торгов)

иные критерии.

Максимальным размером указанные выплаты не ограничены.

5.11. Распределение стимулирующей части ФОТ учреждения образования осуществляется в соответствии с приказом Министерства образования и науки Карачаево-Черкесской Республики от 09.11.2010 года № 459 «Об утверждении методических рекомендаций по порядку распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников образовательных учреждений КЧР»

**Формирование фонда оплаты труда**

6.1. Оплата труда работников в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной настоящим Положением, производится за счет ассигнований республиканского, муниципального бюджетов Карачаево-Черкесской Республики.

6.2. Фонд оплаты труда в учреждении состоит из базового фонда оплаты труда и фонда стимулирования, который имеет как регулярный, так и разовый характер.

6.3. Формирование фонда оплаты труда работников производится на основании штатного расписания учреждения.

6.4. При формировании фонда оплаты труда работников учитываются:

а) численность работников, предусмотренная штатным расписанием;

б) оклады по должностям (профессиям), в том числе вакантным, работников, установленные на основе размеров окладов по профессиональным квалификационным группам должностей работников.

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

ФОТоу = ФОТб + ФОТст.

Доля базовой части фонда оплаты труда образовательного учреждения планируется в размере 70% от фонда оплаты труда образовательного учреждения:

ФОТб = ФОТоу х 70%.

Доля стимулирующего фонда оплаты труда планируется в размере 30% от фонда оплаты труда образовательного учреждения:

ФОТст = ФОТоу х 30%.

При этом учредитель имеет право централизовать не более 5% стимулирующего фонда оплаты труда образовательного учреждения для стимулирования руководителя образовательного учреждения.

ФОТстц = ФТОст х 0,05, где

ФОТстц – централизованный фонд стимулирования руководителя образовательного учреждения;

ФОТст – стимулирующий фонд оплаты труда образовательного учреждения.

Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера, педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (учителей), учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала образовательного учреждения и складывается:

ФОТб = ФОТауп + ФОТпп + ФОТувп + ФОТмоп, где

ФОТауп - доля фонда оплаты труда для административно-управленческого персонала;

ФОТпп - доля фонда оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

ФОТувп - доля фонда оплаты труда для учебно-вспомогательного персонала;

ФОТмоп - доля фонда оплаты труда для младшего обслуживающего персонала.

Объем фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (базовая часть фонда оплаты труда) (далее - ФОТбпп), определяется по формуле:

ФОТбпп = ФОТб х Дпп, где

Дпп – рекомендуемая доля фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, формируется в размере 70% от базовой части фонда оплаты труда образовательного учреждения.

6.5. При изменении численности работников в течение года вследствие перехода на новый штат, штатный норматив и в других случаях, повлекших увеличение (уменьшение) штатной (плановой) численности работников, утвержденный фонд оплаты труда работников пересчитывается исходя из новой штатной (плановой) численности работников.

.

6.6. Наименования должностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих и Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, которые утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

**Другие вопросы оплаты труда**

7.1. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда руководитель учреждения несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Изменение размера оплаты труда производится в следующие сроки:

- при присвоении квалификационной категории – со дня присвоения квалификационной категории согласно соответствующему приказу;

- при присуждении ученой степени, ученого звания, почетного звания – со дня присвоения звания согласно решению о присуждении степени или звания.

7.3. Из фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь.

Условия выплаты материальной помощи и ее конкретные размеры устанавливаются локальными нормативными актами МКДОУ по согласованию общим собранием трудового коллектива

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

Утверждаю

Заведующий МБДОУ д/с «Чебурашка»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Мичба А.Х.

Приказ № от18.01. 2023 г.

П**ОЛОЖЕНИЕ**

**О распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Чебурашка» а.Ново-Кувинск»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Чебурашка» а.Ново-Кувинск» (далее – Положение) разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников МБДОУ (далее – Учреждение) в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития их творческой активности и инициативы.

1.2. Положение регулирует порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения, определяет цель усиления материальной заинтересованности работников Учреждения в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных задач в рамках комплексного проекта модернизации образования.

1.3. Стимулирование работников Учреждения осуществляется по балльной системе с учетом утвержденных критериев и показателей. Положение включает перечень критериев эффективности деятельности работника Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов. Общая максимальная сумма баллов - устанавливается ежегодно за отчетный период приказом руководителя Учреждения.

1.4. На основе настоящего Положения ежегодно разрабатываются критерии оценки качества работы. Показатели критериев оценки качества работы принимаются общим собранием трудового коллектива.

1.4. Дополнение и изменение критериев и показателей относится к компетенции Учреждения и пересматриваются Учреждением два раза в год. Установление условий стимулирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

1.6. Оценка качества выполняемых работ и расчет размеров выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда производится на 1 сентябрю, а также по приказу руководителя в течение финансового года в случае дополнительного финансирования .

1.7. Накопление первичных данных ведется в процессе мониторинга профессиональной деятельности каждого работника администрацией Учреждения.

1.8. Объем стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения определяется исходя из утвержденного фонда оплаты труда Учреждения на соответствующий год, сформированного из бюджетных средств.

**II. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда**

2.1. За счет стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

2.1.1.выплата за качество выполняемых работ, установленная на основе

критериев для распределения поощрительных выплат работникам отраженных в оценочном листе

2.1.2.выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:

-лицам, награжденным государственными наградами, почетными званиями, нагрудными знаками «Почетный работник общего образования Российской Федерации», значками «Отличник народного просвещения» 15% от оклада;

**III. Порядок стимулирования**

3.1. Оценку качества выполняемых работ на основе утвержденных показателей и критериев, осуществляет рабочая комиссия (группа), выбранная на общем собрании трудового коллектива и утвержденная приказом руководителя .

3.2. Работники Учреждения самостоятельно заполняют по результатов своей деятельности за полугодие и передают их в рабочую комиссию (группу) для проверки и уточнения.

3.3. Каждый работник Учреждения, заполняет оценочный лист оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы и передает их в рабочую комиссию (группу).

3.4. Аналитическая информация администрации представляется на рассмотрение комиссии (рабочей) группы за отчетный период.

3.5. По результатам оценочных листов составляется сводный оценочный лист. Результаты оценки заносятся в протокол утверждения сводного оценочного листа. Протокол составляется в одном экземпляре и подписывается председателем и членами рабочей группы. В случае запроса работника о выдаче оценочного листа, ему выдается копия оценочного листа, заверенная подписью руководителя учреждения и печатью.

**IV. Система оценки индивидуальных достижений педагогических работников**

3.1. Основными принципами оценки индивидуальных достижений педагогов являются:

единые процедура и технология оценивания;

достоверность используемых данных;

соблюдение морально-этических норм при сборе и оценивании предоставляемой информации.

3.2. Процедура, технология, структуры по оценке индивидуальных образовательных достижений педагогов регламентируются следующими документам:

Конвенцией ООН о правах ребенка;

Уставом ДОУ;

«Санитарно – эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в ДО»;

3.3. Итоговый балл формируется как суммарный балл по всем критериям.

3.4. Контроль за достоверностью и своевременностью предоставляемых сведений на осуществляется руководителем Учреждения.

**V. Порядок определения размера стимулирующих выплат**

4.1. Расчет стимулирующих выплат за качество выполняемых работ, производится путём подсчета баллов за отчетный период по каждому работнику.

4.2. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда за качество выполняемых работ по Учреждению, запланированного на период выплаты (календарный год), разделить на общую сумму баллов отдельно как на педагогических работников, так и на остальных работников . В результате получается денежный эквивалент балла (в рублях) отдельно как на педагогических работников, так и на остальных работников по Учреждению.

4.3. Этот показатель (денежный вес) умножается на сумму баллов каждого работника. В результате получается размер стимулирующих выплат за качество выполняемых работ каждому работнику. Выплата осуществляется равными долями ежемесячно.

Отпуск оплачивается исходя из средней заработной платы работника, в которой учтены стимулирующие выплаты. Период после отпуска до начала учебных занятий также оплачивается исходя из средней заработной платы работника Учреждения, в котором учтены стимулирующие выплаты.

**Воспитатель**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Показатели критериев | Количество баллов по каждому критерию |
| 1 | Участие в разработке и реализации ООП с учетом требований  ФГОС (ДО)  (по анализу зам. завед. по ВМР) | Профессионализм педагога:  высокий уровень – **2 балла**  достаточный уровень – **1балл**  низкий уровень **– 0 баллов**  Организация мониторинга:  высокий уровень – **2 балла**  достаточный уровень – **1 балл** |
| Организация и функционирование кружка, секции, студии и иных объединений детей (на безвозмездной основе и превышающих ООП) – **3 балла** (за каждый) |
| 2 | Реализация дополнительных проектов (программ) | Интегративность, соответствие технологии развивающего обучения, обеспечение активности детей и родителей в учебном и воспитательном процессе -**3 балла** |
| 3 | Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников | Применение нетрадиционных форм работы с родителями (деловые игры, круглый стол, семейные праздники, конкурсы и т.д.) – **3 балла** (за каждое) |
| Информационные стенды для родителей:  эстетичность, содержательность, обновление материала         в уголке – 1 раз в месяц – **1 балл**,  выставки детских работ – **1 балл**,  новые папки- передвижки – **1 балл** |
| Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей – **2 б.** |
| Привлечение родителей к деятельности ДОУ – **1**-**5 баллов** |
| Проведение работы по профилактике задолженности за присмотр и уход за детьми – **3 балла** |
| 4 | Результаты участия воспитанников в конкурсах, фестивалях и т.п. | наличие призеров на всероссийском уровне – **5 баллов**;  наличие призеров на областном уровне – **4 балла**;  наличие призеров на муниципальном уровне – **3 балла**;  наличие призеров на уровне учреждения – **2 балла;**  участие - **1 балл** (группа участников считается как 1) |
| 5 | Создание элементов образовательной инфраструктуры   (оформление группы) | Предметно-развивающая среда соответствует:  реализуемой образовательной программе – **1 балл**  требованиям СанПиН – **1 балл**  требованиям безопасности – **1 балл** |
| Эстетичность оформления - **1 балл** |
| Пополнение предметно развивающей среды – **1**-**3 балла** |
| Благоустройство и безопасность груп. участков – **2 балла** |
| **Итого** | | **40 баллов** |
| 1 | Организация физкультурно-оздоровительной работы | Проведение физкультурно­ оздоровительных мероприятий:  утренняя гимнастика – **1 балл**  гимнастика пробуждения – **1 балл**  артикуляционная – **1 балл**  пальчиковая – **1 балл**  зрительная – **1 балл**  дыхательная гимнастика - **1 балл**  дорожка здоровья – **1 балл**  закаливание – **1 балл** |
| Соблюдение режима дня в группе – **3 балла**  Нарушение **– минус 3 балла** |
| Выполнение требований к проведению прогулок – **2 балла** |
| 2 | Сопровождение ребенка с ОВЗ | Наличие в группе общеразвивающей направленности детей с ОВЗ (по заключению специалиста) – **2 балла** (за каждого) |
| 3 | Безопасность воспитанников | Отсутствие травматизма – **5 баллов** |
| **Итого** | | **20 баллов** |
| 1 | Развитие профессиональной компетенции | Участие педагога в конкурсах (профессионального мастерства, методических находок и т.д.):  на всероссийском уровне – **5 баллов**  на региональном уровне -**4 балла**  на муниципальном уровне – **3 балла**  на уровне ДОУ – **2 балл**  Победитель **+2 балла**, призеры **+1 балл** |
| Обобщение собственного педагогического опыта:  публикация в СМИ, периодических изданиях,         сборниках – **3 балла**  методическая разработка в сети Интернет (сайт ОУ,    сайты для специалистов ДОУ) – **2 балла**  информация в сети Интернет (сайт ОУ) – **1 балл** |
| Участие в методических объединениях, семинарах:  на региональном уровне – **2 балла**  на муниципальном уровне – **1 балл** |
| Открытые занятия, мастер-классы:  на региональном уровне – **3 балла**  на муниципальном уровне – **2 балла**  на уровне ДОУ – **1 балл**; |
| Выступление на семинарах, педсоветах:  на муниципальном уровне – **2 балла**  на уровне ДОУ – **1 балл** |
| Наличие планов по самообразованию, ежемесячное их пополнение – **3 балла** |
| Превышение нормативной численности воспитанников – **1б.** |
| 2 | Осуществление инновационной деятельности | Разработка и реализация новых технологий, образовательных программ, творческих проектов направленных на развитие и повышение имиджа ДОУ – **3 б.** |
| Использование современных ИКТ, наглядности и ТСО:  творческое – **3 балла,**  систематическое – **2 балла**,  эпизодическое – **1 балл** |
| 3 | Исполнительская дисциплина педагогического работника | Ведение документации:  качественное – **2 балла**  некачественное - **минус 2 балла** |
| Соблюдение сроков предоставления отчетности и документации, выполнения поручений – **2 балла** |
| Участие педагога в общественной жизни:  деятельность в составе профсоюзного комитета,         комиссий и рабочих групп ДОУ– **2 балла** (за каждое)  участие в общественных мероприятиях         муниципального уровня – **2 балла** (за каждое)  участие в общественной жизни ДОУ (субботники, торжественные мероприятия, ремонтные работы, оформление интерьера и др.) – **1 балл** (за каждое)  участие в развлечениях в ДОУ – **1 балл** (за каждое) |
| Опоздание на работу - **минус 2 балла** (за каждое) |
| Отсутствие на рабочем месте в рабочее время – **минус 3 б.** |
| Занятие посторонними делами в рабочее время – **минус 1 б.** |
| Экономия водо- и энергоресурсов:  без замечаний – **2 балла**  наличие замечаний – **минус 2 балла**. |
| Итого | | **40 баллов** |
| Совокупная значимость всех критериев | | **100 баллов** |

**Выполнения критериев и показателей результативности и эффективности работы музыкального работника**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Показатели  критериев | Количество баллов | самооценка | Утвержденный  комиссией балл |
| 1. | Участие в разработке и реализации основной образовательной программы | 2балла |  |  |
| 2. | Эффективная работа с родителями по проведению оздоровительных и профилактических мероприятий, подготовке к праздникам и развлечениям. Выполнения плана мероприятий по работе с родителями | 3балла  2балла |  |  |
| 3. | Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями Проведение мероприятий с участием родителей и воспитанников (конкурсы, развлечения и т.д.) | 2балла |  |  |
| 4. | Выступления на конференциях, форумах, семинарах и т.п. на федеральном уровне, на республиканском уровне, на муниципальном уровне | 2 балла |  |  |
| 5. | Результаты участия работника в конкурсах профессионального мастерства (в зависимости от уровня), на региональном уровне, на муниципальном уровне | 1балл  1 балл |  |  |
| 6. | Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы.  Применение здоровьесберегающих технологий | 2 балл  1балл |  |  |
|  | итого |  | | |

Приложение 4

к коллективному договору

Утверждаю

Заведующий МКДОУ д/с «Чебурашка»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Мичба А.Х.

Приказ № от«\_\_» 2023 г.

**Положение**

**о премировании работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Чебурашка» а Ново-Кувинск» I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о премировании (далее по тексту- Положение) является локальным нормативным актом МКДОУ (далее учреждение) и регулирует правоотношения сторон трудового договора в части установления поощрительных выплат как за счет средств, предусмотренных на стимулирующие выплаты так и из фонда экономии заработной платы .

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим трудовым и налоговым законодательством Российской Федерации, уставом, коллективным договором, и Положением об оплате труда работников учреждения.

1.3. Настоящее Положение имеет целью повышение мотивации к труду работников учреждения, обеспечение материальной заинтересованности работников в улучшении качественных результатов труда, творческом и ответственном отношении к труду, проявлении инициативы, дисциплинированности, ответственности работников.

1.4. Финансовые расходы на выплату работникам учреждения премии осуществляется как за счет средств, предусмотренных на стимулирующие выплаты так из фонда экономии заработной платы учреждения на соответствующий год.

**II. Виды премии:**

2.1 премии по результатам работы по итогам учебного года, финансового года по критериям, установленным приказом руководителя учреждения за год;

- премии за выполнение особо важных и сложных заданий, юбилейным и знаменательным датам.

2.2. В качестве расчетного периода для начисления премии принимается отработанное время, равное кварталу, году или иному сроку, установленному для выполнения заданий.

2.3. Периоды, в которые работник по инициативе руководителя осуществляет профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, находится в служебной командировке, включаются в расчетный период для начисления всех видов премий.

2.4. Премия по результатам работы за месяц, квартал, год за выполнение особо важных и сложных заданий устанавливается в конкретной сумме или в процентах к должностному окладу и максимальными размерами не ограничивается.

2.5. В случае изменения размера должностного оклада работника, при расчете премии учитывается тот размер должностного оклада, который установлен работнику на дату принятия решения о премии.

Датой принятия решения о выплате премии следует считать дату издания приказа о выплате премии руководителем.

2.6. Выплата всех видов премий производится по решению руководителя с учетом финансовых возможностей .

2.7. Время нахождения работника в ежегодном оплачиваемом отпуске или дополнительном оплачиваемом отпуске включается в расчетный период для начисления премии по результатам работы.

2.8. Премирование работников, проработавших неполный период, за который выплачивается премия, и уволенных в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников, по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, в связи с переводом на другую работу, поступлением в учебное заведение, уходом на пенсию, призывом на военную службу производится пропорционально отработанному времени.

Работникам, уволенным с работы по другим основаниям до окончания периода, за который выплачивается премия, премия по результатам работы не выплачивается.

2.9.Премирование работников не производится при наличии следующих критериев.

Для педагогических работников:

- травмы детей;

- нарушение трудовой дисциплины, нарушение прав воспитанников;

- жалобы родителей;

- непосещение районных и садовских мероприятий;

- исполнительскую дисциплину;

- неисполнение правил внутреннего трудового распорядка.

Для работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих и служащих:

- нарушение санитарных правил;

- нарушение трудовой дисциплины;

- неисполнение правил внутреннего трудового распорядка.

Премия по результатам работы не выплачивается работникам, заключившим срочный трудовой договор на выполнение временных работ (сроком до двух месяцев).

2.10. Основанием для выплаты премий является приказ руководителя образовательного учреждения о поощрении (премировании) сотрудников с указанием основания для премирования и размера премии.

2.11. Оценка качества и эффективности работников осуществляется комиссией, которая назначается руководителем образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

2.12. Выплаты ежемесячной, квартальной, годовой премии работникам образовательного учреждения осуществляется в пределах фонда оплаты труда образовательного учреждения, предусмотренных в бюджетных сметах на текущий календарный год при наличии свободных денежных средств.

III**. Условия премирования по результатам работы за месяц, квартал, год.**

3.1. Основными условиями и показателями премирования сотрудников:

3.1.1. Педагогических работников (воспитатели)

3.1.1.1. достижение воспитанников высоких показателей, рост качества образования и уровня обученности;

3.1.1.2. участие в инновационной деятельности, ведение опытно-экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ, выполнение программ углубленного и расширенного изучения ;

3.1.1.3. высокое качество подготовки и проведения общесадовских мероприятий; дополнительные занятия с воспитанниками;

3.1.1.4. проведение системы мероприятий по профилактике зависимостей;

3.1.1.5. организацию и проведение мероприятий, повышающих имидж детского сада у воспитанников, родителей, общественности; подготовка информационных материалов для сети Интернет и периодических изданий;

3.1.1.6. эффективное использование на занятиях и в режимных моментах здоровьесберегающих технологий;

3.1.1.7. систематическое применение информационных технологий на занятиях;

3.1.1.8. эффективную работу по методической теме детского сада и высокое качество методической работы; наставничество;

3.1.1.9. образцовое содержание и эстетическое оформление групп в соответствии с требованиями; накопление дидактических и методических материалов и их эффективное использование в образовательном процессе;

3.1.1.10. успешное руководство выпускными группами; организация внегрупповых занятий с ними;

3.1.1.11. качественную работу в оздоровительный период;

3.1.1.12. организацию эффективного сотрудничества с родителями;

3.1.1.13. организацию и качественное выполнение оформительской работы;

3.1.1.14. результативную работу по адаптации воспитанников;

3.1.1.15. успешную подготовку воспитанников к районным мероприятиям, смотрам, конкурсам;

3.1.1.16. системную организацию работы по правилам дорожного движения.

3.1.3.17 высокий уровень исполнительской дисциплины.

**IV.**  **Размеры премий**

Распределение премий по категориям работников осуществляется на основании критериев.

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения руководителем учреждения и вводится в действие приказом руководителя.

4.2. Настоящее Положение применяется к трудовым правоотношениям, возникшим после введения его в действие.

4.3. Если трудовые правоотношения возникли до введения в действие настоящего Положения, то оно применяется к тем правам и обязанностям, которые возникнут после введения его в действие.

4.4. При заключении трудового договора в качестве обязательного пункта включается условие о том, что работник принимает настоящее Положение в качестве неотъемлемой части трудового договора и, следовательно, во всем, что непосредственно не предусмотрено в трудовом договоре, стороны руководствуются настоящим Положением.

**Перечень должностей дающий право на получение моющих средств на 1 месяц** *(Приложение №5)*

1.Завхоз - 200г мыло хозяйственное,80г туалетное мыло.

2.Помощник воспитателя – 200г мыло хозяйственное,160 г туалетное мыло, 4 пачки горчичного порошка, жавель 15 шт, 2 пачки соды (пищевая)

4. Повар - Жавель 20 штук, 400 г мыло хозяйственное, 80 г мыло туалетное, 4 пачки горчичного порошка, 2 пачки соды (пищевая)

**Перечень должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой в течение года.**

1.Воспитатель—халат (белый) 1шт

2. Помощник воспитателя – халат (белый) 1шт, фартук (цветной) -1шт,

3. Дворник – халат (темный) 1 шт, рукавицы 4 шт.

4.Прачка - Фартук с нагрудкой -1 шт.

*(Приложение №6)*

Утверждаю

Заведующий МБДОУ д/с «Чебурашка»

.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Мичба А.Х. Приказ

**Режим работы ДОУ с 7 часов 30 минут до 18 часов 00 минут.**

**Утвердить следующий график работы сотрудников ДОУ:**

**График работы сотрудников МКДОУ «Детского сад «Чебурашка» а.Ново-Кувинск»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование должности | нагрузка  на 1 чел. | Начало рабочего времени | Конец рабочего времени | Обед | Часовой раб. День/ч. в неделю |
| 1. | Заведующий | 1 ст. | 8.00 ч. | 18.00 ч. | 13.00-14.00ч. | 8ч./40 ч. |
| ненормирован. рабочий день | |
| 2. | Завхоз | 0,25 | 8.00 ч. | 10.00 ч. | - | 2ч./10ч. |
| ненормирован. рабочий день | |
| 3. | воспитатель | 1 ст. | 7.30 ч. | 18.00 ч. | - | 7.12ч./36 ч. |
| 4. | Муз. руководитель | 0,25 ст. | 9.00 ч. | 10.20 ч. | -. | 1,2ч./6 ч. |
| 5. | Пом воспитателя | 1 ст. | 08.00ч. | 17.00 ч. | 14.00-15.00ч. | 8 ч./40 ч. |
| 6. | Дворник | 0,5 ст. | 07.00 ч. | 11.00 ч. | - | 4 ч./20 ч. |
| 7. | Прачка | 0,5ст. | 08.00ч. | 12.00ч. | - | 4.ч./40ч. |
| 8. | Кухонный рабочий | 1 ст. | 7.30 ч. | 15.30ч. | - | 8.ч./40 ч. |
| 9. | Повар | 1 ст. | 8.00 ч. | 16.00 ч. | - | 8ч./40 ч. |
| 10. | Бухгалтер | 0,5 ст. | 8.00 ч. | 12.00 ч. | . - | 4ч./20 ч. |
| 11. | Сторож( 2 чел) | 1 ст. | Обычные дни 18.00ч. | 7.00ч. | - | 8ч./40 ч.  через день |
| 12 | Оператор газового котла | 1 ст. | Обычные дни  18.00. | 7.00 ч. | - | 8ч./40 ч. через день |

Приложение № 7

к коллективному договору

Утверждаю

Заведующий МБДОУ д/с «Чебурашка»

.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Мичба А.Х

**СОГЛАШЕНИЕ По охране труда**

**По выполнению мероприятий по охране труда работников МБДОУ**

**в 2024-2027 гг.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятие | Сроки выполнения |  |
| 1 | Регулярная проверка освещения и содержания в рабочем состоянии осветительной арматуры | Ежедневно | Завхоз |
| 2 | Своевременное обеспечение спецодеждой, орудиями труда, моющими средствами, средствами индивидуальной защиты | В течение года | Завхоз |
| 3 | Регулярное пополнение аптечек первой медицинской помощи | 1 раз в квартал | Завхоз |
| 4 | Регулярная проверка питьевого режима, замена посуды | Ежедневно,  по мере необходимости | Заведующий  Завхоз |
| 5 | Завоз песка для посыпания территории во время гололёда | Октябрь каждого года | Завхоз |
| 6 | Ремонт групповых помещений | Июнь – август каждого года | Завхоз  Заведующий  Родительский комитет |
| 7 | Ремонт кровли | Июнь-август 2024 г. | Завхоз  Заведующий |
| 8 | Озеленение и благоустройство территории, разбивка цветников | Май – август каждого года | Завхоз  Заведующий  Родительский комитет |
| 9 | Частичное оснащение детской мебелью групповых комнат | В течение года | Завхоз  Заведующий |
| 10 | Регулярный ремонт мебели во всех помещениях | По мере необходимости | Завхоз |
| 11 | Контроль за состоянием системы тепло- и водоснабжения. Своевременное устранение неисправностей | Ежедневно | Завхоз |
| 12 | Контроль за состоянием работы по охране труда, соблюдением техники безопасности, ПБ на рабочем месте | Ежедневно | Завхоз  Заведующий  Председатель ПК |
| 13 | Прохождение периодического медицинского осмотра | ежегодно | Заведующий |
| 14 | Обеспечение работы пожарной сигнализации | Ежедневно | Заведующий |
| 15 | Ремонт ограждений, ворот, калиток, построек на территории | По мере необходимости | Завхоз  Заведующий |
|  |  |  |  |

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «Чебурашка» а.Ново-Кувинск»

**Протокол № \_\_2\_**

Общего собрания трудового коллектива МБДОУ «Детский сад «Чебурашка»

От\_\_\_01.03.2024г Присутствовали: 13 чел

Председатель:-заведующаяМичбаА.Х. секретарь – Капова А.А..

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. Утверждение редакции Коллективного договора на 2024-2025год

**СЛУШАЛИ:**

1.Заведующая Мичба А.Х. ознакомила работников с коллективным договором на 2024-2025гг

**ВЫСТУПИЛА:**

Воспитатель-Хатукаева М.Х. проект содержательный выдвинула вопрос на голосование.

**ГОЛОСОВАЛИ:**

«За» - ЕДИНОГЛАСНО

Председатель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Мичба А.Х.

Секретарь:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Капова А.А.



