

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад «Сказка»

г. Малая Вишера

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на период с 15.12.2022года по 15.12.2025 года

От работодателя:

Заведующий

МАДОУ «Детский сад «Сказка»:

_____ Тараканова С.М.
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

От работников:

Председатель

профсоюзного комитета:

_____ Степанова Г.М.
(подпись, Ф.И.О.)

Коллективный договор прошел уведомительную
регистрацию в органе по труду _____

(наименование органа)

Регистрационный № _____ от « » _____ 2022 г.

Руководитель органа по труду

(должность, Ф.И.О.)

М.П.

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Сказка» г. Малая Вишера.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МАДОУ «Детский сад «Сказка» (далее учреждение) 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 установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, в лице их представителя – председателя профсоюзной организации (далее - выборного органа первичной профсоюзной организации) – Степановой Галины Михайловны;
- работодатель в лице его представителя – заведующей МАДОУ «Детский сад «Сказка» Таракановой Светланы Михайловны.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.

Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

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

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

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

1.11. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

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

1.13. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.15. Настоящий трудовой договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации:

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) Положение об оплате труда работников;
- 3) Положение о выплатах стимулирующей части оплаты труда;
- 4) другие локальные нормативные акты.

1.17. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через выборный орган первичной профсоюзной организации:

- Учет мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;
- Консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- Получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2. ст. 53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- Обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию;
- Участие в разработке и принятии коллективного договора

2. Трудовой договор

Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшить положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевыми тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.1. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.2. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

2.3. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть

установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия труда, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем педагогической нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.5. Уменьшение или увеличение объема педагогической нагрузки педагогов по сравнению с педагогической нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только в порядке, установленным трудовым законодательством:

2.6. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на один учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности (ст. 74 ТК РФ).

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

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ). Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.7. Применение дисциплинарных взысканий производится после предоставления работодателю письменного объяснения работника. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных ст.192 ТК РФ.

2.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава образовательной организации 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 переданы огласке только с согласия заинтересованного работника.

2.9. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.10. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

2.11. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести расчет в соответствии со ст. 140 Трудового кодекса.

3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3.1. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.1.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.1.3. Работодатель обязуется:

3.1.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышения квалификации работников в разрезе специальности.

3.1.3.2. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах. Осуществлять финансирование данных мероприятий.

3.1.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

3.1.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 – 176 ТК РФ, работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям.

3.1.3.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4.1. Работодатель обязуется:

4.1.1. Уведомлять выборный орган первичной профсоюзной организации в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

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

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

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

4.1.3. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3, или п.5 ч.1 ст.81 (Т.К.Р.Ф.) по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п.1 ст.81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст.81 ТК РФ), производить с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

4.1.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

4.1.5. При сдаче в аренду неиспользуемых помещений и оборудования предусматривать в договоре аренды установление квоты для арендатора по трудоустройству высвобождаемых работников учреждения.

4.1.6. Стороны договорились:

4.1.6.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей - инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж до 1 года, не освобожденные представители профсоюзных организаций.

4.1.6.2. Высвобождаемым работниками 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.

4.1.6.3. 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.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), утверждаемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, а также условиями трудового договора.

5.1.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного и обслуживающего персонала учреждения

устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.1.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

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

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

5.1.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предусмотрен другой день отдыха.

5.1.6. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет.

5.1.7. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.1.8. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

5.1.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производятся с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124 – 125 ТК РФ.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по

просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.1.10. Работодатель обязан:

5.1.10.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ (приложение №6).

5.1.10.2. Предоставлять работнику по его письменному заявлению отпуск без сохранения заработной платы предусмотренный ст. 128 ТК РФ:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- при рождении ребенка в семье – до 5 календарных дней;
- в случае бракосочетания работника (детей работника) – до 5 календарных дней;

Предоставлять работнику по его письменному заявлению отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – 1 день;
- при рождении ребенка в семье -1 день;
- в связи с переездом на новое место жительства – 1 день;
- для проводов детей на военную службу – 2 дня.
- на похороны близких родственников – до 3 календарных дней
- в случае свадьбы работника и детей работника – 2 календарных дня
- в день прохождения медицинского обследования по сертификату молодоженам «Репродуктивное здоровье»
- 5.1.11. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до одного года .

5.1.12. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.1.13. Время перерывов для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графика сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение № 1).

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками. Время отдыха и питания для других работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст.108 ТК РФ).

6. Оплата и нормирование труда

6.1. Стороны исходят из того, что:

6.1.1. Оплата работников учреждения осуществляется на основе Положения об оплате труда работников Муниципального автономного

дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Сказка» г. Малая Вишера.

6.1.2. Ставка заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются по образованию и стажу педагогической работы либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации

6.1.3. Заработная плата работников учреждения перечисляется за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца, денежным переводом на индивидуальную международную дебетовую карту.

6.1.4. Днями перечисления денежного перевода являются: 1 и 16 числа. При совпадении дня перечисления с выходным и праздничным днем, перечисление заработной платы осуществляется накануне этого дня.

6.1.5. Надбавки устанавливаются за высокую результативность работы, качество работы, напряженность, интенсивность труда.

Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда, и включает в себя:

- оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, установленных в соответствии с новой системой оплаты труда;

- доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника;

- доплаты и надбавки, стимулирующие работу в пределах имеющихся средств, согласовываются с выборным органом первичной профсоюзной организации;

- воспитателям, младшим воспитателям за переработку вследствие неявки сменного работника за работу, осуществляемую за пределами рабочего времени, установленного графиком работ, производится доплата в полуторном размере за первые два часа работы, за последующие часы – не менее чем в двойном размере (ст.152 ТК РФ);

- выплаты за совмещение профессий, расширение зон обслуживания или увеличение объема работ за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (ст.151 ТК РФ) устанавливаются работнику учреждения в случаях совмещения им профессий расширение зон обслуживания или увеличение объема работ за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

- доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда, устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.

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

В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте, и обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу (ст.142 ТК РФ).

6.1.7. Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, на день

его смерти. Выдача производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов (ст.141 ТК РФ).

6.1.8. Изменение оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня предоставления документа о стаже, дающего право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня предоставления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения;
- при появлении у работника права на изменение оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера ставки (оклада) более высокой оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.1.9. На педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности, на начало учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.1.10. Работодатель обязуется:

6.1.10.1. Не допускать без согласования, либо без совместного рассмотрения с выборным органом первичной профсоюзной организации решение следующих вопросов:

- принятия локальных нормативных актов;
- установления компенсационных, стимулирующих и премиальных выплат;
- проведения мероприятий по аттестации работников ДООУ на соответствие занимаемой должности.

6.1.10.2. Устанавливать премию работникам в соответствии с порядком и условиями выплаты премий, определенным и разработанным в учреждении образования положением об оплате труда.

6.1.10.3. Сохранять за работниками, участвующими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

6.1.10.4. Обеспечивать выплату минимального размера оплаты труда, установленного на областном уровне, но не ниже размерам МРОТ, устанавливаемого на федеральном уровне.

6.1.10.5. Ежемесячно выдавать всем работникам перед получением заработной платы расчетные листки, утвержденные по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

6.1.11. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

7. Гарантии и компенсации

7.1. Стороны договорились, что работодатель обязан:

7.1.1. Соблюдать и предоставлять согласно ст. 173 – 177 ТК РФ гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением.

7.1.2. Своевременно и полностью перечислять средства в УПФР РФ для начисления страховых и накопительных пенсионных взносов всех работников образовательного учреждения.

7.1.3. Обеспечивать работникам, имеющим детей дошкольного возраста, места в учреждении вне очереди.

7.1.4. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья и выделении ссуд на приобретение и строительство жилья.

7.1.5. Обеспечивать предоставление работникам гарантий, предусмотренных трудовым кодексом РФ, Законом «Об образовании в Российской Федерации» и другими законодательными актами.

8. Охрана труда и здоровья

8.1. Работодатель обязуется:

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

8.1.2. Провести в учреждении специальную оценку рабочих мест и по ее результатам осуществлять мероприятия по охране труда в порядке и в сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации.

В состав комиссии в обязательном порядке включить членов выборного органа первичной профсоюзной организации и членов комиссии по охране труда.

8.1.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения инструктажи и обучение по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам приема выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

8.1.4. Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

8.1.5. Обеспечить работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами.

8.1.6. Обеспечить приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

8.1.7. Обеспечить обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с законодательством.

8.1.8. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ)

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

8.1.10. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации (ст.212 ТК РФ)

8.1.11. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.

8.1.12. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

8.1.13. Обеспечить соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

8.1.14. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на приоритетной основе должны входить члены профсоюзной организации.

8.1.15. Осуществлять совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации контроль за состоянием, условиями и охраной труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.1.16. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушений прав работников на здоровые безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.1.17. Обеспечить прохождение работниками обязательных периодических медицинских осмотров.

8.2. Работники обязуются:

8.2.1. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

8.2.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;

8.2.3. Проходить инструктажи по охране труда;

8.2.4. Немедленно извещать своего руководителя и замещающего его лица о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;

8.2.5. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

9. Гарантии профсоюзной деятельности

9.1. Стороны договорились о том, что:

9.1.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

9.1.2. Председатель выборного органа первичной профсоюзной организации осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

9.1.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.1.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по п.2; п.3 и п.5 ч.1 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

9.1.5. Работодатель обязан предоставить выборному органу первичной профсоюзной организации, безвозмездное помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой (ст. 377 ТК РФ).

9.1.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза (при наличии их письменных заявлений).

В случае если работник уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1%.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.1.7. Работодатель высвобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов выборного органа первичной профсоюзной организации на время участия в качестве делегатов в созываемых профсоюзом съездах, конференциях, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

9.1.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

Председатель, его заместители и члены выборного органа первичной профсоюзной организации могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с п.2, п.3 и п.5 ст. ч.1 ст. 81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

9.1.9. Работодатель предоставляет выборному органу первичной профсоюзной организации необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.1.10. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других (ст. 52-53, 370 -372 ТК РФ).

9.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации рассматривает следующие вопросы:

9.2.1. Расторжение трудового договора с работниками являющиеся членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 81, 374 ТК РФ);

9.2.2. Привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);

9.2.3. Разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);

9.2.4. Запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);

9.2.5. Очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);

9.2.6. Установление заработной платы (ст.135 ТК РФ);

9.2.7. Применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);

9.2.8. Массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);

9.2.9. Установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);

9.2.10. Утверждение Правил внутреннего распорядка (ст. 190 ТК РФ);

9.2.11. Создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);

9.2.12. Составление графика работы;

9.2.13. Утверждение формы расчетного листа (ст.136 ТК РФ);

9.2.14. Применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193 -194 ТК РФ);

9.2.15. Определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

9.2.16. Установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

10. Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации:

10.1. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

10.1.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

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

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

10.1.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

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

10.1.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

10.1.6. Направлять учредителю учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст.195 ТК РФ).

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

10.1.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

10.1.9. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району, города.

10.1.10. Осуществлять общественный контроль за своевременным полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

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

10.1.12. Участвовать в работе с комиссией учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

10.1.13. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

10.1.14. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносов работников.

10.1.15. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях тяжелой болезни, стихийного бедствия, смерти близкого человека.

10.1.16. Проводить проверку своевременности перечисления удержанных с работников профсоюзных взносов.

10.1.17. Проводить разъяснительную работу среди членов профсоюза о их правах и льготах, о роли профсоюза в защите трудовых, социальных прав и профессиональных интересов членов профсоюза.

10.1.18. Информировать членов профсоюза о своей работе, деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации.

11. Контроль за выполнение коллективного договора.

Ответственность сторон.

11.1. Стороны договорились, что:

11.1.1. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

11.1.2. Осуществлять контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников.

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

11.1.4. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования крайней меры из разрешения – забастовки.

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

11.1.6. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

Коллективный договор с Приложениями принят на общем собрании работников МАДОУ «Детский сад «Сказка», протокол № 3 от 12.12.2019 года.

От работодателя: _____ **С.М.Тараканова**

Председатель первичной профсоюзной

организации: _____ **Г.М. Степанова**

СОГЛАШЕНИЕ

**администрации МАДОУ «Детский сад «Сказка» и коллектива
по охране труда на 2023-2025 годы**

№ п/п	Мероприятия	Срок выполнения	По смете затрат (тыс. руб.)	Ответственный
1.	Ежегодное проведение медицинских проф. осмотров	декабрь. ежегодно	120,00 в год По смете не выделено	Заведующий Мед. сестра
2.	Проведение инструктажей	Сентябрь, март ежегодно		Заведующий, Заместитель по АХЧ
3.	Технический осмотр здания, сооружений	Август ежегодно		Заведующий Заместитель по АХЧ
4.	Ежедневный осмотр территории, здания на предмет антитеррористической деятельности	Ежедневно в рабочие дни		Заместитель по АХЧ, старший воспитатель, музыкальный руководитель
5.	Обучение по пожарной безопасности Организовать учебные тренировки по выводу из помещений детей и сотрудников на случай пожара	1 раз в год ежегодно		Заведующий, заместитель по АХЧ Заместитель по АХЧ
6.	Косметический ремонт пищеблока	июль ежегодно	50,00	Заведующий, заместитель по АХЧ
7.	Замеры сопротивления изоляции	ежегодно	10,00	Заместитель по АХЧ

8.	Организация и проведение административно-общественного контроля за состоянием безопасного труда	Ежегодно постоянно		Заведующий, заместитель по АХЧ, председатель профкома
----	---	--------------------	--	---

Согласовано
На общем собрании
работников МАДОУ
«Детский сад «Сказка»
«12» декабря 2022 г.,
протокол №3

ПРИЛОЖЕНИЕ №6
Утверждаю
Заведующий МАДОУ
«Детский сад «Сказка»
_____ С.М.Тараканова
«12» декабря 2022 г.,
приказ № 104.

**Перечень
профессий и должностей, работа которых
дает право на сокращенный рабочий день
(ст.116 ТК РФ, ст.117 ТК РФ, ст.119 ТК РФ)**

Нормальная продолжительность рабочего дня не может превышать 40 часов в неделю /ст.91 ТК РФ/.

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

Нормальная продолжительность рабочего дня сокращается на:

- 16 часов в неделю – для работников в возрасте до 16 лет;
- 5 часов в неделю – для работников, являющихся инвалидами I и II гр.;
- 4 часа в неделю – для работников в возрасте от 16 до 18 лет.

**Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день
(ст. 119 ТК РФ)**

Заместителю по АХЧ – 7 календарных дней.

Согласовано
На общем собрании
работников МАДОУ
«Детский сад «Сказка»
«12» декабря 2022 г.,
протокол № 3

Утверждаю
Заведующий МАДОУ
«Детский сад «Сказка»
_____ С.М.Тараканова
«12» декабря 2022 г.,
приказ № 104.

**Перечень
профессий и должностей работников, которым
выдается мыло и моющие средства**

Профессия (должность)	Что выдается
Повар	Мыло, чистящие средства.
Подсобный рабочий кухни	Мыло, чистящие средства, стиральный порошок, кальцинированная сода, раствор хлорной извести.
Младший воспитатель	Мыло, чистящие средства, стиральный порошок, кальцинированная сода, раствор хлорной извести.
Машинист по стирке белья	Мыло, стиральный порошок, отбеливатель.

Норма выдачи мыла на месяц – 400 грамм.

Основание: ст. 212 ТК РФ; Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н
санпин 2.1.3684-21

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

Согласовано
На общем собрании
работников МАДОУ
«Детский сад «Сказка»
«12» декабря 2022 г.,
протокол № 3

Утверждаю
Заведующий МАДОУ
«Детский сад «Сказка»
_____ С.М. Тараканова
«12» декабря 2022 г.,
приказ № 104.

**НОРМЫ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ СПЕЦОДЕЖДЫ И ДРУГИХ
СРЕДСТВ ЗАЩИТЫ**

Профессия (должность)	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи в год
Воспитатель	Халат х/б, косынка х/б	1 комплект
Младший воспитатель	Косынка х/б Перчатки резиновые Фартук х/б Фартук виниловый Халат	2 шт. до износа 2 шт. 1 шт. 2 шт.
Заведующий хозяйством (завхоз)	Халат х/б Перчатки х/б	1 шт. 6 шт.
Повар	Фартук виниловый костюм защитный Нарукавники	2 шт. 1 шт. До износа
Машинист по стирке белья	Фартук с нагрудником Перчатки резиновые халат	дежурный 6 пар 1 шт
Подсобный рабочий кухни	Фартук виниловый Перчатки резиновые Халат Нарукавники	1 шт. 6 шт. 1 шт. до износа

Основание: ст. 212 ТК РФ; Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н
санпин 2.1.3684-21

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

Согласовано
На общем собрании
работников МАДОУ
«Детский сад «Сказка»
«12» декабря 2022 г.,
протокол № 3

Утверждаю
Заведующий МАДОУ
«Детский сад «Сказка»
_____ С.М.Тараканова
«12» декабря 2022 г.,
приказ № 104.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Сказка» г. Малая Вишера

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Сказка» г. Малая Вишера, подведомственного комитету образования и молодежной политики Администрации Маловишерского муниципального района (далее - учреждение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, решением Думы Маловишерского муниципального района от 29.12.2008 г. № 271 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений Маловишерского муниципального района».

1.2. Система оплаты труда работников учреждения, включает размеры должностных окладов, выплаты компенсационного и стимулирующего

характера и устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами по согласованию с выборным профсоюзным органом или иным уполномоченным работниками учреждения представительным органом в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, постановлениями Администрации муниципального района, а также Положением.

1.3. Месячная заработная плата работников учреждения, полностью отработавших норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19.06.2000 № 82-ФЗ "О минимальном размере оплаты труда".

1.4. Заработная плата работников учреждения предельными размерами не ограничивается.

1.5. Оплата труда работников учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

1.6. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из объема бюджетных ассигнований бюджета муниципального района, из средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.7. Условия оплаты труда, предусмотренные настоящим Положением для руководителя учреждения, рассматриваются созданной в комитете образования и молодежной политики Администрации Маловишерского муниципального района комиссией по вопросам оплаты труда руководителя учреждения (далее комиссия комитета).

Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя учреждения и средней заработной платы работников учреждения за отчетный год устанавливается комиссией комитета в кратности от одного до 5 в зависимости от сложности управления учреждением и объемов выполняемых работ.

Состав и порядок деятельности комиссии комитета утверждается приказом комитета образования и молодежной политики муниципального района (далее приказ комитета).

1.8. Условия оплаты труда, предусмотренные настоящим Положением и локальным нормативным актом учреждения для работников учреждения, рассматриваются созданной в учреждении комиссией по вопросам оплаты труда работников учреждения (далее комиссия учреждения).

Предельный уровень соотношения средней заработной платы главного бухгалтера учреждения и средней заработной платы работников учреждения за отчетный год, составляющий 12 календарных месяцев, устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения в кратности от одного до 4.

Состав и порядок деятельности комиссии учреждения утверждается приказом учреждения.

2. Оплата труда руководителя учреждения, заместителя руководителя по АХЧ учреждения

2.1. Заработная плата руководителя учреждения, заместителя руководителя по АХЧ, главного бухгалтера учреждения состоит из:

должностного оклада;
выплат по повышающим коэффициентам;
выплат компенсационного характера;
выплат стимулирующего характера.

Условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера для руководителя учреждения, заместителя руководителя по АХЧ, конкретизируются трудовым договором.

Решение об установлении выплаты должностного оклада, выплаты компенсационного и стимулирующего характера и их конкретных размеров принимается:

В отношении руководителя учреждения – руководителем комитета на основании решения комиссии комитета и оформляется приказом комитета;

В отношении заместителя руководителя – руководителем учреждения на основании решения комиссии учреждения и оформляется приказом учреждения.

2.2. Должностной оклад

2.2.1. Должностной оклад руководителя учреждения, определяется трудовым договором, на основании решения комиссии комитета в зависимости от сложности труда с учетом объема управления, особенностей деятельности и специфики работы учреждения.

Должностной оклад руководителя учреждения определяется по следующей формуле:

$Do = (Bo + Bo * Kp1 + Bo * Kp2 + Bo * Ksp1) * Kind$, где:

Do – должностной оклад руководителя учреждения;

Bo – базовый оклад, применяемая для определения должностного оклада руководителя учреждения, устанавливается в фиксированном размере и составляет 12000 рублей;

Kp1 – коэффициент, характеризующие объем управления учреждением;

Kp2-коэффициент характеризующий особенности деятельности учреждения;

Ksp1 – коэффициенты специфики работы руководителя учреждения.

Kind – коэффициент индексация производится в размерах и в сроки, установленные в соответствии с трудовым законодательством и решением Думы Маловишерского муниципального района при принятии бюджета на очередной финансовый год.

Показатели учреждения, характеризующие объем управления, устанавливаются в зависимости от среднесписочной численности воспитанников в учреждении, от особенности деятельности учреждения.

Среднесписочная численность воспитанников определяется по данным учреждения с учетом данных статистики за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя.

Коэффициенты, характеризующие объем управления учреждения:

№ п/п	Показатели по типам (видам, контингенту) учреждения	Условия	Повышающий коэффициент (Kп1)
1	2	3	4

1	2	3	4
	Воспитанники дошкольных образовательных учреждений	до 100 чел. за каждые 10 детей свыше 100 чел.	0,2 0,15

Коэффициенты, характеризующие особенности деятельности организации:

№ п/п	Показатели по типам (видам) учреждения	Условия	Дополнительный повышающий коэффициент (Кп2)
1	2	3	4
	Дошкольного образования	За наличие групп кратковременного пребывания За наличие групп компенсирующей направленности.	0,03 0,05

2.2.2. Должностной оклад , заместителя руководителя по АХЧ – на 30 процентов ниже должностного оклада руководителя.

2.2.3. Основанием для установления выплаты должностного оклада руководителю является приказ комитета, заместителю руководителя по АХЧ – приказ руководителя учреждения на основании решения комиссии учреждения.

2.3. Выплаты компенсационного характера:

2.3.1. Для руководителя учреждения, заместителя руководителя по АХЧ устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

Выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания руководителю учреждения, заместителю руководителя по АХЧ устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Выплаты руководителю учреждения, заместителю руководителя по АХЧ, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации не менее 4 процентов должностного оклада.

Конкретный размер за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается по результатам проведенной аттестации рабочих мест или специальной оценки условий труда. Если по итогам аттестации рабочих мест (специальной оценки условий труда) рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается;

Выплата за увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, заместителю руководителя по АХЧ устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в размере до 50 процентов должностного оклада (оклада) временно отсутствующего работника;

Выплата за работу в ночное время производится за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов предшествующего дня до 6 часов следующего дня. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июля 2008 года № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время составляет 20 % оклада, рассчитанного за час работы, за каждый час работы в ночное время;

В случае привлечения руководителя учреждения, заместителя руководителя по АХЧ к работе в выходные и нерабочие праздничные дни размер выплаты составляет одинарную дневную или часовую ставку (часть должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и двойную дневную или часовую ставку (часть должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. По желанию руководителя учреждения, заместителя руководителя по АХЧ, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит;

Оплата сверхурочной работы осуществляется за первые 2 часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации

2.3.2. Размер и условия осуществления выплат компенсационного характера для руководителя учреждения, и заместителя руководителя по АХЧ устанавливаются в процентах к должностному окладу или в абсолютном размере.

2.3.3. Основанием для установления выплат компенсационного характера руководителю учреждения является приказ комитета, и заместителю руководителя по АХЧ – приказ руководителя учреждения.

2.4. Выплаты стимулирующего характера:

2.4.1. Основанием для установления выплат стимулирующего характера руководителю учреждения является приказ комитета, заместителю руководителя по АХЧ – приказ руководителя учреждения.

Размеры стимулирующих выплат руководителю учреждения, главному бухгалтеру учреждения и заместителю руководителя по АХЧ устанавливаются в процентах к должностному окладу.

Руководителю учреждения, главному бухгалтеру учреждения и заместителю руководителя по АХЧ устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

выплаты за интенсивность, высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет

премиальные выплаты по итогам работы.

2.4.2. Конкретный размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы руководителю учреждения определяются с учетом перечней оценки целевых показателей эффективности и результативности деятельности работы учреждения согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

Заместителю руководителя по АХЧ конкретный размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы определяются с учетом критериев оценки целевых показателей эффективности и результативности их деятельности согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Критериями результативности деятельности заместителя руководителя по АХЧ являются:

соблюдение действующего законодательства в осуществлении финансово-хозяйственной деятельности учреждения до 25% должностного оклада;

отсутствие штрафных санкций со стороны ревизионных (проверяющих) финансовых, налоговых, контрольно-ревизионных и других проверяющих органов и учреждений к финансово-хозяйственной деятельности организации до 25% должностного оклада.

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы руководителю учреждения определяется и устанавливается на очередной финансовый год в размере до 100 процентов должностного оклада в соответствии с решением комиссии комитета.

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы заместителю руководителя по АХЧ определяется и устанавливается на очередной финансовый год в размере до 90 процентов должностного оклада в соответствии с решением комиссии учреждения по согласованию с комиссией комитета.

Оценка выполнения целевых показателей эффективности и результативности проводится комиссией комитета не позднее 1 августа календарного года, предшествующей году установления выплаты за интенсивность и высокие результаты работы (начиная с 2015 года для установления выплат за интенсивность и высокие результаты работы).

Комиссия комитета рассматривает отчет руководителя учреждения, на его основе проводит оценку выполнения целевых показателей эффективности и результативности деятельности работы учреждения, согласовывает сумму баллов набранных каждым руководителем учреждения и устанавливает размер выплаты в процентах. Максимальное количество баллов, которое можно набрать принимается за 100 процентов, денежный вес одного бала приравнивается к одному проценту.

Комиссия учреждения рассматривает отчеты, поданные в письменном виде. Об их оценки выполнения целевых показателей эффективности и результативности их деятельности, согласует набранную сумму баллов по каждому и устанавливает размер выплаты, при этом денежный вес одного балла приравнивается к одному проценту.

Оценка выполнения целевых показателей эффективности и результативности деятельности заместителя руководителя по АХЧ проводится комиссией в соответствии с утвержденными локальными актами учреждения.

2.4.3. Выплата за качество выполняемых работ осуществляется одновременно при:

поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, присвоении почетных званий Российской Федерации и награждении знаками отличия Российской Федерации, награждении орденами и медалями Российской Федерации, награждении ведомственными знаками

отличия в случаях, предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами;

поощрениях, предусмотренных областными и муниципальными нормативными правовыми актами;

проведение областных и районных семинаров на базе образовательного учреждения.

Размер выплаты за качество выполняемых работ устанавливается в размере до 100 процентов должностного оклада

2.4.4. Выплата за стаж устанавливается в зависимости от стажа непрерывной работы, дающего право на получение указанной выплаты в следующих размерах:

от 1 до 5 лет	- 10 % должностного оклада;
от 5 до 10 лет	- 15 % должностного оклада;
от 10 до 15 лет	- 20 % должностного оклада;
свыше 15 лет	- 30 % должностного оклада.

Установление стажа непрерывной работы, дающего право на получение выплаты за стаж, и определение ее размера осуществляются:

руководителю учреждения – комиссией комитета;

главному бухгалтеру учреждения, заместителю руководителя по АХЧ – комиссией учреждения.

В стаж работы, дающий право на получение выплаты за стаж, засчитывается непрерывный стаж работы, как по основному месту работы, так и по совместительству на педагогических и руководящих должностях, иные периоды, засчитываемые в стаж непрерывной работы в соответствии с действующим законодательством, и работа в органах государственной власти, органах местного самоуправления, в организациях любой организационно-правовой формы на экономических и бухгалтерских должностях.

Непрерывный стаж работы сохраняется при условии:

обучения в учебных заведениях системы повышения квалификации и переподготовки кадров с отрывом от работы, дающего право выплаты за стаж;

поступления на работу в течение месяца после увольнения, при этом перерыв в работе в стаж работы не засчитывается;

нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет в период работы, дающего право выплаты за стаж.

В случае, если у руководителя учреждения, заместителя руководителя по АХЧ право на назначение или изменение выплаты за стаж непрерывной работы наступило в период пребывания в ежегодном основном и дополнительном оплачиваемых отпусках, в отпуске без сохранения заработной платы, а также в период временной нетрудоспособности, при повышении квалификации и переподготовке кадров с сохранением среднего заработка по месту основной работы, установление надбавки в новом размере производится после окончания соответствующего отпуска, временной нетрудоспособности, обучения в учебных заведениях системы повышения квалификации и переподготовки кадров.

2.4.5. Премияльные выплаты по итогам работы за квартал руководителю учреждения устанавливаются по решению комиссии комитета в соответствии с критериями оценки целевых показателей эффективности работы руководителя,

утвержденными приложением № 3 к настоящему Положению в размере до 100 процентов должностного оклада.

Премиальные выплаты по итогам работы за квартал заместителю руководителя по АХЧ устанавливаются по решению комиссии учреждения в соответствии с критериями оценки целевых показателей эффективности работы заместителя руководителя по АХЧ, утвержденными приказом учреждения в размере до 90 процентов должностного оклада, согласно приложения № 4 настоящего Положения.

При наличии дисциплинарного взыскания (замечание, выговор) руководителю учреждения, заместителю руководителя по АХЧ за период, в котором совершен проступок, премиальная выплата не выплачивается.

Премия по итогам работы за квартал начисляется с учетом количества фактически отработанного времени за квартал при наличии экономии по фонду оплаты труда, определенного для выплаты за отчетный период и выделенных бюджетных ассигнований.

2.5. Материальная помощь:

2.5.1. Из фонда оплаты труда руководителю учреждения, заместителю руководителя по АХЧ может быть оказана материальная помощь в следующих случаях:

смерти (гибели) члена семьи (супруг, супруга), близкого родственника (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, бабушка, бабушка, внуки);

необходимости длительного лечения и восстановления здоровья (более 1 месяца) работника;

утраты личного имущества в результате стихийного бедствия, пожара, аварии, противоправных действий третьих лиц;

рождения ребенка.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретном размере принимается на основании письменного заявления руководителя, заместителя руководителя по АХЧ с приложением документов, подтверждающих наличие оснований для выплаты.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретном размере принимается:

в отношении руководителя учреждения – руководителем комитета образования и молодежной политики Администрации Маловишерского муниципального района и оформляется приказом комитета образования и молодежной политики Администрации Маловишерского муниципального района;

в отношении заместителя руководителя по АХЧ – руководителем учреждения и оформляется приказом учреждения.

2.5.2. В случае смерти руководителя учреждения (заместителя руководителя по АХЧ) материальная помощь может быть выплачена члену его семьи (супруг, супруга), близким родственникам (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, бабушка, бабушка, внуки). Решение о выплате материальной помощи и ее конкретном размере принимается руководителем комитета образования и молодежной политики Администрации Маловишерского муниципального района (руководителем учреждения) на основании заявления члена семьи или одного из близких родственников с

приложением копии свидетельства о смерти, свидетельства о заключении брака, копии свидетельства о рождении (в подтверждение родства).

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретном размере принимается:

в отношении руководителя учреждения – руководителем комитета образования и молодежной политики Администрации Маловишерского муниципального района и оформляется приказом комитета;

в отношении , заместителя руководителя по АХЧ – руководителем учреждения и оформляется приказом учреждения.

2.5.3. Материальная помощь, оказываемая руководителю учреждения, заместителю руководителя по АХЧ, может предоставляться в пределах утвержденного для организации фонда оплаты труда.

2.5.4. Материальная помощь не относится к стимулирующим выплатам и не учитывается при определении среднего заработка.

2.6. В целях повышения материальной заинтересованности в увеличении доходов учреждения от приносящей доход деятельности руководителям учреждения устанавливается разовая выплата в размере до 3% объема доходов полученных от платных образовательных и иных услуг, оказываемых учреждением за предыдущий финансовый год, которая выплачивается за счет средств от приносящей доходов деятельности. Данная выплата устанавливается по решению комиссии комитета.

2.7. Руководителю учреждения устанавливается предельная кратность среднемесячной оплаты труда к величине среднемесячной заработной платы работников учреждения в зависимости от объемных показателей.

Предельная кратность среднемесячной оплаты труда руководителя учреждения устанавливается:

Тип (вид) организации	Предельная кратность
1	2
Дошкольные организации	
устанавливается в зависимости от среднесписочной численности воспитанников	
до 100	до 2,0
от 100 до 600	до 3,0
от 600 и выше	до 5,0

Предельная кратность среднемесячной оплаты труда устанавливается руководителю учреждения на календарный год в соответствии с решением комиссии комитета и оформляется приказом комитета. В течение года размер предельной кратности среднемесячной оплаты труда может быть изменен при реорганизации учреждения и иных мероприятиях, повлекших значительные изменения объемных показателей.

В случае превышения предельной кратности среднемесячной оплаты труда руководителя учреждения к величине среднемесячной заработной платы работников учреждения сумма премии и (или) размер стимулирующей выплаты уменьшается на размер превышения.

Ответственность за соблюдение предельной кратности несут руководитель и главный бухгалтер учреждения.

3. Оплата труда работников учреждения (за исключением руководителя учреждения, заместителя руководителя по АХЧ)

3.1. Заработная плата работников учреждения (за исключением руководителя учреждения, , заместителя руководителя по АХЧ (далее - работники учреждения) состоит из:

должностного оклада,

выплат компенсационного характера,

выплат стимулирующего характера.

3.2. Должностной оклад (ставка заработной платы работников учреждения формируется из минимального (базового) оклада по соответствующей профессиональной квалификационной группе (далее ПКТ) и применения повышающих коэффициентов к минимальному (базовому) окладу по занимаемой должности. Работникам организации, имеющим право на повышающие коэффициенты к минимальному (базовому) окладу по двум или нескольким основаниям, для определения должностного оклада (ставка заработной платы) размеры повышающих коэффициентов суммируются.

3.3. Минимальный (базовый) оклад для педагогических работников установлен с включением в него размера ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере 100 рублей.

3.4. Размеры минимальных (базовых) окладов работников учреждения:

3.4.1. Размеры минимальных окладов работников учреждения: по ПКГ, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 216-н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования", составляют:

№ п/п	ПКГ, квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационному уровню	Размер минимального оклада
1	2	3	4
1.	ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала		
1.1.	1 квалификационный уровень	младший воспитатель	5513
2.	ПКГ должностей педагогических работников		

1	2	3	4
2.1.	1 квалификационный уровень	музыкальный руководитель	6195
2.2.	2 квалификационный уровень		
2.3.	3 квалификационный уровень	воспитатель	7654
2.4.	4 квалификационный уровень	старший воспитатель, учитель-логопед, учитель-дефектолог, руководитель физического воспитания	8410

3.4.2. Размеры базовых окладов работников организации по ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих", составляют:

№ п/п	ПКГ, квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационному уровню	Размер минималь ного оклада
1	2	3	4
1.	ПКГ "Общеотраслев ые должности служащих первого уровня"		
2.	ПКГ "Общеотраслевые должности служа- щих второго		
2.1.	3 квалификационный уровень	заведующий производством (шеф- повар)	6641

3.4.3. Размеры минимальных окладов работников учреждения по ПКГ, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 248-н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих", составляют:

1	2	3	4
1.	ПКГ "Общепромышленные профессии рабочих первого уровня"		
1.1.	1 квалификационный уровень	профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: кастелянша, сторож	3938
2.	ПКГ "Общепромышленные профессии рабочих второго уровня"		
2.1.	1 квалификационный уровень	профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	
2.2.	2 квалификационный уровень	профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	

3.5. Размеры выплат по повышающим коэффициентам к минимальному (базовому) окладу по занимаемой должности:

3.5.1. Работникам учреждения, занимающим должности, отнесенные к ПКГ должностей педагогических работников, устанавливаются повышающие коэффициенты к минимальному (базовому) окладу по занимаемой должности:

за наличие высшего профессионального образования - 0,10;

за психолого-педагогическое сопровождение детей,
воспитывающихся в семьях, находящихся в социально опасном
положении - 0,20;

за приобретение первичных профессиональных навыков в течение 2 лет
после окончания высшего учебного заведения или учреждения среднего
профессионального образования:

1 квалификационный уровень - 0,55;

2 квалификационный уровень - 0,50;

3 квалификационный уровень - 0,46;

4 квалификационный уровень - 0,43;

за работу в дошкольных группах образовательных учреждений:

1 квалификационный уровень - 0,78;

2 квалификационный уровень - 0,71;

3 квалификационный уровень - 0,65;

4 квалификационный уровень - 0,60;

3.5.2. Работникам учреждения, занимающим должности, отнесенные к ПКГ должностей работников образования, общепрофессиональных должностей служащих первого, второго, третьего и четвертого уровней, устанавливаются повышающие коэффициенты к минимальному (базовому) окладу по занимаемой должности:

<*> за работу в специальных (коррекционных) группах для
детей с ограниченными возможностями здоровья (за
исключением воспитанников с задержкой психического
развития) - 0,20;

за работу в специальных (коррекционных) группах для
детей с задержкой психического развития - 0,15;

<*> Устанавливается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника в зависимости от степени и продолжительности его работы с воспитанниками.

3.5.3. Работникам учреждения, занимающим должности, отнесенные к ПКГ должностей педагогических работников, должностей руководителей структурных подразделений, устанавливаются повышающие коэффициенты к минимальному (базовому) окладу по занимаемой должности:

за высшую квалификационную категорию	- 0,40 <*>	0,30;
за первую квалификационную категорию	- 0,30 <*>	0,20;

<*> Устанавливается для тех работников, кто прошел аттестацию по новой форме.

3.5.4. Работникам учреждения, занимающим должности, отнесенные к ПКГ должностей педагогических работников, должностей руководителей структурных подразделений, устанавливаются повышающие коэффициенты к минимальному (базовому) окладу по занимаемой должности:

за почетные звания "Народный учитель Российской Федерации", "Заслуженный учитель Российской Федерации", "Заслуженный учитель школы РСФСР", "Заслуженный учитель СССР", за ученые степени:	- 0,1;
--	--------

кандидат наук	- 0,1;
доктор наук	- 0,2;

Работникам учреждения, занятым по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня, указанные выплаты устанавливаются пропорционально отработанному времени.

3.5.5. Повышающие коэффициенты к минимальному (базовому) окладу за наличие высшего образования, квалификационной категории, звания, ученой степени устанавливаются:

начиная с даты возникновения правовых оснований - получение высшего профессионального образования, присвоение квалификационной категории, звания, ученой степени;

при условии выполнения работы по специальности, по которой присвоена квалификационная категория;

при условии соответствия почетного звания, ученой степени профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин.

3.5.6. Повышающие коэффициенты устанавливаются на определенный период в течение соответствующего календарного года. Решение об установлении повышающих коэффициентов принимается руководителем учреждения в пределах фонда оплаты труда. Размеры и условия применения повышающих коэффициентов определяются настоящим Положением.

3.6. Выплаты компенсационного характера:

3.6.1. Выплата работникам учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, производится по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда. Перечень работ с неблагоприятными условиями труда утвержден Приказом Государственного комитета СССР по народному образованию от 20 августа 1990 года № 579 "Об утверждении Положения о порядке установления доплат за неблагоприятные

условия труда и Перечня работ, на которых устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда работникам организаций и учреждений системы Гособразования СССР".

3.6.2. Оплата сверхурочной работы осуществляется за первые 2 часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.6.3. Выплата за работу в ночное время производится работникам учреждения за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов предшествующего дня до 6 часов следующего дня.

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июля 2008 года № 554 "О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время" минимальный размер повышения оплаты труда за работу в ночное время составляет 20 процентов оклада, рассчитанного за час работы, за каждый час работы в ночное время;

3.6.4. В случае привлечения работника учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни размер выплаты составляет одинарную дневную или часовую ставку (часть оклада за день или час работы) сверх оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и двойную дневную или часовую ставку (часть оклада за день или час работы) сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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

3.6.5. Выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливаются работнику учреждения в случаях совмещения им профессий (должностей), увеличения объема работ или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер выплат и срок, на который они устанавливаются, определяются руководителем учреждения с учетом содержания и (или) объема работ.

3.7. Выплаты стимулирующего характера:

3.7.1. Работникам учреждения устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

выплаты за интенсивность, высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

выплаты за стаж непрерывной работы;

премиальные выплаты по итогам работы.

3.7.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам учреждения в соответствии с порядком установления стимулирующих выплат учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

3.7.3. Общим собранием трудового коллектива учреждения избирается комиссия по распределению стимулирующих и премиальных выплат (далее комиссия). Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы педагогическим работникам производятся в соответствии критериями оценки целевых показателей эффективности и результативности деятельности работы педагогических работников учреждения в соответствии с формой перечня показателей (Приложение № 5 к настоящему Положению).

Целевые показатели эффективности и результативности деятельности педагогических работников учреждения разрабатываются по должностям или по группе должностей, профессий рабочих. Показатели эффективности деятельности должны быть достижимыми каждым конкретным работником учреждения и измеримыми. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается приказом учреждения в соответствии с решением комиссии учреждения на основании оценочного листа работника учреждения в размере до 250 баллов.

Стоимость одного балла устанавливается приказом учреждения.

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы педагогическим работникам устанавливается на учебный год приказом учреждения в соответствии с решением комиссии, за предшествующий учебный год.

Комиссия учреждения рассматривает отчеты, поданные в письменном виде педагогическими работниками учреждения об их оценки выполнения целевых показателей эффективности и результативности их деятельности, согласует набранную сумму баллов по каждому показателю и устанавливает сумму выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.

3.7.4. Выплата за качество выполняемых работ выплачивается единовременно при:

поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, присвоении почетных званий Российской Федерации и награждении знаками отличия Российской Федерации, награждении орденами и медалями Российской Федерации, награждении ведомственными знаками отличия (знаками отличия) в случаях, предусмотренных федеральными и областными нормативными правовыми актами;

поощрениях, предусмотренных областными и муниципальными нормативными правовыми актами.

Выплата за качество выполняемых работ работникам учреждения может устанавливаться в размере до 100 процентов должностного оклада;

3.7.5. Выплаты за стаж работы, выслугу лет устанавливаются в размерах для педагогических работников:

от 1 до 5 лет

- 5 % минимального (базового) оклада;

от 5 до 10 лет	- 10 % минимального (базового) оклада;
от 10 до 20 лет	- 15 % минимального (базового) оклада;

от 20 до 30	- 20 % минимального (базового) оклада;
свыше 30 лет	- 30 % минимального (базового) оклада;

Для прочих работников :

от 1 до 5 лет	- 10 % минимального (базового) оклада;
от 5 до 15 лет	- 15 % минимального (базового) оклада;
от 15 до 25 лет	- 20 % минимального (базового) оклада;
свыше 25 лет	- 30 % минимального (базового) оклада;

Выплата педагогическим работникам за стаж устанавливается в зависимости от общего педагогического стажа работы.

Выплата прочим работникам за стаж устанавливается в зависимости от совокупного стажа работы в данном учреждении.

Установление стажа работы, дающего право на получение выплаты за выслугу лет, и определение ее размера осуществляется комиссией учреждения.

Результаты по установлению стажа оформляются протоколом заседания комиссии учреждения.

3.7.6. Премияльные выплаты по итогам работы выплачиваются с целью поощрения работников учреждения за общие результаты труда по итогам работы (ежемесячно, ежеквартально, за год) и максимальными размерами не ограничиваются.

При премировании учитываются:

Поддержка педагогами корпоративного духа в педагогическом коллективе и имиджа учреждения;

достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;

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

добросовестное исполнение должностных обязанностей в соответствующем периоде;

инициатива, творческий подход, применение современных форм, методов и технологий в процессе профессиональной деятельности;

своевременность и полнота подготовки отчетности и информации.

Премияльные выплаты устанавливаются приказом учреждения в соответствии с решением комиссии учреждения, согласно протокола заседания комиссии учреждения.

Сумма премии начисляется за установленный период в пределах общего фонда премирования, определенного для выплаты за отчетный период и выделенных бюджетных ассигнований.

При наличии обоснованных жалоб, дисциплинарного взыскания (замечание, выговор) работникам учреждения за период, в котором совершен проступок, премияльная выплата не выплачивается.

3.8. Материальная помощь:

3.8.1. Из фонда оплаты труда работникам учреждения может быть оказана материальная помощь в следующих случаях:

смерти (гибели) члена семьи (супруг, супруга), близкого родственника (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушка, бабушка, внуки); необходимости длительного лечения и восстановления здоровья (более 1 месяца) работника;

утраты личного имущества в результате стихийного бедствия, пожара, аварии, противоправных действий третьих лиц;

рождения ребенка.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретном размере принимается на основании письменного заявления работника учреждения с приложением документов, подтверждающих наличие оснований для выплаты.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретном размере принимается руководителем учреждения и оформляется приказом учреждения.

3.8.2. В случае смерти работника учреждения материальная помощь может быть выплачена члену его семьи (супруг, супруга), близким родственникам (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушка, бабушка, внуки).

Решение о выплате материальной помощи и ее конкретном размере принимается руководителем учреждения на основании заявления члена семьи или одного из близких родственников с приложением копии свидетельства о смерти, копии свидетельства о рождении (в подтверждение родства), свидетельства о заключении брака.

3.8.3. Материальная помощь, оказываемая работникам учреждения, может предоставляться в пределах утвержденного для организации фонда оплаты труда.

3.8.4. Материальная помощь не относится к стимулирующим выплатам и не учитывается при определении среднего заработка.

3.9. Размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера могут устанавливаться как в процентах (коэффициентах) к окладу (должностному окладу), так и в абсолютных значениях.

3.10. В случае задержки выплаты работникам учреждений заработной платы и других нарушений оплаты труда руководители организаций несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

Согласовано
На общем собрании
работников МАДОУ
«Детский сад «Сказка»
«12» декабря 2022г.,
протокол № 3

Утверждаю
Заведующий МАДОУ
«Детский сад «Сказка»
_____С.М.Тараканова
«12» декабря 2022 г.,
приказ № 104.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ
САД «СКАЗКА» Г. МАЛАЯ ВИШЕРА**

В соответствии с требованиями ст.189-190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Сказка» г. Малая Вишера и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива МАДОУ «Детский сад «Сказка» (учреждение), укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий МАДОУ «Детский сад «Сказка» по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения, а также выборным органом первичной профсоюзной организации в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Прием и увольнение работников

2.1. Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;

медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья работать в учреждении;

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

справка из МВД России об отсутствии судимости;

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

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы. Работники – совместители, оклад которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

на имя руководителя учреждения оформляется заявление кандидата;

ознакомление кандидата с локальными актами учреждения;

составляется и подписывается трудовой договор;

проводится вводный инструктаж по охране труда, первичный инструктаж по охране труда и инструктаж по пожарной безопасности на рабочем месте;

издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника;

оформляется личное дело на нового работника (личная карточка формы № Т -2);

копии документов об образовании, квалификации, профподготовке;

медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья работать в учреждении (санитарная книжка);

справка об отсутствии судимости из МВД России;

копия свидетельства о постановке на учет в налоговый орган (ИНН);

СНИЛС; копия о заключении или о расторжении брака (свидетельство о смерти одного из супругов);

копии свидетельства о рождении детей; выписка из приказа о приеме на работу; должностная инструкция работника;

заявление о согласии работника на обработку персональных данных;

вносится запись в трудовую книжку.

2.4. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель обязан:

разъяснить его права и обязанности;

познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями труда;

познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, охраны труда, требованиям безопасности жизнедеятельности детей.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховой медицинский полис оформляются в учреждении.

2.6. Трудовые книжки хранятся у руководителя наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.8. В связи с изменениями в организации работы учреждения (изменения режима работы, количества групп, введения новых форм воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности,

квалификации изменение существенных условий труда работника: система и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должности и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до введения изменений (ст.73 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

2.9. Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.11. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией учреждения лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.12. В день увольнения руководитель учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

3. Основные обязанности работодателя

Работодатель обязан:

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава учреждения и правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

По необходимости руководитель привлекает работников к хозяйственной деятельности не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.) в пределах рабочего времени и установленной зарплатой.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников учреждения и детей.

3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса выполнением образовательных программ.

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком.

4. Основные обязанности и права работников

Работники МАДОУ «Детский сад «Сказка» обязаны:

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка учреждения, соответствующие должностные инструкции.

4.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей.

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.6. Беречь имущество учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.7. Проявлять заботу о воспитанниках учреждения, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) воспитанников учреждения.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Педагоги учреждения обязаны:

4.10. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1 – 4.9).

4.11. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях учреждения и на детских участках.

4.12. Выполнять договор с родителями (законными представителями), сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; уважать родителей, видеть в них партнеров.

4.13. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующей.

4.14. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к организованной образовательной деятельности, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, различные виды театрализованной деятельности.

4.15. Участвовать в работе педагогических советов учреждения, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

4.16. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

4.17. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении учреждения.

4.18. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством медсестры и старшего воспитателя.

4.19. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе.

4.20. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

Работники учреждения имеют право:

4.21. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции учреждения.

4.22. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного раздела программы.

4.23. Проявлять творческую инициативу.

4.24. Быть избранным в органы самоуправления.

4.25. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей (законных представителей).

4.26. Обращаться при необходимости к родителям (законным представителям) для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

4.27. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.28. На повышение квалификационной категории по результатам своего труда.

4.29. На совмещение профессий (должностей).

4.30. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно - гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю.

5.2. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за их уходом домой в сопровождении родителей (законных представителей), подготовить материал для проведения организованной образовательной деятельности, навести порядок на рабочем месте, проверить краны, уходя домой выключить свет.

5.4. Продолжительность рабочего дня для административного и обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой недели в соответствии с графиком сменности.

Графики работы утверждаются руководителем учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5.5. Работодатель организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками учреждения.

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

5.6. Воспитателям запрещается оставлять работу до прихода сменяющего воспитателя. В случае неявки сменяющего воспитателя, работник заявляет об этом работодателю.

6. Организация и режим работы учреждения

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено, может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2. Работодатель привлекает работников к дежурству по учреждению в рабочее время. График дежурств составляется и утверждается руководителем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

6.3. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже двух раз в год.

Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

6.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с работниками с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников. Предоставления отпусков сотрудников МАДОУ «Детский сад «Сказка» оформляется приказом по учреждению. Отпуск заведующей предоставляется руководителем вышестоящей организации и оформляется соответствующим приказом.

6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:
изменять по своему усмотрению расписание организованной образовательной деятельности, режим дня и график работы;

отменять, удлинять или сокращать продолжительность организованной образовательной деятельности и перерывов между ними.

размещать фотографии детей и сотрудников на личных сайтах в сети интернет без их письменного согласия;

проводить среди сотрудников и родителей (законных представителей) пропаганду религиозных и партийных взглядов и убеждений; вовлечение в различные общественные сообщества и др. согласно ст. 48 п. 3 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

6.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать в учреждении по согласованию с администрацией.

6.7. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей (законных представителей).

6.8. В помещениях учреждения запрещается:

находиться в верхней одежде и обуви;

громко разговаривать и шуметь в коридорах;

курить (в помещениях и на территории учреждения).

6.9. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7. Поощрение за успехи в работе

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

объявление благодарности;

премирование;

награждение ценным подарком;

награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя учреждения и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим своим трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально – культурного, бытового и жилищного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

8. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом учреждения или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

8.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицам, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

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

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником 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 переданы огласке только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанника).

8.7. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей,

установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.8. Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указания на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания руководством.

8.9. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.10. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель учреждения вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.11. Педагогические работники МАДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

8.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и психического насилия производятся без согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации.

8.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю учреждения применяются вышестоящим органом, который имеет право его назначать и увольнять.

**С коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка
ознакомлены:**

№	ФИО	Должность	Подпись
1.	Тараканова Светлана Михайловна	заведующий	
2.	Павлова Елена Александровна	заместитель по АХЧ	
3.	Баранова Татьяна Юрьевна	учитель-логопед	
4.	Альянова Светлана Олеговна	учитель-логопед	
5.	Беля Анна Михайловна	учитель-дефектолог	
6.	Степанова Галина Михайловна	музыкальный руководитель	
7.	Чихачева Леся Владимировна	Учитель -логопед	
8.	Иванова Мария Александровна	воспитатель	
9.	Золотова Наталья Анатольевна	Машинист по стирке белья	
10.	Короткова Ольга Константиновна	воспитатель	
11.	Рузматова Лилия Фаридовна	повар	
12.	Михайлова Татьяна Сергеевна	воспитатель	
13.	Степанова Наталья Александровна	повар	
14.	Багаженкова Анна Викторовна	воспитатель	
15.	Белякова Ольга Николаевна	воспитатель	
16.	Романова Наталья Анатольевна	воспитатель	
17.	Воронцова Елена Владимировна	воспитатель	
18.	Ефимова Ирина Николаевна	воспитатель	
19.	Инякина Ольга Васильевна	воспитатель	
20.	Хлебникова Ирина Юрьевна	воспитатель	
21.	Федорова Лидия Александровна	воспитатель	
22.	Филиппова Екатерина Владимировна	воспитатель	
23.	Завьялова Елена Николаевна	воспитатель	
24.	Тимкина Татьяна Анатольевна	воспитатель	
25.	Инякина Александра Владимировна	воспитатель	
26.	Михайлова Мария Вячеславовна	младший воспитатель	
27.	Чеснокова Мария Ивановна	младший воспитатель	

28.	Богданова Ольга Александровна	младший воспитатель	
29.	Левина Ирина Игоревна	младший воспитатель	
30.	Гниденкина Раиса Михайловна	младший воспитатель	
31.	Александрова Лариса Васильевна	младший воспитатель	
32.	Лаврентьева Татьяна Сергеевна	младший воспитатель	
33.	Иванова Александра Васильевна	младший воспитатель	
34.	Ефимова Лолитта Исламовна	младший воспитатель	
35.	Григорьева Елена Александровна	младший воспитатель	
36.	Крицкая Татьяна Викторовна	младший воспитатель	
37.	Громова Ирина Михайловна	Подсобный рабочий	
38.			
39.			
40.			
41.			
42.			
43.			
44.			
45.			
46.			
47.			
48.			
49.			
50.			

**Выписка из протокола № 3 от 21.12.2022 года
общего собрания работников Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад «Сказка» г. Малая Вишера**

Единогласным решением общего собрания работников МАДОУ «Детский сад «Сказка» принято утвердить коллективный договор Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Сказка» г. Малая Вишера на 2022-2025 года.

Заведующий:

С.М. Тараканова

