



Администрация
муниципального образования
«Кяхтинский район»
Республики Бурятия

Буряад Республика
“Хяагтын аймагай” соён
муниципальна байгууламжын
Захаровын

Заведующему МБДОУ
«Шарагольский детский сад»

Шангиной Т.С.

ул. Ленина, д. 33, г. Кяхта, Кяхтинский район,
Республики Бурятия, 671840
тел. (30142) 91-4-05, факс 91-4-05
E-mail: admkht@adm.buryatia.ru
<http://adm.buryatia.ru>
ИНН 0312002282 КПП 031201001

14.02.2022 № 504

УВЕДОМЛЕНИЕ О РЕГИСТРАЦИИ

Администрация МО «Кяхтинский район»
(полное наименование органа, предоставляющего государственную услугу)

Сообщает, изменения в коллективный договор МБДОУ «Шарагольский детский сад»

(наименование организации представившая данный коллективный договор на уведомительную регистрацию)

Зарегистрировано

Дата регистрации 10.02.2022 г.
Регистрационный номер № 17

При регистрации изменений в коллективный договор МБДОУ «Шарагольский детский сад» не выявлены условия ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

С уважением,

Б.Ж. Нимаев

СОГЛАСОВАНО Председатель Профсоюзного комитета МБДОУ "Шарагольский детский сад" <i>Спиридова И.В.</i>	ПРИНЯТО На общем собрании Трудового коллектива МБДОУ "Шарагольский детский сад" Протокол № 4 от 29.12.2021 г.	УТВЕРЖДЕНО Заведующий МБДОУ "Шарагольский детский сад" <i>Шангина Т.С.</i>
--	--	---



**Изменения в Коллективный договор
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
Учреждения «Шарагольский детский сад»
На 2021-2024 гг.**

Коллективный договор прошёл уведомительную регистрацию в органе по труду

_____ (указать наименование органа)

Регистрационный № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

Руководитель органа по труду _____
(должность, Ф.И.О.)

М.П.



Зак. Закирова В.В.

ИЗМЕНЕНИЯ

в Коллективный договор Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Шарагольский детский сад»

1. Дополнить пункт в раздел 6 «Охрана труда и здоровья» коллективного договора Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Шарагольский детский сад» принятого на 2019-2022гг., который изложить в следующей редакции:
 - п.б.1.13 «Исходя из положений ст.8, 22; 41 ТК РФ предоставить 2 выходных дня работникам, прошедшим вакцинацию от коронавирусной инфекции (COVID-19) с сохранением заработной платы после каждого этапа вакцинации (первый день – день вакцинирования, второй выходной день – следующий день после вакцинирования).

2. Пункт 4 или 4.1. изложить в следующей редакции:
 - 4.1. Стороны считаются обязательным производить выплату:
 - заработной платы 2 раза в месяц, за первую половину месяца не позднее 20 числа расчетного месяца, за вторую половину не позднее 05 числа следующего месяца за расчетным. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем она производится накануне. (ст. 136 ТК РФ)

3. Произвести замену приложения №1 коллективного договора 2020-2023гг. - изложить его наименование в следующей редакции:
«Положение комиссии по распределению выплат стимулирующего фонда оплаты труда педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Шарагольский детский сад»», предыдущий вариант считать недействительным.

4. Настоящие дополнения к Коллективному договору вступают в силу с 29.12.2021 года

Согласовано :
Педагогическим советом
№ 15 от 02.02.2021 г.

Согласовано:
Председатель ПК
Спирт И.В.Спиридонова

Утверждено:
И/О Зав.МБДОУ
Т.С.Шангина Т.С.Шангина

Положение

о Комиссии по распределению выплат стимулирующего фонда оплаты труда педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Шарагольский детский сад»

с.Шарагол

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет статус функции, а также порядок формирования и регламент работы комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.

1.2. Комиссия создается с целью мониторинга и оценки качества труда, осуществления процедуры объективной внешней оценки результативности профессиональной деятельности педагогов и других работников МБДОУ «Шарагольский детский сад» (далее Учреждения).

1.3. Состав комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда утверждается на собрании трудового коллектива и заверяется приказом заведующей Учреждения.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется нормативными актами, действующими в сфере образования, Уставом, Положением о собрании трудового коллектива и Положением о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения.

2. Задачи комиссии по распределению выплат стимулирующей части фонда оплаты труда

2.1. Комиссия осуществляет оценку деятельности работников Учреждения вида на основании оценочных листов.

2.2. Рассмотрение предложения о распределении доплат и надбавок стимулирующего характера.

2.3. Проведение заседаний комиссии по подведению итогов, оценке качества и эффективности деятельности работников Учреждения в соответствии со своими полномочиями.

2.4. Работа по мере необходимости над совершенствованием критериев и показателей распределения стимулирующей части фонда оплаты труда.

2.5. Внесение изменений в действующее «Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда».

3. Состав комиссии и её функции

3.1. В состав комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда входят следующие сотрудники ДОУ:

- Председатель первично профсоюзной организации;
- Члены педагогического коллектива и заведующий хозяйственной частью.

3.2. В состав комиссии входит нечетное число членов комиссии, утверждается собранием трудового коллектива Учреждения. На основании, решения собрания трудового коллектива Учреждения (по распределению выписки из протокола либо её заверенной копии) заведующий Учреждения издает приказ «О составе комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда».

3.3. Комиссия распределяет выплаты за качество выполняемых работ, выплаты за интенсивность и высокие результаты, иные поощрительные и разовые выплаты.

3.4. Комиссия вносит изменения в действующее «Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда» Учреждения.

3.5. Председатель комиссии и секретарь избираются на первом заседании комиссии.

3.6. Председатель комиссии руководит деятельностью комиссии, осуществляет приём документов, ведет их регистрацию, готовит заседание комиссии, знакомит членов комиссии с представленным материалом.

3.7. Секретарь комиссии оформляет протоколы заседаний комиссии по премированию.

3.8. Члены комиссии обязаны:

- Участвовать в заседаниях комиссии;
- Выполнять поручения, данные председателем;

- Обеспечивать объективность принимаемых решений.
- 3.9. Заседание комиссии осуществляется 1 раз в месяц.
- 3.10. Комиссии на основании всех материалов мониторинга, отчетов, представляемых на рассмотрение комиссией составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов и итоговой суммы.
- 3.11. Размер текущей премии (П) определяется по формуле $P=K*R$, где
К – количество набранных баллов по показателям премирования;
Р – стоимость одного балла.
- Стоимость одного балла зависит от имеющегося фонда премирования, рассчитывается по формуле: сумма средств стимулирующих выплат делится на количество баллов набранных по категориям группы работников.
- 3.12. На основании решения комиссии заведующий Учреждения издает приказ. Приказ является основанием для начисления стимулирующих выплат работникам Учреждения.
- 3.13. Решение комиссии оформляется протоколами и предоставляется заведующему Учреждения не позднее 5 дней после заседания комиссии. Протокол комиссии заверяется росписями всех членов комиссии присутствующих на заседании. Протоколы заседаний комиссии хранятся 5 лет в Учреждении и включаются в номенклатуру дел. Они доступны для ознакомления всем участникам образовательного процесса Учреждения.
- 3.14. С момента ознакомления с решением комиссии (оценочным листом) в течение 3 дней работники вправе подать, а комиссии обязана принять обоснованное письменное заявление работника Учреждения о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Комиссия обязана проверить обоснованность заявления работника и дать ему аргументированный ответ в письменном виде по результатам проверки в течение 3 дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факт ошибочной оценки листа, комиссии принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.
- 3.15. Комиссия вправе пересмотреть критерии для оценивания качества и установления выплат стимулирующего характера по собственной инициативе или на основании предложений работников Учреждения не чаще 2 раз в год. Дополнения и изменения, вносимые комиссией, утверждаются на собрании коллектива Учреждения.

4. Обеспечение информированности при распределении стимулирующих выплат

- 4.1. Обеспечение соблюдения принципа информированности при распределении стимулирующих выплат работникам Учреждения осуществляется путем представления информации о разрезах и сроках назначения и выплат надбавок и премий.
- 4.2. Решение комиссии о назначении стимулирующих выплат доводится до трудового коллектива Учреждения в публичной и письменной форме в виде протоколов и приказов заверенные росписями сотрудников.
- 4.3. Обжалование решения комиссии осуществляется сотрудниками Учреждения в установленном «Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда».

ПРОТОКОЛ №4

от 29.12.2021г.

Председатель – Шангина Т.С.
Секретарь – Спиридонова И.В.
Присутствовало – 8 человек
Отсутствовало – 0

Повестка дня

Заслушали: Шангину Т.С. о внесении изменений в пункт 7.3. в раздел «Охрана здоровья работников и членов их семей» коллективного договора Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Шарагольский детский сад», принятого на 2019-2022 гг., который изложить в следующей редакции:

- п.7.3 «Исходя из положений ст.8; 22; 41 ТК РФ предоставить 2 выходных дня работникам, прошедшим вакцинацию от коронавирусной инфекции (COVID-19) с сохранением заработной платы после каждого этапа вакцинации (первый день – день вакцинирования, второй выходной день – следующий день после вакцинирования)».

2. Внести изменение в график выплаты заработной платы, заработную плату производить 2 раза в месяц за первую половину месяца не позднее 20 числа расчетного месяца, за вторую половину не позднее 05 числа следующего месяца за расчетным. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем она производится накануне.

(ст. 136 ТК РФ)

3.Внести изменение в Приложение 1 к Коллективному договору

4.Настоящие дополнения и изменения к Коллективному договору вступают в силу с 29.12.2021 года.

Решение:

-Предоставлять работникам два выходных дня после каждой вакцинации COVID – 19 с сохранением заработной платы.

-Выплату заработной платы производить 2 раза в месяц за первую половину месяца не позднее 20 числа расчетного месяца, за вторую

половину не позднее 05 числа следующего месяца за расчетным. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем она производится накануне.

(ст. 136 ТК РФ)

-Внести изменение в приложение №1

- «ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по распределению выплат стимулирующего фонда оплаты труда педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Шарагольский детский сад»»

Председатель Шангина Т.С. Шангина Т.С.

Секретарь Спиридонова И.В. Спиридонова И.В.