

От работников:
Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ д/с № 48

« 23 » _____
Е. И. Краснова
2023 года



От работодателя:
Заведующий МБДОУ д/с № 48

« 23 » _____
В. И. Муль
2023 года



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКОГО САДА КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 48 ГОРОДА
СТАВРОПОЛЯ

на 2023 – 2026 г.г.

принято комиссией для ведения коллективных переговоров,
подготовке проекта, заключения коллективного договора
и контроля за его выполнением

« ____ » _____ 2023 года

Зарегистрировано в комитете труда
и социальной защиты населения
администрации города Ставрополя

№ 225 от 25.05.2023
_____ дата, рег. №
_____ А.Н. Малико
_____ подпись, печать



Зарегистрировано в комитете
Ставропольской городской
организации Профессионального
союза работников народного
образования и науки РФ

« 23 » _____ дата, рег. №
_____ _____
_____ подпись, печать



Оглавление

1.	Титульный лист Коллективного договора	стр. 1
2.	Оглавление	стр. 2
3.	Раздел I. Общие положения	стр. 4
4.	Раздел II. Трудовой договор, гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора	стр. 7
5.	Раздел III. Оплата и нормирование труда	стр. 13
6.	Раздел IV. Рабочее время и время отдыха	стр. 17
7.	Раздел V. Охрана труда и здоровья	стр. 20
8.	Раздел VI. Социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями	стр. 24
9.	Раздел VII. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	стр. 26
10.	Раздел VIII. Поддержка молодых педагогов	стр. 29
11.	Раздел IX. Социальное партнерство	стр. 30
12.	Раздел X. Гарантии деятельности первичной профсоюзной организации	стр. 35
13.	Раздел XI. Разрешение споров, дисциплинарное взыскание	стр. 38
14.	Раздел XI. Контроль за выполнением коллективного договора. ответственность сторон коллективного договора	стр. 39
15.	Раздел XII. Заключительные положения	стр. 40
16.	Приложение № 1 Правила внутреннего трудового распорядка	стр. 42
17.	Приложение № 2 Соглашение по охране труда	стр. 63
18.	Приложение № 3 Акт о выполнении соглашения по охране труда	стр. 66
19.	Приложение № 4 Положение об оплате труда	стр. 70
20.	Приложение № 5 Положение о премировании работников	стр. 97
21.	Приложение № 6 Положение о материальной помощи работников МБДОУ д/с № 48	стр. 100
22.	Приложение № 7 Форма расчетного листа, выдаваемого сотруднику МБДОУ д/с № 48 при получении заработной платы	стр. 102
23.	Приложение № 8,9 Положение о комиссии МБДОУ д/с № 48 для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением	стр. 103
24.	Приложение № 10 Положение о комиссии по охране труда МБДОУ д/с № 48	стр. 107
25.	Приложение № 11	стр.

	Состав комиссии МБДОУ д/с № 48 по охране труда (статья 218 ТК РФ)	111
26.	Приложение №12 Положение о комиссии МБДОУ д/с № 48 по трудовым спорам	стр. 112
27.	Приложение № 13 Состав комиссии МБДОУ д/с № 48 по трудовым спорам (статья 384 ТК РФ)	стр. 115
28.	Приложение № 14 Перечень профессий и должностей работников МБДОУ д/с № 48, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с условиями труда за счет средств работодателя	стр. 116
29.	Приложение № 15 Положение о порядке предоставления педагогическим работникам МБДОУ д/с № 48, осуществляющим образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года	стр. 120
30.	Приложение № 16 Список работников МБДОУ д/с № 48, ознакомленных с условиями коллективного договора на 2023-2026 гг.	стр. 122

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду комбинированного вида № 48 города Ставрополя (далее Учреждение) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем. Договор принимается как средство согласования интересов коллектива и администрации.

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой Кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Федеральный закон «О коллективных договорах и соглашениях» от 11.03.1992г.;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ);
- Закон Ставропольского края от 01.03.2007 г. № 6-кз «О некоторых вопросах социального партнерства в сфере труда»;
- приказ Министерства образования РФ «О службе охраны труда» от 27.02.1995 г.;
- Отраслевое соглашение по организациям города Ставрополя между Комитетом образования администрации города Ставрополя и Ставропольской городской организацией Профессионального союза работников народного образования и науки (далее- отраслевое соглашение);

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель, в лице заведующего Учреждением (далее - работодатель);
- работники учреждения, в лице председателя первичной профсоюзной организации Учреждения (далее профсоюзный комитет, профком).

Стороны признают обязательным сотрудничество на основе равноправного и делового партнерства, доверия и заинтересованности в отношении друг друга.

1.4. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательного учреждения 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 действующим трудовым законодательством, включая соглашения.

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

1.6. Работодатель признаёт первичную профсоюзную организацию в лице профсоюзного комитета единственным полномочным представителем работников учреждения при разработке и заключении коллективного договора, ведении переговоров по решению трудовых, профессиональных и социально-экономических вопросов, в том числе вопросов оплаты труда, размеров доплат и надбавок, форм и размеров материального поощрения, занятости, приема, увольнения, а также по вопросам предоставления социальных гарантий, а также при принятии локальных нормативных актов.

Стороны определяют следующие формы управления организацией непосредственно работниками и через профсоюзный комитет:

- учёт мнения профсоюзного комитета (согласование);
- консультации работодателя и представителей работников по вопросам принятия локальных нормативных актов,
- получение представителями работников от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, в том числе по их запросам, а также предусмотренным частью второй статьи 53 ТК РФ и настоящим коллективным договором;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- обсуждение с работодателем вопросов планов социально-экономического развития образовательного учреждения;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- членство в комиссиях учреждения с целью защиты трудовых прав работников;

1.7. Для достижения поставленных целей:

- работодатель обязуется оперативно рассматривать и совместно обсуждать предложения с профсоюзным комитетом по вопросам, возникающим в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в учреждении, и не позднее чем в течение одного месяца сообщать профсоюзному комитету свой мотивированный ответ по каждому вопросу;

- работодатель принимает на себя обязательство информировать профсоюзный комитет о решениях органов государственного контроля (надзора), принятых по вопросам в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в учреждении, путём предоставления профсоюзному комитету копий документов о принятии таких решений в течение 10 дней со дня получения работодателем решения от соответствующего государственного органа;

- работодатель обеспечивает соблюдение законодательства о защите персональных данных, ознакомление работников и их представителей под роспись с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также их правами и обязанностями в этой области;

- профсоюзный комитет представляет и защищает права и интересы членов Профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений, интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, но уполномочивших выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, а также при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров работников с работодателем.

1.8. Локальные нормативные акты учреждения, содержащие нормы трудового права и являющиеся приложениями к коллективному договору, принимаются по согласованию с профсоюзным комитетом и являются их неотъемлемой частью.

Изменения и дополнения в локальные акты, являющиеся приложениями к коллективному договору, вносятся в них в порядке, установленном ТК РФ для заключения коллективного договора.

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

При нарушении порядка принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, работодатель обязуется по письменному требованию профсоюзного комитета отменить соответствующий локальный нормативный акт с даты его принятия (статья 12 ТК РФ).

1.9. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами в форме взаимных консультаций (переговоров) и иных рамках социального партнёрства осуществляемого в формах, предусмотренных статьёй 27 ТК РФ и нормами главы 61 ТК РФ, регулируемыми вопросы рассмотрения и разрешения коллективных трудовых споров.

В случаях, когда спор, связанный с применением коллективного договора, не был разрешен оперативно, он подлежит рассмотрению в соответствии с действующим законодательством РФ.

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

1.11. В течение 10 календарных дней со дня подписания настоящего Договора работодатель и профсоюзный комитет доводят текст настоящего Договора до сведения всех работников Учреждения и выступают гарантом соблюдения всех пунктов Договора. Контроль за выполнением Договора осуществляется Сторонами.

1.12. Стороны договорились о том, что:

- в тех случаях, когда на работников Учреждения, в установленном порядке, одновременно распространяется действие нескольких договоров, действуют наиболее благоприятные для них условия

договора;

- законы, другие нормативные правовые акты, принятые в период действия Договора, улучшающие правовое и социально - трудовое положение работников, расширяют действие соответствующих пунктов Договора с момента вступления их в силу.

1.13. В случае реорганизации Сторон их права и обязанности по настоящему Договору переходят к их правопреемникам и сохраняются до окончания срока действия Договора.

1.14. Настоящий Договор заключается на три года и вступает в силу со дня подписания его сторонами. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет (Ст. 43 ТК РФ).

Текст Договора размещается на официальном сайте Учреждения <https://stavsad48.ru> в двухнедельный срок с даты его подписания.

II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР, ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

Стороны подтверждают, что заключение гражданско-правовых договоров в образовательном учреждении, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается (часть вторая статьи 15 ТК РФ).

Нормы профессиональной этики педагогических работников закрепляются в локальных нормативных актах учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, принимаемых работодателем в порядке, установленном уставом образовательного учреждения, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (Приложение №10).

Стороны договорились о том, что:

2.1.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме в соответствии с ТК РФ, настоящим коллективным договором. Трудовой договор, составленный в двух экземплярах, хранится у каждой из сторон

(ст. 67 ТК РФ).

Формы трудовых договоров для различных категорий работников разрабатываются кадровой службой и согласовываются с Профкомом.

Работодатель предоставляет работникам работу, обусловленную трудовым договором, обеспечивая равную оплату за труд равной ценности.

Трудовой договор может быть заключен как на неопределенный, так и на определенный срок (но не более пяти лет). Для выполнения работы, которая носит постоянный характер, заключается трудовой договор на неопределенный срок.

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

2.1.2. В целях защиты персональных данных работников Работодателем совместно с Профкомом разрабатывается Положение об обработке и защите персональных данных (Приложение № 21).

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

Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, уставом образовательного учреждения, соглашениями, коллективным договором, локальными нормативными актами образовательного учреждения, являются недействительными и не могут применяться.

2.1.4. При приеме на работу, кроме случаев, предусмотренных статьёй 70 ТК РФ, испытание не устанавливается для: многодетных матерей; бывших работников учреждения, уволенных по сокращению численности или штатов, в течение 2-х лет после увольнения.

2.1.5. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях (ст. 81 ТК РФ):

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- б) появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- в) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

2.1.6. Профком осуществляет контроль соблюдения Работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

2.1.7. Профком обеспечивает защиту и представительство членов профессионального союза и работников, уполномочивших Профком представлять их интересы по вопросам индивидуальных трудовых интересов, в суде, комиссии по трудовым спорам при рассмотрении

вопросов, связанных с заключением, изменением и расторжением трудовых договоров.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. При определении должностных обязанностей работников руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих.

2.2.2. При определении квалификации работников руководствоваться профессиональными стандартами в случаях, предусмотренных частью первой статьи 195.3 ТК РФ.

2.2.3. При составлении штатного расписания образовательного учреждения определять наименование их должностей в соответствии с номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций.

2.2.4. Своевременно и в полном объёме осуществлять перечисление за работников страховых взносов.

Своевременно и в полном объёме осуществлять перечисление за работников страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по СК.

2.2.5. Учитывать, что законом Ставропольского края устанавливается квота для приема на работу инвалидов: при численности работников не менее чем 35 человек и не более чем 100 человек - в размере 2 процентов среднесписочной численности работников, но не менее одного рабочего места.

2.2.6. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределённый срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьёй 59 ТК РФ с указанием обстоятельств, послуживших основанием для заключения срочного трудового договора.

2.2.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) знакомить работника под роспись с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в образовательном учреждении и непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Формы трудовых договоров для различных категорий работников разрабатываются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

2.2.8. Оформлять изменения условий трудового договора путём заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключённого между работником и работодателем трудового договора. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение

работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (статья 60 ТК РФ).

Обеспечивать своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях определённых условий трудового договора (в том числе об изменениях размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, размеров иных выплат, устанавливаемых работникам, объёма учебной нагрузки и др.) не позднее, чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

2.2.9. Производить изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьёй 74 ТК РФ.

2.2.10. Руководствоваться в целях ограничения составления и заполнения педагогическими работниками избыточной документации при заключении трудовых договоров (дополнительных соглашений) с воспитателями рекомендациями и разъяснениями Минобрнауки России и Профсоюза:

1) при определении в соответствии с квалификационными характеристиками в трудовых договорах конкретных должностных обязанностей педагогических работников, связанных с составлением и заполнением ими характеристик;

2) при возложении на педагогических работников дополнительных обязанностей по составлению и заполнению документации, не предусмотренной квалификационной характеристикой, только с письменного согласия работника и за дополнительную оплату;

3) при включении в должностные обязанности для воспитателей, только следующих обязанностей, связанных с:

а) участием в разработке части образовательной программы дошкольного образования, формируемой участниками образовательных отношений;

б) ведением журнала педагогической диагностики (мониторинга);

4) при принятии по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации локальных нормативных актов, связанных с участием в разработке образовательной и (или) рабочей программы и с иными видами работ, требующими составления и заполнения педагогическими работниками документации.

2.2.11. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом вторым части первой статьи 81

ТК РФ, а при массовых увольнениях работников – не позднее, чем за три месяца.

Уведомление должно содержать проект нового штатного расписания, информацию об основаниях изменения штатного расписания или нагрузки, проекты приказов о сокращении численности или штата, список сокращаемых должностей и предложения о высвобождаемых работниках, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае сокращения численности или штата работников, массового высвобождения работников уведомление должно также содержать социально-экономическое обоснование.

Массовым является увольнение в случаях:

- ликвидации учреждения с численностью работающих 15 и более человек;
- сокращения численности или штата работников учреждения в количестве:
 - 10 и более работников в течение 30 дней, при численности занятых от 20 до 100 работающих;
 - 5% работников в течение 30 дней, при численности занятых свыше 100 работающих;
 - 10% работников и более в течение 60 календарных дней при численности занятых свыше 200 работающих.

Увольнение педагогических работников в связи с сокращением численности или штата работников допускается только по окончании учебного года, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп обучающихся.

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

- работники, совмещающие работу с обучением в образовательных организациях, независимо от обучения их на бесплатной или платной основе;
- работники, отнесенных в установленном порядке к категориям граждан предпенсионного возраста;
- работники, проработавших в образовательном учреждении свыше 10 лет;
- работники, имеющие детей в возрасте до 18 лет;
- неосвобожденный председатель первичной профсоюзной организации;
- лица, получившие среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступившие на работу по полученной специальности в течение трех лет со дня получения профессионального образования соответствующего уровня.

2.2.13. Осуществлять учёт мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при расторжении трудового договора по

инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2,3,5 части первой статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза.

2.2.14. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательного учреждения, его реорганизацией и (или) ликвидацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

Обеспечивать проведение консультаций с выборным органом первичной профсоюзной организации по проблемам занятости высвобождаемых работников, возможности предоставления им социальных гарантий в зависимости от стажа работы в данном образовательном учреждении и источников финансирования.

Обеспечивать обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов по проведению организационно-штатных мероприятий, включая определение (изменение) штатного расписания образовательного учреждения.

2.2.15. Предупреждать работника письменно об истечении срока действия квалификационной категории не позднее чем за 3 месяца.

2.2.16. Принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья, в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, руководствуясь тем, что данное увольнение является правом, а не обязанностью работодателя.

Не допускать расторжения трудового договора с работником в случае признания его несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации без реализации права работника на подготовку и дополнительное профессиональное образование, а также на прохождение независимой оценки в течение трех лет подряд (статья 197 ТК РФ).

2.2.17. Не допускать увольнения работника в период его временной нетрудоспособности или пребывания в отпуске, а также лиц, указанных в части четвёртой статьи 261 ТК РФ.

2.2.18. Способствовать реализации прав педагогических работников на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе в целях защиты профессиональной чести и достоинства, справедливого и объективного расследования нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, предусмотренных пунктами 12 и 13 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ с участием комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

2.2.19. В случае прекращения трудового договора на основании пункта седьмого части первой статьи 77 ТК РФ (отказ от продолжения

работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора) работнику выплачивается выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка.

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

2.3.1. Осуществлять контроль соблюдения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками, в том числе по вопросам регулирования трудовых отношений, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий и компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим социально-трудовым вопросам и имеет право требовать устранения выявленных нарушений.

2.3.2. Обеспечивать обязательное участие представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в аттестационной комиссии при проведении аттестации работников с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям, включая в состав аттестационной комиссии представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в целях защиты прав педагогических работников как это обусловлено требованиями части третьей статьи 82 ТК РФ.

2.3.3. Осуществлять контроль за выполнением коллективного договора, локальных нормативных актов, если они являются приложениями к коллективному договору, как их неотъемлемой частью.

2.3.4. Осуществлять контроль за порядком хранения и использования трудовых книжек (в том числе сведений о трудовой деятельности в электронном виде) работников, предусмотренным трудовым законодательством, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников; за внесением в индивидуальный персонифицированный учёт сведений (в электронном виде) о работниках льготных профессий, а также сведений о наградах.

2.3.5. Представлять и защищать интересы работников по рассмотрению индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам (статья 385 ТК РФ) и в суде (статья 391 ТК РФ), а также представлять интересы работников в коллективных трудовых спорах по вопросам, предусмотренным статьёй 398 ТК РФ.

III. ОПЛАТА ТРУДА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

3.1. Оплата труда работников МБДОУ д/с № 48 осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 48 города Ставрополя, принимаемом по согласованию с Профкомом (Приложение № 4), которое включает условия оплаты труда, размеры окладов работников, размеры тарифных ставок профессий рабочих, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

3.2. В величину минимального размера оплаты труда не включаются компенсационные, стимулирующие и социальные выплаты. Минимальная заработная плата в организации не может быть ниже МРОТ.

3.3. Присвоение (пересмотр) квалификационных разрядов работникам и тарификация работ проводятся в соответствии с Общими положениями тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС).

3.4. Оклады работников учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей руководителей, специалистов и служащих к профессиональным квалификационным группам (ПКГ) и квалификационным уровням.

3.5. Стороны договорились, что заработная плата руководящих работников не может превышать среднюю заработную плату по организации более чем в 3 раза.

3.6. Компенсационные и стимулирующие выплаты определяются в процентном отношении к окладам, должностным окладам, ставкам заработной платы.

3.7. Работодатель устанавливает стимулирующие выплаты, премирует работников, руководствуясь «Положением о премировании работников МБДОУ д/с № 48», «Положением по выплатам стимулирующего характера на основании критериев и показателей для распределения поощрительных выплат работникам МБДОУ д/с № 48 за результативность и эффективность работы» (Приложение № 5, № 6).

3.8. Работодатель ежемесячно выплачивает сумму, соответствующую количеству набранных за месяц баллов согласно положению по выплатам стимулирующего характера на основании критериев и показателей для распределения поощрительных выплат работникам МБДОУ д/с № 48 за результативность и эффективность работы (Приложение № 6).

3.9. Работникам, переведенным на ниже оплачиваемую работу вследствие сокращения численности или штата работников с целью сохранения занятости, выплачивается компенсация в течение 3 месяцев, с тем, чтобы их заработок равнялся средней заработной плате на прежнем рабочем месте.

3.10. Работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению организации, на весь срок обучения сохраняется средняя заработная плата.

3.11. За все рабочее время, затрачиваемое на прохождение периодических медицинских осмотров, за работником сохраняется средний заработок.

3.12. Заработная плата выплачивается 10-го и 25-го числа и перечисляется на лицевой счёт работника на основании письменного заявления. При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ).

3.13. При выплате заработной платы в письменной форме извещается каждый работник о составных частях заработной платы, размерах и

основаниях производимых удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников - профкома (ст. 136 ТК РФ) и является Приложением № 8 к настоящему коллективному договору.

3.14. Работодатель обязуется обеспечить права работников по распоряжению своим заработком, бесплатно направляя добровольные отчисления из заработной платы работников согласно их заявлениям на профсоюзные взносы.

3.15. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 календарных дней работник имеет право известить работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты заработанной суммы. Считать дни приостановки работы простоем по вине работодателя (ст. 142 ТК РФ).

Время приостановки работником работы в случае задержки выплаты заработной платы (ст. 142 ТК РФ) оплачивается Работодателем в размере среднего заработка.

3.16. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала. В случае невыплаты отпускных в установленный срок отпуска переносится по желанию работника до получения им оплаты отпуска.

3.17. Стороны договорились, что запрещается принудительный труд, к которому относятся нарушение установленных сроков выплаты заработной платы или выплата её не в полном объеме (ст. 4 ТК РФ).

3.18. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что предусматривается локальными нормативными актами образовательного учреждения, принимаемыми по согласованию с профсоюзным комитетом в случаях:

- смерти самого работника, близких родственников;
- необходимости компенсации дорогостоящих видов лечебно-диагностической помощи, не предусмотренной базовой программой обязательного медицинского страхования и бюджетом здравоохранения, на основании действующих постановлений Правительства РФ;
- возникновения чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий (пожар, наводнение, кражи и т.д.);
- иных случаях, что фиксируется в Положениях о премировании и материальной помощи работников учреждения (приложение № 5, № 7).

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

3.20. При определении размера выплаты заработной платы за первую половину месяца необходимо учитывать ставку заработной платы, должностной оклад (оклад) работника за отработанное время, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера за отработанное время, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом. Выплата стимулирующего характера, начисляемая по результатам выполнения показателей эффективности (оценка которых осуществляется

по итогам работы за месяц), производится при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц.

3.21. Выплата заработной платы переводится в кредитную организацию (банк), указанную в заявлении работника.

Работник вправе заменить кредитную организацию (банк), в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

Расходы по перечислению заработной платы в кредитную организацию несет работодатель.

3.22. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и иных выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, работодатель производит их выплату с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/100 ключевой ставки Центрального Банка РФ.

3.23. Педагогическим работникам, реализующим образовательную программу дошкольного образования, осуществляется стимулирующая выплата в размере 2000 рублей.

3.24. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с размерами оплаты труда, установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии со статьёй 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Работодатель по согласованию в порядке, предусмотренном статьёй 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, устанавливает конкретные размеры доплат.

Работникам, условия труда которых отнесены к вредным по результатам специальной оценки условий труда, предоставляются гарантии на условиях, предусмотренных статьями 92, 117 ТК РФ.

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

3.26. Фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг педагогическим работникам учреждения планируется отдельно (с учетом дополнительно выделенных средств). Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для педагогических работников и для остальных категорий работников.

3.27. Для определения оценки эффективности, результативности и качества работы работников в учреждении создаётся комиссия в составе представителей работодателя и профсоюзного комитета. Состав комиссии

утверждается приказом руководителя учреждения. Заседания комиссии проводить в соответствии с положением или регламентом работы комиссии.

3.28. На установление работникам выплат стимулирующего характера направляется 45,2 % средств фонда заработной платы:

3.28.1. На выплаты стимулирующего характера руководителю образовательного учреждения определить 57,9 процент(ов) из общего объёма средств, предназначенных в учреждении на выплаты стимулирующего характера;

3.28.2. На выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя определить 45,5 процент(ов) из общего объёма средств, предназначенных на выплаты стимулирующего характера;

3.28.3. На выплаты стимулирующего характера педагогическим работникам определить 40,7 процент(ов) из общего объёма средств, предназначенных на выплаты стимулирующего характера.

3.29. РАБОТОДАТЕЛЬ:

- обязуется своевременно знакомить всех работников учреждения с условиями оплаты труда, а также по желанию работника, с табелем учета рабочего времени, ежемесячно представляемого к оплате в бухгалтерию;

- информирует коллектив о размерах финансовых поступлений (субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания), выделяемых по нормативным статьям, доходам от хозяйственной деятельности учреждения, приносящей доход деятельности (собственные доходы учреждения), а также их расходовании.

3.30. ПРОФКОМ:

- осуществляет контроль за правильным установлением должностных окладов и тарификационных ставок, своевременным внесением изменений в тарификацию в связи с аттестацией, своевременностью выдачи заработной платы;

- активно участвует в аттестации. Проверяет правильность ведения и хранения трудовых книжек, своевременное заполнение их после аттестации;

- оперативно рассматривает предложения по совершенствованию оплаты труда;

- участвует в распределении баллов согласно критериям и показателям для распределения поощрительных выплат для всех категорий работников за результативность и эффективность работы, на основе чего заполняется лист согласования протокола утверждения сводного оценочного листа оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работников учреждения на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за каждый месяц.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. График рабочего времени в МБДОУ д/с № 48 определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1) и

утверждается работодателем (по согласованию с профсоюзным комитетом) с учетом специфики работы сотрудников. Работодатель знакомит с этим графиком работников (под роспись) не позднее, чем за 1 месяц (ст. 103 ТК РФ) до его введения в действие.

4.2. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Учреждения определяется законодательством Российской Федерации в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов.

4.3. В соответствии с действующим законодательством для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю, а для других работников Учреждения - 40 часов.

4.4. Для педагогических работников в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается продолжительность рабочего времени либо норма часов педагогической работы за ставку заработной платы на основании приказа Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;

- режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Учреждения определяется правилами внутреннего трудового распорядка, разрабатываемыми Работодателями по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами, а также в соответствии с Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденным приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Привлечение к работе в установленные работникам выходные дни, а также нерабочие праздничные дни, допускается по письменному распоряжению руководителя организации с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации - профкома;

- работа в выходной и не рабочий праздничный день оплачивается в двойном размере. По желанию работника работа в выходной и не рабочий праздничный день компенсируется предоставлением дополнительного дня отдыха. В этом случае работа в выходной не рабочий праздничный день и дополнительный день отдыха оплачиваются в одинарном размере;

- педагогическим работникам предоставляется гарантированный отпуск в соответствии с действующим законодательством;
- порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения и с учётом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников;
- график отпусков составляется Учреждением на каждый календарный год за две недели до наступления календарного года, доводится до сведения всех работников и согласуется с профсоюзным комитетом Учреждения. Изменения в графике отпусков допускаются по согласованию сторон;
- разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника и профсоюзного комитета Учреждения в соответствии со ст. 124 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.5. РАБОТОДАТЕЛЬ:

- не имеет права требовать от работников работы, не обусловленной трудовым договором, квалификационными характеристиками, должностными инструкциями (ст. 60 ТК РФ);

- составляет график отпусков по согласованию с профсоюзным комитетом за две недели до наступления календарного года и доводит его до сведения всех работников не позднее, чем за 2 недели до ухода в отпуск

(ст. 123 ТК РФ);

- имеет право предоставлять вновь принятым на работу работникам очередной отпуск в полном размере по истечении 6 месяцев его непрерывной работы с момента приема. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев

(ст. 122 ТК РФ);

- педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 №90-ФЗ) ст.334 ТК РФ.

4.6. СТОРОНЫ ДОГОВОРИЛИСЬ, ЧТО:

- отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к очередному отпуску, разрыв отпуска допускается только с письменного согласия работника;

- работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, одинокой матери, у которой есть ребенок до 14 лет, могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы до 14 календарных дней. Этот отпуск может быть присоединен к ежегодному отпуску (ст. 263 ТК РФ).

- работодатель обязан предоставить по письменному заявлению отпуск без сохранения заработной платы (в календарных днях) (ст. 128 ТК РФ):

✓ работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

✓ родителям и женам военнослужащих, погибшим или умершим вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней;

✓ работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

✓ работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

- оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала

(ст. 136 ТК РФ);

- продолжительность ежегодного трудового отпуска для педагогов устанавливается в соответствии со ст. 334 ТК РФ;

- педагогическим работникам, проработавшим в учреждении 10 лет и выше, предоставляется длительный отпуск до 1 года в соответствии с уставом дошкольного образовательного учреждения (ст. 335 ТК РФ).

4.7. ПРОФКОМ:

- следит за рациональным составлением расписания учебных занятий, соблюдением санитарно-гигиенических норм и нагрузки воспитанников и педагогов;

- не допускает привлечения сотрудников к выполнению работы, не входящей в круг их прямых обязанностей без их согласия;

- следит за соблюдением норм продолжительности рабочего времени техперсонала, своевременностью составления графика работы и ознакомления с ним каждого работника;

- изучает и вносит предложения по совершенствованию организации труда и целесообразному использованию рабочего времени.

V. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

5.1. РУКОВОДИТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ ОБЕСПЕЧИТЬ:

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

Для реализации этого права руководитель обязуется заключить соглашение по охране труда (Приложение № 2) с определением в нём организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

Предусмотреть на мероприятия по охране труда средства согласно соглашению по охране труда на календарный год:

- применение средств индивидуальной и коллективной защиты на каждом рабочем месте;
- оснащение рабочих мест необходимым оборудованием, мебелью, инструментом и сохранность этого имущества на период его эксплуатации;
- санитарно-бытовое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, оказания медицинской помощи, для отдыха и психологической разгрузки (ст. 212, 223 ТК РФ);
- проверку состояния питьевой воды в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями;
- тепловой, световой и воздушный режим в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами;
- наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счёт учреждения;
- обеспечение работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (ст. 221 ТК РФ) (Приложение № 16);
- приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счёт работодателя (ст.221 ТК РФ);
- обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом;
- прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. 212, ст. 220 ТК РФ);
- медицинской аптечкой медикаментами и перевязочными материалами для оказания первой медицинской помощи (ст. 223 ТК РФ);
- больным, а также беременным женщинам сохранность среднего заработка при временном переводе на другую более лёгкую работу в соответствии с врачебным заключением и невозможностью выполнения прежней работы.

5.2. РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗАН:

- разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с профкомом (ст. 212 ТК РФ);
- проводить со всеми поступающими, а также переведёнными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья, безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим;
- своевременно организовывать проведение обучения и проверку знаний по охране труда работников учреждения;

- проводить в учреждении специальную оценку условий труда и по её результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учётом мнения ППО ДОУ;
- в состав комиссии по СОУТ в обязательном порядке включать членов выборного профсоюзного органа и комиссии по охране труда;
- на время приостановки работ в учреждении органами государственного надзора и контроля вследствие нарушения законодательства, нормативных требований по охране труда не по вине работника, за ним сохраняется место работы, должность и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведён работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе;
- в случае не обеспечения работника в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей, и обязан оплатить возникший по этой причине простой как простой не по вине работника;
- отказ работника от выполнения работ, в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья, либо выполнения тяжёлых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, из-за не обеспечения работника средствами индивидуальной и коллективной защиты, не влечёт за собой его привлечения к дисциплинарной ответственности со стороны работодателя;
- в случае причинения вреда жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей профессионального заболевания либо иного повреждения здоровья, связанного с выполнением трудовых обязанностей, а также временной потерей трудоспособности по вине работодателя выплачивать компенсацию, исходя из размера единовременной страховой выплаты, определенной в ст. 184 ТК РФ;
- нести ответственность за ущерб, причинённый здоровью и трудоспособности работающих в порядке, установленном законом;
- проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством;
- рассматривать представления профсоюзного комитета о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах;
- оказывать содействие техническим инспекторам труда Профессионального союза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля над состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда, принимать меры к их устранению;
- обеспечивать технической инспекции труда профессионального союза, уполномоченным, членам комитета по охране труда профессионального союза беспрепятственное посещение учреждения,

рабочих мест без предварительного уведомления. Предоставлять помещения, средства связи для выполнения общественных обязанностей по проверке состояния охраны труда и трудового законодательства.

5.3. ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ ОБЯЗУЕТСЯ:

- осуществлять общественный контроль над соблюдением законодательных и правовых актов по охране труда силами общественных инспекторов по труду и уполномоченного от профкома;
- контролировать своевременную, в соответствии с установленными нормами выдачу работникам спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих средств;
- проводить независимую экспертизу условий труда;
- требовать приостановления работы при угрозе жизни и здоровью работников учреждения;
- принимать участие в расследовании несчастных случаев с работниками учреждения;
- своевременно информировать вышестоящий профсоюзный орган обо всех несчастных случаях, происшедших в учреждении;
- в случае грубых нарушений требований охраны труда первичная профсоюзная организация вправе требовать от администрации приостановления работ до устранения выявленных нарушений. Приостановка работ осуществляется после официального уведомления администрации;
- оказывать консультационную помощь по вопросам условий и охраны труда в целях защиты интересов работников;
- избирать уполномоченного по охране труда для работы в комиссии по охране труда учреждения;
- заключать с работодателем от имени трудового коллектива работников Соглашение по охране труда на календарный год;
- обращаться в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении нормативных требований по охране труда;
- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профессионального союза и других работников учреждения;
- организовывать работу по оздоровлению детей работников учреждения.

5.4. СТОРОНЫ ОБЯЗУЮТСЯ СОВМЕСТНО:

- создать комиссию по охране труда для рассмотрения вопросов, связанных с реализацией мероприятий по улучшению условий труда, предупреждению травматизма и профессиональных заболеваний (ст. 218 ТК РФ);
- ежегодно разрабатывать соглашения по охране труда, включающие организационные и технические мероприятия по охране труда, затраты на выполнение каждого мероприятия, срок его выполнения, с указанием должностного лица, ответственного за его выполнение;
- осуществлять контроль над состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашений по охране труда.

5.5. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА РАБОТНИКОВ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ:

- строго соблюдать правила техники безопасности и противопожарной безопасности, требования охраны труда (ст. 214 ТК РФ);
- сообщать администрации о несчастных случаях, признаках профессионального заболевания, ситуациях, угрожающих жизни и здоровью работников (ст. 214 ТК РФ);
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучению, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда (ст. 214 ТК РФ);
- проходить по представлению и за счёт средств работодателя периодические и предварительные медицинские осмотры;
- осуществлять заботу об укреплении своего здоровья в целях плодотворной работы;
- работник имеет право лично участвовать в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасности условий труда и расследовании происшедшего с ним несчастного случая или профессионального заболевания.

VI. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, НЕПОСРЕДСТВЕННО СВЯЗАННЫЕ С ТРУДОВЫМИ ОТНОШЕНИЯМИ

6.1. РАБОТОДАТЕЛЬ:

- создает банк данных о малообеспеченных сотрудниках, включая тяжелобольных, одиноких, многодетные семьи, одиноких пенсионеров и др. с целью оказания адресной социальной поддержки;
- обязуется осуществлять Государственное социальное страхование всех работников в соответствии с действующим законодательством, для чего в учреждении создает комиссию по социальному страхованию из представителей администрации и членов профсоюзного комитета на паритетной основе;
- производит выплату пособия по временной нетрудоспособности за первые три дня нетрудоспособности работника в связи с его заболеванием или травмой за счет собственных средств, исходя из среднемесячного заработка, а за остальной период, начиная с 4-го дня временной нетрудоспособности – за счет средств Отделения Фонда пенсионного и социального страхования РФ по СК. Пособия исчисляются исходя из среднего заработка работника, рассчитанного за последние 24 месяца, предшествующих месяцу наступления временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам;
- ходатайствует перед комитетом образования администрации города Ставрополя о предоставлении служебного места для детей сотрудников детского сада на период работы в учреждении;
- в случае, когда изменения организационных условий труда могут повлечь за собой массовое увольнение работников, Работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право в порядке, предусмотренном

законодательством и с учетом мнения Профкома вводить режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев.

Отмена режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены, производится Работодателем с учетом мнения Профкома.

- не позднее, чем за 3 месяца Работодатель представляет в Профком проекты приказов о сокращении численности и штатов, планы-графики увольнения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

- работодатель и Профком совместно разрабатывают программы (планы) обеспечения занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации организации, ухудшения финансово-экономического положения организации.

- стороны договорились обеспечивать преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штатов, помимо указанных в действующем законодательстве, следующие категории работников:

- лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в учреждении 10 и более лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 18 лет;
- работники, не имеющие других доходов.
- лица, уволенные с работы по сокращению штатов, имеют преимущественное право на возвращение в организацию и занятие открывшихся вакансий.

6.2. СТОРОНЫ ДОГОВОРИЛИСЬ, ЧТО:

- ежегодно работники проходят необходимый медицинский осмотр. Медицинские осмотры, предусмотренные нормативными документами, проводятся за счет средств работодателя;

- работодатель производит обязательное медицинское и пенсионное страхование работников;

- комиссия ежегодно проводит анализ причин заболеваемости работников с временной и стойкой утратой работоспособности. По результатам анализа намечает меры по профилактике заболеваний;

- работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с

сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (с. 185.1 ТК РФ);

- в пределах общего фонда оплаты труда, профинансированного учредителем, работникам может выплачиваться материальная помощь в связи с чрезвычайными происшествиями:

- смерть близких родственников (супруги, дети, родители) – один должностной оклад;

- заболевание, лечение сотрудника – от 1000 руб. до 5000 руб.;

- стихийные бедствия – от 3000 руб. до 5000 руб.

6.3. Профсоюзный комитет Учреждения обязуется:

- принимать участие в составлении социального паспорта образовательного учреждения, готовит документы для оказания адресной социальной поддержки;

- организовывать проведение культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятий;

- способствовать восстановлению здоровья работников и членов их семей в санаторно - курортных лечебных учреждениях, в спортивно - оздоровительных лагерях, а также посредством физкультурно-оздоровительной работы. Информировать о наличии профсоюзных путевок с 20% скидкой;

- контролировать правильность выдачи и оформления больничных листов, единовременных пособий на рождение ребенка, оплаты отпуска по уходу за ребенком;

- разрабатывать и вносить предложения, направленные на улучшение социально - экономического положения работников Учреждения;

- осуществлять защиту профессиональных, трудовых иных гражданских социально - экономических прав и интересов членов первичной профсоюзной организации, в том числе в суде;

- оказывать бесплатную юридическую помощь членам первичной профсоюзной организации Учреждения по вопросам социальной защиты.

VII. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

7.1. Стороны коллективного договора признают, что повышение квалификации и переквалификации работника должны проводиться исходя не только из интересов организации, но и потребностей личностного роста работника.

7.2. Работодатель обязуется содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение или приобрести другую профессию.

7.3. Работодатель проводит профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников. Ежегодно на эти

цели предусматриваются средства в размере до 2% от годового фонда оплаты труда организации.

Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников ежегодно определяются работодателем с учетом мнения Профкома.

7.4. Работодатель содействует работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях профессионального образования.

7.5. Стороны договорились, что работник имеет право повышать свою квалификацию за счет Работодателя с периодичностью не реже, чем 1 раз в 3 года.

7.6. Аттестация педагогических работников проводится по двум направлениям:

- подтверждение соответствия занимаемой должности (данный вид аттестации является обязательным, проводится в отношении работников, не имеющих квалификационной категории (первой, высшей) по представлению Работодателя);

- установление соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям (аттестация является добровольной, проводится по заявлению работника).

7.7. Аттестации не подлежат:

- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;

- беременные женщины;

- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

- педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

- педагогические работники, находящиеся в длительном отпуске сроком до одного года. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

7.8. Педагогические работники освобождаются от процедуры прохождения аттестации по представлению Работодателя в случаях:

- наличия государственных наград, полученных за достижения в педагогической деятельности;

- наличия учёной степени кандидата и доктора наук;

- победы в конкурсе профессионального мастерства (последние 3 года);

- получения отраслевых знаков отличия за последние 5 лет.

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

7.10. Увольнение работника, являющегося членом первичной профсоюзной организации Учреждения, по пункту 3 части 1 статьи 81 ТК РФ осуществляется с учетом мотивированного мнения Профкома в порядке, предусмотренном ст. 373 ТК РФ.

7.11. Увольнение работника, признанного по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, является правом, а не обязанностью Работодателя. Результаты аттестации, в том числе увольнение по инициативе Работодателя, педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством РФ.

7.12. Квалификационная категория педагогическому работнику устанавливается со дня принятия аттестационной комиссией решения о соответствии уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории независимо от даты издания приказа. С этой же даты у работника возникает право на оплату труда с учетом установленной квалификационной категории.

7.13. В случае истечения срока действия квалификационной категории, производить оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации и ее прохождения, с момента выхода на работу, но не более чем на один год в следующих случаях:

- длительной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком - окончания длительного отпуска в соответствии с п. 5 ст. 47 Закона РФ «Об образовании»;
- если работник был призван в ряды Российской Армии;
- иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию.

7.14. В случае истечения срока действия квалификационной категории педагогических работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более двух лет, допускается сохранение оплаты труда с учетом имевшейся квалификационной категории до наступления пенсионного возраста.

7.15. Продлевать до одного года оплату за имеющиеся квалификационные категории педагогическим работникам с момента выхода их на работу в случаях:

- возобновления педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения или выходом на пенсию, независимо от ее вида;
- длительной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- нахождения в длительном отпуске.

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

7.18. Представление Работодателя в аттестационную комиссию на соответствие занимаемой должности на работника, являющегося членом

первичной профсоюзной организации Учреждения, подается с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения.

VIII. ПОДДЕРЖКА МОЛОДЫХ ПЕДАГОГОВ

8.1. Стороны:

- считают работу с молодежью одним из приоритетных направлений своей деятельности;
- содействуют закреплению молодых специалистов в педагогических коллективах, привлечению молодежи к активной общественной жизни.

Стороны договорились:

- привлекать молодых педагогов к текущей работе в управлении Учреждением;

8.2. В целях обеспечения молодым педагогам максимально комфортного, творческого режима рабочего времени Стороны рекомендуют:

- обеспечивать право реального выбора молодыми педагогами участия в организации образовательных турниров, игр, и др. мероприятий с целью создания условий для раскрытия молодыми педагогами творческого потенциала;
- минимизировать составление молодыми педагогами отчетной документации.

8.3. Стороны рекомендуют предусматривать:

- повышение профессиональной квалификации и служебного роста молодых работников;
- развитие творческой активности молодежи, активизация и поддержка молодежного досуга, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы;
- обеспечение гарантий и компенсаций работникам из числа молодежи, обучающейся в образовательных организациях, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.4. К молодым специалистам относятся лица в возрасте до 35 лет, принятые на работу в течение трех лет после окончания профессиональной организации или образовательной организации высшего образования.

8.5. Статус молодого специалиста действует в течение трех лет со дня окончания профессиональной образовательной организации. Статус молодого специалиста действует однократно, независимо от количества оконченных профессиональных образовательных организаций.

Статус молодого специалиста продлевается на срок до трех лет в следующих случаях:

- призыв на военную службу или направление на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- нахождение в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Статус молодого специалиста сохраняется на срок до трёх лет в случае:

- перехода работника в другую образовательную организацию;
- в других случаях, определяемых коллективным договором, локальными нормативными актами образовательной организации.

8.6. Молодым специалистам устанавливается стимулирующая выплата в размере 20 % ставки заработной платы с учётом объёма учебной нагрузки. В случае если объём педагогической нагрузки, установленный молодому специалисту в трудовом договоре, меньше нормы часов, определённой за ставку заработной платы в соответствии с федеральным законодательством, выплаты к заработной плате молодых специалистов и в этом случае устанавливаются в размере 20 процентов от ставки заработной платы.

IX. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЁРСТВО

9.1. В целях развития социального партнёрства стороны обязуются:

9.1.1. Вести социальный диалог на основе принципов социального партнёрства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, государственно-общественного управления образованием, соблюдать определённые настоящим коллективным договором обязательства и договоренности;

9.1.2. Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых правоотношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам;

9.1.3. Обеспечивать участие представителей другой стороны коллективного договора в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием коллективного договора и его выполнением; предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников;

9.1.4. Реализовывать возможности переговорного процесса с целью учёта интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников;

9.2. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и профсоюзного комитета в соответствии с федеральным законодательством, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, соглашениями, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

9.2.1. Обеспечивать ежемесячное и бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза.

При этом работодатель перечисляет членские профсоюзные взносы в день выплаты заработной платы либо не позднее дня, следующего за днем выплаты работникам заработной платы, не допуская задержки перечисления средств.

В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил профсоюзный комитет представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), работодатель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере, установленном профсоюзным комитетом, но не менее 1% (часть шестая статьи 377 ТК РФ);

9.2.2. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников учреждения, учитывать мнение профсоюзного комитета в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;

9.2.3. Соблюдать права и гарантии первичной профсоюзной организации, Профсоюза, установленные законодательством, соглашениями и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

9.2.4. Своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов и представления профсоюзного комитета по устранению нарушений трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

9.2.5. Решение о возможном расторжении трудового договора с работником, входящим в состав выборного органа первичной профсоюзной организации и не освобожденным от основной работы по основаниям, предусмотренным пунктом вторым или третьим части первой статьи 81 ТК РФ, принимать с предварительного согласия профсоюзного комитета;

9.2.6. Обеспечивать осуществление мероприятий по внесению изменений и дополнений в устав образовательного учреждения в связи с изменением типа учреждения с обязательным участием работников, включая закрепление в уставе порядка принятия решения о назначении представителя работников (члена профсоюзного комитета) образовательного учреждения членом наблюдательного совета.

9.3. Взаимодействие работодателя с профсоюзным комитетом осуществляется посредством:

- учёта мнения профсоюзного комитета в порядке, установленном статьёй 372 ТК РФ;

- учёта мотивированного мнения профсоюзного комитета в порядке, установленном статьёй 373 ТК РФ;

- согласования, представляющего собой принятие решения руководителем учреждения только после проведения взаимных консультаций, в результате которых решением профсоюзного комитета выражено и доведено до сведения всех работников учреждения его официальное мнение. В случае, если мнение профсоюзного комитета не совпадает с предполагаемым решением руководителя, вопрос выносится на общее собрание, решение которого, принятое большинством голосов, является окончательным и обязательным для сторон.

9.4. Работодатель по согласованию с профсоюзным комитетом осуществляет:

- установление и распределение учебной нагрузки педагогических и других работников;
- утверждение годового календарного учебного графика;
- установление системы оплаты труда;
- утверждает формы расчетного листка;
- установление, изменение размеров и снятие всех видов выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы;
- установление размера повышения заработной платы в ночное время;
- утверждение должностных обязанностей работников;
- применение систем нормирования труда;
- изменение условий труда;
- оплату труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (статья 147 ТК РФ),
- оплату труда за работу в ночное время (статья 154 ТК РФ)
- временный перевод работников, являющихся членами Профсоюза, на другую работу в случаях, предусмотренных статьёй 39, частью третьей статьи 72.2. ТК РФ;
- принятие решения о режиме работы в каникулярный период (графика работы в каникулы) и в период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
- утверждение графика отпусков (статья 123 ТК РФ);
- принятие Положения о дополнительных отпусках;
- установление дополнительных гарантий работникам, совмещающим работу с обучением.

9.5. Работодатель с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета:

- принимает решения о массовых увольнениях;
- принимает решение о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
- вводит, а также отменяет режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены (статья 74 ТК РФ);
- привлекает работника к сверхурочной работе (статья 99 ТК РФ);
- устанавливает режим работы с разделением рабочего дня на части с перерывом два и более часа (статья 105 ТК РФ);
- привлекает к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- принимает решение о введении, замене и пересмотре норм труда (статья 162 ТК РФ);
- утверждает перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);

- составляет график сменности (статья 103 ТК РФ);
 - утверждает правила внутреннего трудового распорядка;
 - устанавливает сроки выплаты заработной платы работников;
- принимает локальные нормативные акты образовательного учреждения, содержащие нормы трудового права (статьи 8, 371, 372 ТК РФ);
 - устанавливает сроки выплаты заработной платы;
 - утверждает конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день (статья 153 ТК РФ);
 - формирует комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
 - представляет к награждению отраслевыми и иными наградами;
 - принимает решения о применении дисциплинарного взыскания в отношении работников, являющихся членами Профсоюза;
 - принимает решение о снятии дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения;
 - определяет форму подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых для подготовки профессий и специальностей, в том числе для направления работников на прохождение независимой оценки квалификации (статья 196 ТК РФ);
 - создает комиссию по охране труда;
 - утверждает правила и инструкции по охране труда для работников (статья 212 ТК РФ);
 - определяет сроки проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
 - производит расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по следующим основаниям:
 - совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт восьмой части первой статьи 81 ТК РФ);
 - другие основания (пункты первый и второй статьи 336 ТК РФ и др.);
 - принимает решение о расторжении трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с пунктами вторым, третьим и пятым части первой статьи 81 ТК РФ с работниками, являющимися членами Профсоюза (статья 82 ТК РФ);

9.6. Профсоюзный комитет обязуется:

9.6.1. Способствовать реализации настоящего коллективного договора, сохранению социальной стабильности в трудовом коллективе, строить свои взаимоотношения с работодателем на принципах социального партнёрства.

9.6.2. Разъяснять работникам положения коллективного договора и приложений к нему.

9.6.3. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом

Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

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

9.6.5. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе, за:

- правильностью расходования фонда оплаты труда, в том числе экономии фонда оплаты труда, а также внебюджетных средств;

- правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников (сведений о трудовой деятельности) своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;

- своевременным предоставлением сведений о трудовой деятельности работника в систему обязательного пенсионного страхования для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации);

- охраной труда в образовательном учреждении;

- правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;

- своевременностью и правильностью начисления и перечисления страховых взносов в системе обязательного социального страхования работников;

- соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательного учреждения;

9.6.6. Обеспечивать выполнение условий настоящего коллективного договора.

9.6.7. Участвовать в формировании в образовательном учреждении системы внутреннего контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

9.6.8. Представлять, выражать и защищать социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников – членов Профсоюза перед работодателем, в муниципальных и других органах, комиссиях по трудовым спорам, суде.

9.6.9. Принимать участие в аттестации работников образовательного учреждения на соответствие занимаемой должности.

9.6.10. Осуществлять проверку уплаты и перечисления членских профсоюзных взносов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.6.11. Информировать ежегодно членов Профсоюза о своей работе, о деятельности Профсоюза.

9.6.12. Содействовать оздоровлению детей работников образовательного учреждения.

9.6.13. Ходатайствовать о представлении к наградам работников образовательного учреждения.

9.6.14. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для работников учреждения за счет средств работодателя, в том числе внебюджетных источников.

9.6.15. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных нормативных актов без необходимого согласования с профсоюзным комитетом.

9.6.16. Выступать инициатором начала переговоров по заключению коллективного договора на новый срок за три месяца до окончания срока его действия.

Х. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

10.1. Права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации Учреждения, определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 г. №10-ФЗ "О профессиональных союзах, правах и гарантиях их деятельности» (с изменениями и дополнениями), иными законами Российской Федерации, Уставом Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации и реализуются с учётом Генерального соглашения между Общероссийскими объединениями профсоюзов, объединениями работодателей и Правительством России, краевого Соглашения между Правительством Ставропольского края, Федерацией профсоюзов Ставропольского края и Конгрессом деловых кругов Ставрополя, Отраслевого Соглашения по организациям образования города Ставрополя между Комитетом образования администрации города Ставрополя и Ставропольской городской организацией профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, иных соглашений, Устава Учреждения, настоящего Договора.

10.2. Работодатель:

10.2.1. предоставляет профсоюзному комитету независимо от численности работников, бесплатно помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченное отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для работы профсоюзного комитета, и помещение для проведения заседаний, собраний, хранения документов; обеспечивает хозяйственное содержание, охрану и уборку выделяемых помещений, средства связи (телефон, факс, интернет), компьютерную технику и др., а также предоставляет возможность размещения информации в доступном для всех работников месте в здании образовательного учреждения;

10.2.2. предоставляет первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование помещения, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и

физкультурно-оздоровительной работы с обеспечением оплаты их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (статья 377 ТК РФ);

10.2.3. не препятствует представителям профсоюзного комитета, правовому и техническому инспекторам труда Профсоюза, в том числе внештатному осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, предусмотренный статьёй 370 ТК РФ, а также посещать рабочие места, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач Профсоюза и прав, предусмотренных статьёй 11 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

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

10.2.5. привлекает представителей профсоюзного комитета для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда;

10.2.6. предоставляет профсоюзному комитету по его запросу информацию о численности, составе работников, условиях финансирования отрасли и оплаты труда, объёме задолженности по выплате заработной платы, размере средней заработной платы работников, показателях по условиям и охране труда, планированию и проведению мероприятий по массовому сокращению численности (штата) работников (увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней), квалификации, дополнительном профессиональном образовании, результатах аттестации и наградах работников и другую необходимую информацию;

10.2.7. обеспечивает участие профсоюзного комитета в работе органов управления учреждения (попечительский, наблюдательный, управляющий советы и др.) как по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и затрагивающих интересы работников, так и относящихся к деятельности образовательного учреждения в целом;

10.2.8.1. в целях повышения престижа первичной профсоюзной организации и профсоюзного комитета за выполнение общественно значимых функций по представительству и защите социально-трудовых прав и интересов работников, участие в управлении учреждением устанавливает доплаты за счёт средств стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения:

председателю первичной профсоюзной организации не менее 25% ставки заработной платы (должностного оклада);

10.3. Стороны признают следующие гарантии работников, входящих в состав профсоюзного комитета и не освобожденных от основной работы:

10.3.1. члены профсоюзного комитета, в том числе, выполняющие работу на общественных началах в территориальной организации Профсоюза, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, кратковременной профсоюзной учебы, а также для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора;

10.3.2. члены профсоюзного комитета, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия профсоюзного комитета подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть третья статьи 39 ТК РФ).

10.4. Члены профсоюзного комитета включаются в состав аттестационной комиссии образовательного учреждения, комиссии учреждения по определению учебной нагрузки педагогических работников, распределению выплат стимулирующего характера, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию, по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, расследованию несчастных случаев; проверке готовности организации к новому учебному году и других комиссиях, к компетенции которых относится решение вопросов, затрагивающих социально-трудовые и иные профессиональные интересы работников.

10.5. Работа в качестве председателя первичной профсоюзной организации и в составе её выборного органа признаётся значимой для деятельности образовательного учреждения учитывается при награждении и поощрении работников.

10.6. Стороны совместно:

10.6.1. представляют работников к награждению отраслевыми и иными наградами, ходатайствуют о представлении к наградам, присвоении почетных званий работникам образовательного учреждения;

10.6.2. принимают необходимые меры по недопущению вмешательства органов управления образованием и (или) представителей работодателя в деятельность первичной профсоюзной организации и профсоюзного комитета по реализации уставных задач Профсоюза.

10.7. Стороны признают гарантии работников, избранных (делегированных) в состав профсоюзных органов и не освобожденных от основной работы, в том числе:

10.7.1. работники, входящие в состав профсоюзных органов, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию (за исключением увольнения в качестве дисциплинарного взыскания) без предварительного согласия выборного профсоюзного органа, членами которого они являются. Перевод указанных профсоюзных работников на другую работу по

инициативе работодателя не может производиться без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются;

10.7.2. увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновным поведением, а равно изменение обязательных условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объема учебной нагрузки или объема иной работы не по вине работника, отмена установленных доплат и надбавок, иных стимулирующих и др.) работников, входящих в состав профсоюзных органов, допускается, помимо соблюдения общего порядка увольнения, только с предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а председателя (заместителя) профсоюзной организации – с согласия вышестоящего профсоюзного органа;

10.7.3. расторжение трудового договора по инициативе работодателя с лицами, избравшимися в состав профсоюзных органов, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации учреждения или совершения работником виновных действий, за которые федеральным законом предусмотрено увольнение. В этих случаях увольнение производится в порядке, установленном ТК РФ.

XI. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ (КОНФЛИКТОВ) ПО УСЛОВИЯМ, ВКЛЮЧЕННЫМ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР, УКРЕПЛЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА, ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

11.1. Стороны приняли на себя обязательства в период действия настоящего коллективного договора не выдвигать новых требований и не конфликтовать по трудовым вопросам, включенным в него, при условии их выполнения.

11.2. В случае возникновения вопросов при невыполнении принятых обязательств они разрешаются согласно действующему законодательству.

11.3. Индивидуальные трудовые споры разрешаются в соответствии с ТК РФ (гл. 60).

11.4. Члены профкома не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профкома, а председатель профкома – органа вышестоящей профсоюзной организации.

11.5. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя допускается помимо соблюдения общего порядка увольнения, лишь с предварительного согласия профкома, председателя первичной профсоюзной организации с согласия вышестоящего профсоюзного органа. Членов выборных профсоюзных органов с согласия органа, членами которого они являются.

11.6. Работодатель обязан в недельный срок с момента получения требований об устранении выявленных нарушений сообщить представителям профсоюзной организации о результатах рассмотрения данного требования и принятых мерах.

11.7. Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда он знал или должен узнать о нарушении своего права. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока, комиссия по трудовым спорам может его восстановить и разрешить спор по существу.

11.8. Работодатель, представители работодателя не имеют права препятствовать работникам в осуществлении ими защиты трудовых прав. Преследование работников за использование ими допустимых способов самозащиты трудовых прав запрещается (ст. 380 ТК РФ)

ПРОФКОМ:

11.9. Осуществляет защиту работников в случае индивидуального трудового спора с работодателем. В случае коллективного трудового спора предпринимает акции в защиту работников в соответствии с гл. 61 ТК РФ.

11.10. Осуществляет в пределах компетенции, установленной ТК РФ контроль соблюдения работодателем трудового законодательства в части приема и увольнения сотрудников, наложения дисциплинарных взысканий.

XII. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

12.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора образовательного учреждения.

12.2. Стороны договорились и обязуются:

12.2.1. Обеспечивать реальное выполнение и действенный контроль за выполнением коллективного договора, осуществляя взаимодействие в различных формах и предоставляя друг другу всю необходимую информацию.

12.2.2. Совместно разрабатывать и утверждать решением комиссии по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год.

12.2.3. Результаты работы комиссии по подведению итогов выполнения настоящего коллективного договора доводить до сведения работников на общем собрании не реже 1 раза в год и размещать на сайте учреждения.

12.2.4. Представлять другой стороне необходимую информацию в рамках осуществления контроля за выполнением условий коллективного договора в течение месяца.

12.2.5. Лица, представляющие работодателя, виновные в нарушении или невыполнении обязательств по коллективному договору, несут дисциплинарную и иную ответственность, установленную

законодательством Российской Федерации, в том числе по предложениям и требованиям профсоюзного комитета.

12.2.6. Профсоюзный комитет отвечает за невыполнение обязательств по коллективному договору в части, относящейся непосредственно к профсоюзному комитету, в порядке, установленном Уставом Профсоюза, вплоть до досрочного прекращения полномочий.

ХIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Работодатель обязуется ознакомить под роспись с текстом коллективного договора (изменениями и дополнениями в коллективный договор), а также со всеми локальными нормативными актами образовательного учреждения, содержащими нормы трудового права, являющиеся приложениями к коллективному договору, всех работников образовательного учреждения в течение 10 дней после его подписания, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора, а также предоставлять работникам полную и достоверную информацию, связанную с их трудовыми правами и интересами.

13.2. В месячный срок со дня подписания коллективного договора профсоюзный комитет доводит содержание коллективного договора до сведения всех членов Профсоюза.

13.3. Работодатель размещает в течение десяти рабочих дней со дня подписания сторонами коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) копию коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) со всеми приложениями на официальном сайте образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

13.4. Каждый принимаемый на работу в образовательное учреждение работник до подписания трудового договора должен быть ознакомлен работодателем с настоящим коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью под роспись.

13.5. До истечения указанного срока стороны вправе продлевать действие коллективного договора на срок до трех лет, продлевать коллективный договор с изменениями и дополнениями или заключить новый коллективный договор.

Предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

13.6. Изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке.

Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия рассматриваются комиссией по подготовке,

заключению, контролю исполнения коллективного договора и оформляются соглашением (дополнительным соглашением) сторон.

Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

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

13.8. В соответствии с частью четвертой статьи 43 ТК РФ коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования образовательного учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательного учреждения.

13.9. При реорганизации образовательного учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

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

13.12. Коллективный договор (изменения и дополнения в коллективный договор) в течение семи дней со дня подписания сторонами направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

13.13. Неотъемлемой частью коллективного договора являются приложения к нему, указанные в оглавлении.

Коллективный договор подписали:

Заведующий МБДОУ д/с № 48

_____ В.И.Муль

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ д/с № 48

_____ Е.И.Краснова

Подписано в 4-х экземплярах.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ д/с №48
_____ Е.И.Краснова
Протокол № 3 от «27» декабря 2022г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ д/с №48
_____ В.И.Муль
« 27» декабря 2022г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО
САДА КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 48
ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ**

Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 48 города Ставрополя (далее Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ), Федеральным Законом от 29.12.2012 № 243-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащие нормы трудового права.

Правила - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 48 города Ставрополя (далее - учреждение), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст.372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. Правила являются приложением к коллективному договору (ст.190 ТК РФ) и размещаются на официальном сайте учреждения в сети Интернет.

1. Порядок приема, перевода и увольнения работников

1.1. Порядок приема на работу.

1.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном учреждении. Трудовой договор заключается на неопределенный срок. Заключение трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть

установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч.1 ст.59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч.2 ст.59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст.70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

1.1.2. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителя структурного подразделения - не более шести месяцев. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на рабочем месте.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

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

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

1.1.3. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в учреждении, другой у работника.

1.1.4. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст.331 ТК РФ, Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.1.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст.65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТД РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ об образовании (среднее профессиональное или высшее образование и отвечающее квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках), о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа. Исключением является первое поступление на работу лица, на которого не был открыт индивидуальный лицевой счет. В этом случае работодателем предоставляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- справку об отсутствии судимости;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

Лица при поступлении на работу по направлению и за счет средств работодателя обязаны пройти и предоставить:

- медицинское заключение о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования (Приказ от 20 мая 2022 года №342н);
- заключение о предварительном медицинском осмотре (статья 48 пункт 9 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации").

1.1.6. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч.3 ст.65 ТК РФ).

1.1.7. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ. Совмещение должности руководителя учреждения с другими руководящими должностями внутри или вне учреждения не разрешается

(п.5 ст.51 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

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

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

1.1.9. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с распоряжения или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

1.1.10. В соответствии со ст.66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки (в том числе основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника в электронном виде) на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.1.11. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

1.1.12. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку. Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч.2 ст.57 ТК РФ).

1.1.13. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись

- с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией работника;
- инструкциями по охране труда;
- иными локальными нормативными актами, непосредственно

связанными с трудовой деятельностью работника;

- коллективным договором (ч.3 ст.68 ТК РФ).

1.2. Гарантии при приеме на работу

1.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст.64 ТК РФ)

1.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

1.2.3. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам связанным с беременностью или наличием детей.

1.2.4. Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

1.2.5. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

1.2.6. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в суде.

1.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу

1.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст.74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст.72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

- изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;
- перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника в котором он работает).

1.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст.74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- изменения в осуществлении воспитательно-образовательного процесса в учреждении (сокращение количества групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.);
- реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении и др.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

1.3.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя допускается только с письменного согласия работника (ст.72.1, 72.2 ТК РФ).

1.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

1.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

1.3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст.72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

1.3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст.60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

1.3.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст.73, 182, 254 ТК РФ.

1.3.9. Работодатель обязан в соответствии со ст.76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку

знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.4. Прекращение трудового договора

1.4.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

1.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст.78 ТК РФ).

1.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

1.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней).

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход

на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

1.4.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

1.4.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч.4 ст.71 ТК РФ).

1.4.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п.2 ч.1 ст.81 ТК РФ могут являться:

- ликвидация и реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества групп;
- изменение учебного плана, учебных программ и т. п.

1.4.9. В соответствии с п.8 ч.1 ст.81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

1.4.10. Помимо оснований, предусмотренных ст.81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с работником в соответствии со ст.336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника.
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе, вследствие недостаточной квалификации,

подтвержденной результатами аттестации;

- состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- смены собственника имущества учреждения (в отношении руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- неоднократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - прогула, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника или участников образовательного процесса;
 - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях.

1.4.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст.84.1 ТК РФ). О прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

1.4.12. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

1.4.13. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

1.4.14. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

2. Основные права, обязанности работников

Работник учреждения имеет право на

2.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в

порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

2.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

2.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

2.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

2.5. Отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков.

2.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

2.7. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

2.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

2.9. Участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах.

2.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

2.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

2.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

2.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

2.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.15. Пользование другими правами в соответствии с уставом учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

Работник учреждения обязан

2.16. Добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину.

2.17. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

2.18. Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя.

2.19. Бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя.

2.20. Своевременно проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

2.21. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством.

2.22. Поддерживать чистоту в помещениях учреждения.

2.23. Экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя.

2.24. Соблюдать законные права и свободы воспитанников.

2.25. Каждый работник учреждения независимо от занимаемой им должности при осуществлении своих должностных обязанностей призван:

- исполнять добросовестно и на высоком профессиональном уровне должностные обязанности в целях укрепления авторитета и обеспечения эффективной работы учреждения;

- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения, способствовать поддержанию благоприятного морально психологического климата в коллективе;

- проявлять корректность, выдержку, такт и внимательность в обращении с участниками образовательных отношений (коллеги по работе, воспитанники, родители (законные представители)), быть доступным, открытым и доброжелательным;

- соблюдать культуру речи и не допускать использования в присутствии всех участников образовательного процесса ругательств, вульгаризмов, грубых или оскорбительных фраз;

- дорожить своей репутацией, не заниматься аморальной и противоправной деятельностью;

- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению своих обязанностей;

- придерживаться общепринятых стандартов и норм делового стиля в одежде, чтобы выглядеть достойно своего положения.

2.26. Выполнять другие обязанности, отнесенные уставом учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

Педагогические работники учреждения имеют право на

2.27. Самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов.

2.28. Внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении.

2.29.Повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации).

2.30.Аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации.

2.31.Сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы.

2.32.Дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами.

2.33.Пользование другими правами в соответствии с уставом учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

Педагогические работники учреждения обязаны

2.34.Соблюдать права и свободы воспитанников, поддерживать учебную дисциплину, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию воспитанников.

2.35.Участвовать в деятельности педагогического и иных советов учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

2.36.Обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса.

2.37.Осуществлять связь с родителями (законными представителями).

2.38.Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.39.Выполнять другие обязанности, отнесенные уставом учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

Педагогическим работникам ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

2.40.Отменять, удлинять или сокращать продолжительность организованной образовательной деятельности и других режимных моментов.

2.41.Изменять график работы.

2.42.Оставлять воспитанников без присмотра в помещениях и на территории учреждения.

2.43.Без необходимости пользоваться мобильными телефонами в личных целях во время рабочего дня.

2.44.Общаться в социальных сетях во время работы.

2.45.Отвлекаться, вести беседы с коллегами, сотрудниками, родителями (законными представителями) во время образовательной

деятельности.

Педагогическим и другим работникам учреждения в помещениях и на территории учреждения запрещается

2.46. Распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать).

2.47. Употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

2.48. Хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества, лекарственные средства.

2.49. Курить в помещениях и на территории учреждения.

2.50. В помещениях учреждения находиться в верхней одежде и головных уборах.

2.51. Громко разговаривать и шуметь в коридорах во время образовательной деятельности и дневного сна детей.

1. Основные права, обязанности работодателя
Работодатель имеет право на

3.1. Управление учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения.

3.2. Заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3.3. Ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров.

3.4. Поощрение работников за добросовестный эффективный труд.

3.5. Требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, экономного и рационального расходования воды, электроэнергии и др. ресурсов.

3.6. Привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.7. Принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ.

3.8. Реализацию иных прав, определенных уставом учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

Работодатель обязан

3.9. В соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

3.10. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.11.Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.12.Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.13.Снабжать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.14.Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

3.15.Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.

3.16.Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

3.17.Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.18.Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

3.19.Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.20.Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.21.В случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследование работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований).

3.22.Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний.

3.23.Создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников учреждения.

3.24.Создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников.

3.25.Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

3.26.Исполнять иные обязанности, определенные уставом учреждения, трудовым договором, коллективным договором,

соглашениями, законодательством Российской Федерации.

2. Ответственность сторон трудового договора

4.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

4.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

4.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст.232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

4.4. Работодатель обязан в соответствии со ст.234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

4.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить ее с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст.236 ТК РФ).

Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

4.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме (ст.235 ТК РФ).

4.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб (ст.238 ТК РФ).

4.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

4.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

3. Рабочее время и время отдыха

5.1. В учреждении устанавливается пятидневная неделя с двумя выходными днями.

Режим работы учреждения с 7.00 до 19.00 часов.

Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается для учителей-логопедов.

Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается для музыкальных руководителей.

Норма часов педагогической работы 25 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья.

Норма часов педагогической работы 36 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается остальным педагогическим работникам.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст.333 ТК РФ).

Для остальных категорий работников - 40 часов в неделю.

5.2. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:

- известить работодателя в первый день отсутствия;
- предоставить соответствующий документ (листок нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

5.3. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.4. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными нормативными актами учреждения, коллективным договором):

- отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;
- созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

5.5. При осуществлении в учреждении функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие во время образовательной деятельности посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;
- входить группу после начала образовательной деятельности, за исключением представителя работодателя;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения образовательной деятельности и в присутствии воспитанников.

4. Время отдыха

6.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст.106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками.

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха с 13.00 по 13.30.

6.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч.3 ст.113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

6.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается в двойном размере. По желанию работника работа в выходной и нерабочий праздничный день компенсируется предоставлением дополнительного дня отдыха. В этом случае работа в выходной и нерабочий праздничный день, а также дополнительный день отдыха оплачивается в одинарном размере.

6.5. Одному из родителей (законному представителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

6.6. Работникам учреждения предоставляются:

- 1) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью:

- 42 календарных дней для педагогических работников;
- 56 календарных дней для учителей-логопедов, воспитателей групп компенсирующей направленности;
- 56 календарных дней для музыкальных руководителей, педагога – психолога, непосредственно осуществляющих свою деятельность в группах компенсирующей направленности;

- 28 календарных дня для остальных работников;

2) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска (работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда).

6.7. Педагогические работники учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

6.8. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст.372 ТК РФ.

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

6.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

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

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

6.10. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

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

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

6.12. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.13. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

5. Поощрения за успехи в работе

7.1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений: (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой и др.)

7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст.191 ТК РФ).

6. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст.192 ТК РФ в случаях:

• неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ч.1 ст.81 ТК РФ);

• однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п.6 ч.1 ст.81 ТК РФ):

• прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

• появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

• разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения

персональных данных другого работника и участников образовательного процесса;

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

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

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п.7 ч.1 ст.81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ч.1 ст.81 ТК РФ);

- принятия необоснованного решения руководителем учреждения, его заместителем и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу учреждения (п.9 ч.1 ст.81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем учреждения, его заместителем своих трудовых обязанностей (п.10 ч.1 ст.81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения (п.1 ст.336 ТК РФ).

8.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении времени указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст.193 ТК РФ).

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником учреждения норм профессионального поведения или устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

8.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки

финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

8.9. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

8.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд

7. Заключительные положения

9.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка размещается на официальном сайте учреждения в сети Интернет.

9.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

9.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

СОГЛАСОВАНО
 Председатель первичной профсоюзной
 организации МБДОУ д/с 48

 Е.И.Краснова
 « 27» декабря 2022г.

УТВЕРЖДАЮ
 Заведующий МБДОУ д/с №48

 В.И.Муль
 « 27» декабря 2022г.

**Соглашение по охране труда и технике безопасности
 МБДОУ д/с №48 на 2023год**

№ п/п	Наименование мероприятий	Стоимость в рублях	Сроки исполнения	Ответственные	Количество работников
Организационные мероприятия					
	Оформление уголка по охране труда.	-	В течение года	Зам.зав. по АХР, старший воспитатель	
	Проведение общего технического осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации.	-	2 раза в год	Заведующий	
	Обучение и проверка знаний по охране труда работников ДОУ.	-	2 раза в год	Заведующий, зам.зав.по УВР, зам.зав.по АХР	
	Разработка и периодический пересмотр инструкция по охране труда, согласование с профкомом в установленном порядке.	-	1 раз в 5 лет	Заведующий, председатель ППО ДОУ	
	Утверждение списка работников, которым необходим периодический медосмотр.	-	Апрель 2023	Зам.зав. по АХР	37 человек
	Утверждение списка работников, которым производятся компенсационные выплаты за вредные условия труда.	-	Сентябрь, 2023	Гл.бухгалтер, зам.зав.по АХР	16 человек
	Утверждение списка работников, которые обеспечиваются	-	Сентябрь, 2016	Зам.зав. по АХР	17 человек

	СИЗ.				
Технические мероприятия					
	Организация проведения измерений изоляции электроустановок и электропроводки	16515	2 раза в год	Зам.зав. по АХР	
	Обеспечение соблюдения требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек образовательного учреждения, технологического, энергетического оборудования, осуществление его периодического осмотра и организация его ремонта.	-	В течение года	Зам.зав. по АХР	
10	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры.	-	В течение года	Зам.зав. по АХР	
11	Контроль за состоянием системы тепло - водоснабжения. Своевременное устранение неисправностей.	-	Постоянно	Зам.зав. по АХР	
12	Замена системы видеонаблюдения.	1136382.04	В течение года	Зам.зав. по АХР	
Лечебно- профилактические и санитарно- бытовые мероприятия					
13	Периодические медицинские осмотры работников.	67600	1 раз в год по графику	Зам.зав. по АХР	37 человек
Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты (СИЗ)					
14	Приобретение спецодежды и других СИЗ: перчатка х/б, перчатки резиновые и т.д.	67600	В течение года	Зам.зав. по АХР	
15	Обеспечение моющими и	108000	В течение	Зам.зав. по АХР	

	чистящими средствами.		года		
Мероприятия по оснащению материально- технической базы					
16	Приобретение интерактивного оборудования	350000	2023	Зам.зав. по УВР	
17	Приобретение уборочного инвентаря	26400	2023	Зам.зав. по АХР	
18	Приобретение мягкого инвентаря	12500	2023	Зам.зав. по АХР	
Мероприятия по пожарной безопасности					
19	Вывоз мусора		П остоянно	Зам.зав. по АХР	
20	Проведение учебы согласно плана-схемы эвакуации людей и детей на случай возникновения пожара			Зам.зав. по АХР	
21	Контроль за содержанием подвальных, складских помещений и путей эвакуации		Постоянно	Зам.зав. по АХР	
22	Испытания качества огнезащитной обработки	4000	1 раз в год	Зам.зав. по АХР	
23	Испытание пожарных кранов на водоотдачу	8400	2 раза в год	Зам.зав. по АХР	
24	Замена пожарной сигнализации	1055795.36	В течение года	Зам.зав. по АХР	
25	Техническое обслуживание и ремонт системы пожарного мониторинга	21000	В течение года	Зам.зав. по АХР	
	Техническое обслуживание и ремонт системе пожарной сигнализации и оповещения о пожаре	17400	В течение года	Зам.зав. по АХР	
27	Перезарядка огнетушителей	1050	Июль 2023	Зам.зав. по АХР	
28	Приобретение огнетушителей ОП-4	8800	Июль 2023	Зам.зав. по АХР	

СОГЛАСОВАНО
 Председатель первичной профсоюзной
 организации МБДОУ д/с №48

 Е.И.Краснова
 « 27» декабря 2022г.

УТВЕРЖДАЮ
 Заведующий МБДОУ д/с №48

 В.И.Муль
 « 27» декабря 2022г.

АКТ проверки выполнения соглашения
 по охране труда и технике безопасности
 МБДОУ д/с №48 за 2022год

«27» декабря 2022г.

Мы, Заведующий МБДОУ д/с №48 Муль В.И., председатель
 первичной профсоюзной организации МБДОУ д/с № 48 Краснова Е.И.,
 проверили выполнение соглашения по охране труда и технике безопасности
 между администрацией и трудовым коллективом МБДОУ д/с № 48 за 2022
 год

№ п/п	Наименование мероприятий	Какая работа выполне на	Ассигнова но по согласени ю	Фактичес ки израсходи вано	Оценка качества выполнен ной работы и эффектив ность проведенн ых мероприят ий	Причины невыполнен ия мероприяти й
	Оформление уголка по охране труда.	Выполн ено	-	-	Хорошо	Нет
	Проведение общего технического осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации.	Выполн ено	-	-	Хорошо	Нет
	Обучение и проверка знаний по охране труда работников ДОУ.	Выполн ено	-	-	Хорошо	Нет
	Разработка и периодический пересмотр инструкция по охране труда, согласование с профкомом в установленном порядке.	Выполн ено	-	-	Хорошо	Нет

	Утверждение списка работников, которым необходим периодический медосмотр.	Выполнено	-	-	Хорошо	Нет
.	Утверждение списка работников, которым производятся компенсационные выплаты за вредные условия труда.	Выполнено	-	-	Хорошо	Нет
	Утверждение списка работников, которые обеспечиваются СИЗ.	Выполнено	-	-	Хорошо	Нет
	Оценка профрисков	Выполнено	14950	14950	Хорошо	Нет
	Организация проведения измерений изоляции электроустановок и электропроводки	Выполнено	16200	16200	Хорошо	Нет
0	Обеспечение соблюдения требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек образовательного учреждения, технологического, энергетического оборудования, осуществление его периодического осмотра и организация его ремонта.	Выполнено	-	-	Хорошо	Нет
1	Регулярная проверка освещения и содержание в	Выполнено	-	-	Хорошо	Нет

	рабочем состоянии осветительной арматуры.					
2	Контроль за состоянием системы тепло - водоснабжения. Своевременное устранение неисправностей.	Выполнено	-	-	Хорошо	Нет
3	Обслуживание системы видеонаблюдения.	Выполнено	24600	24600	Хорошо	Нет
4	Периодические медицинские осмотры работников.	Выполнено	67595.50	67595.50	Хорошо	Нет
4	Приобретение спецодежды и других СИЗ: перчатка х/б, перчатки резиновые и т.д.	Выполнено	20000	20000	Хорошо	Нет
5	Обеспечение моющими и чистящими средствами.	Выполнено	340000	340000	Хорошо	Нет
6	Приобретение мультимедийного оборудования	Выполнено	350000	350000	Хорошо	Нет
7	Приобретение уборочного инвентаря	Выполнено	18000	18000	Хорошо	Нет
9	Вывоз мусора	Выполнено	-	-	Хорошо	Нет
0	Проведение учебы согласно плана- схемы эвакуации людей и детей на случай возникновения пожара	Выполнено	-	-	Хорошо	Нет
1	Контроль за содержанием подвальных, складских помещений и путей эвакуации	Выполнено	-	-	Хорошо	Нет
3	Проверка пожарных кранов на водоотдачу	Выполнено	8400	8400	Хорошо	Нет
	Техническое	Выполн	21000	21000	Хорошо	Нет

5	обслуживание и ремонт системы пожарного мониторинга	ено				
6	Техническое обслуживание и ремонт системы пожарной сигнализации и оповещения о пожаре	Выполнено	17400	17400	Хорошо	Нет
8	Приобретение детской мебели	Выполнено	245695	245695	Хорошо	Нет
	Перезарядка огнетушителей	Выполнено	1050	1050	Хорошо	Нет
	Дооборудование пожарной сигнализации	Выполнено	128092.72	128092.72	Хорошо	Нет
	Проведение огнезащитной обработки	Выполнено	2850	2850	Хорошо	Нет

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации

МБДОУ д/с № 48

_____ Е.И. Краснова

« _____ » _____ 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ д/с № 48

_____ В.И. Муль

« _____ » _____ 2023 г.

Положение об оплате труда работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада
комбинированного вида № 48 города Ставрополя

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 48 города Ставрополя, (далее – положение), разработано в соответствии с приказом администрации города Ставрополя от 30.09.2021 года № 689 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя», и в соответствии со статьями 144.145 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлениями администрации города Ставрополя от 04.06.2019г. №1561 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ставрополя», от 22.09.2021г. № 2180 «О мерах по увеличению оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ставрополя», внесены изменения на основании постановления администрации города Ставрополя от 25.07.2022г. № 1510 «О мерах по увеличению оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ставрополя», на основании приказа комитета образования администрации города от 27.07.2022г. № 515 - ОД и №517 – ОД, в соответствии со статьей 134 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Система оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 48 города Ставрополя, подведомственного комитету образования администрации города Ставрополя (далее МБДОУ) устанавливается с учетом:

Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

выплат компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренных разделами 3 и 4 настоящего положения;

государственных гарантий по оплате труда;

рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

мотивированного мнения первичной профсоюзной организации работников учреждения.

1.3. Заработная плата работников образовательного учреждения состоит:

из окладов (должностных окладов), ставок заработной платы;

из выплат компенсационного характера;

из выплат стимулирующего характера.

1.4. Должностные оклады (оклады) и ставки заработной платы работников образовательного учреждения устанавливаются согласно разделу 2 настоящего положения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам.

1.5. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы работникам образовательного учреждения приведен в разделе 5 настоящего положения.

1.6. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам образовательного учреждения приведен в разделе 7 настоящего положения.

1.7. Штатное расписание МБДОУ утверждается приказом руководителя образовательного учреждения и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих). Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников устанавливаются руководителем МБДОУ на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, и в соответствии с положением об оплате труда работников МБДОУ, согласованным в установленном порядке с профсоюзным комитетом.

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

1.9. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам образовательного учреждения согласно разделу 3 настоящего положения.

1.10. Выплаты стимулирующего характера и иные выплаты устанавливаются работникам образовательного учреждения согласно разделу 4 настоящего положения.

1.11. Оплата труда работников МБДОУ устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами, которые разрабатываются применительно только к работникам МБДОУ, а также предусматривают по всем имеющимся в штате образовательного

учреждения должностям работников размеры ставок, окладов (должностных окладов) за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленную норму труда.

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

1.13. Фонд оплаты труда МБДОУ формируется на календарный год исходя из объема субсидий, поступающих в МБДОУ из бюджета города Ставрополя, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.14. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), исчисленная в установленном порядке, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

В состав заработной платы (части заработной платы), не превышающей минимального размера оплаты труда, оплата за сверхурочную работу и оплата за совмещение, не включается.

1.15. Из фонда оплаты труда МБДОУ работникам оказывается материальная помощь в случаях, установленных настоящим положением.

1.16. Обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы включает индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги. Государственные органы, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения производят индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, другие работодатели - в порядке, установленном коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами (ст.134 ТК РФ).

2. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников образовательного учреждения по профессиональным квалификационным группам должностей

2.1. Должностные оклады заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе, главного бухгалтера, заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе устанавливаются в зависимости от группы по оплате труда:

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад, рублей			
		Группа по оплате труда руководителей			
		I	II	III	IV
1	Заместитель заведующего по	20079			

	учебно-воспитательной работе				
2.	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе	19956			
3.	Главный бухгалтер	19956			

2.2. Заместителям заведующего, главному бухгалтеру МБДОУ устанавливается следующий предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей заведующего, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников МБДОУ (без учета заработной платы заведующего, его заместителей, главного бухгалтера) (далее - предельная кратность):

Среднегодовое количество обучающихся МБДОУ (человек)	Предельная кратность
От 250 до 500 включительно	3,0

Размер предельной кратности является обязательным для включения в трудовой договор.

Соотношение среднемесячной заработной платы для заместителей заведующего, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников МБДОУ (без учета заработной платы заведующего, его заместителей, главного бухгалтера), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за предыдущий календарный год.

Соотношение среднемесячной заработной платы для заместителей заведующего, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников МБДОУ определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего заместителя заведующего, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников МБДОУ (без учета заработной платы заведующего, его заместителей, главного бухгалтера). Определение размера среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления заработной платы».

При определении предельной кратности к величине средней заработной платы работников учреждения учитываются выплаты по основной должности заместителей заведующего, главного бухгалтера, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, а также выплаты, связанные с совмещением должностей. Заработная плата за работу по совместительству с занятием штатной должности в расчете предельной кратности не учитывается.

В случае превышения предельной кратности средней заработной платы заместителей заведующего, главного бухгалтера сумма

стимулирующих выплат уменьшается на размер превышения.

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

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад(рублей)
1.	Первый квалификационный уровень	Помощник воспитателя	8559

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

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад(рублей)
1	2	3	4
1.	Первый квалификационный уровень	музыкальный руководитель	10916
2.	Второй квалификационный уровень	социальный педагог	11447
3.	Третий квалификационный уровень	Воспитатель, педагог-психолог	12579
4.	Четвертый квалификационный уровень	учитель-логопед, старший воспитатель	13924

2.5. Размеры должностных окладов работников образовательного учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ):

Наименование должностей входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни	Должностной оклад по ПКГ, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»	
Первый квалификационный уровень	
делопроизводитель	7275
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»	
Четвертый квалификационный уровень	
Ведущий бухгалтер	9844
Ведущий экономист	9844

2.6. Размеры окладов рабочим образовательного учреждения устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ:

1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: -уборщик служебных помещений; - дворник; - садовник;	5333 рубля
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: - кладовщик; - кастелянша; - кухонный рабочий; - рабочий по стирке и ремонту белья (швея);	5588 рублей
4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: - рабочий по комплексному обслуживанию ремонту здания; -повар	7364 рубля
5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: -повар;	7451 рубля
6 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: -электрик.	7787 рублей

2.7. К высококвалифицированным рабочим относятся рабочие, имеющие высший разряд согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих и выполняющие работы, предусмотренные высшим разрядом.

2.8. Вопрос об установлении конкретному рабочему оклада решается образовательным учреждением самостоятельно в индивидуальном порядке с учетом его квалификации, объема и качества выполняемых работ в пределах средств, направляемых на оплату труда. Указанная плата труда может носить как постоянный так временный характер.

3. Выплаты компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к долж-

ностным окладам, ставкам заработной платы работников образовательных учреждений.

Порядок и условия установления выплат компенсационного характера определяется учреждением самостоятельно с учетом мнения профсоюзного комитета образовательного учреждения и утверждается приказом руководителя учреждения.

Конкретные размеры выплат компенсационного характера утверждаются приказом руководителя учреждения на основании положения об оплате труда в пределах фонда оплаты труда по согласованию с профсоюзным комитетом образовательного учреждения и предусматриваются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

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

3.3. Выплаты работникам образовательного учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда:

Оплата труда работников образовательного учреждения, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленными по результатам проведения специальной оценки условий труда, размер повышения оплаты труда составляет 6 процентов тарифной ставки (оклада), в том числе:

- 6 процентов от оклада за вредные условия труда.

Наименование должностей	Размер доплаты (%)
Повар	6
Кухонный рабочий	6
Кладовщик	6
Рабочий по стирке белья	6
Помощник воспитателя	6

3.4. Размеры компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

№ п/п	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1.	За организацию работы в группах компенсирующей направленности для детей с тяжелыми нарушениями речи -учитель-логопед	20% с учетом учебной нагрузки в группе компенсационных

-воспитатель	20% с учетом учебной нагрузки в группе компенсирующей
-помощник воспитателя	15 %
- заместитель заведующего по УВР	15 %
-старший воспитатель	20 % с учетом учебной нагрузки в группе компенсирующей направленности
-педагог – психолог	20 % с учетом учебной нагрузки в группе компенсирующей направленности
-социальный педагог	20 % с учетом учебной нагрузки в группе компенсирующей направленности
-музыкальный руководитель	20 % с учетом учебной нагрузки в группе компенсирующей направленности

3.5. Размеры компенсационных выплат за выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности:

№ п/п	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
-------	--------------------	--

1.	Помощникам воспитателей за осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщения детей к труду	30
2.	За работу в аттестационной комиссии ДООУ - заместителю заведующего по УВР	10
	- педагогическим работникам, находящимся в аттестационной комиссии учреждения	15

Примечание:

1. Перечень должностей работников учреждения и конкретные размеры выплат в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) определяются приказом руководителя учреждения «О выплатах компенсационного характера» по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.6. Оплата за сверхурочную работу:

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

По желанию работника МБДОУ сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Дополнительный день отдыха оплачивается в одинарном размере.

3.7. Работникам, выполняющим в учреждении в пределах рабочего дня (смены) наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы производится доплата за совмещение профессий (должностей) или за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника (замещение). Доплата устанавливается в размере 100 % должностного оклада по совмещаемой должности или должности временно отсутствующего (замещаемого) работника пропорционально отработанному времени.

При выполнении работником учреждения наряду со своей основной работой, обусловленной трудовыми договором, дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности производится выплата за расширение зоны обслуживания или увеличение объема работ. Доплата устанавливается в размере 100 % должностного оклада с учетом исполняющего обязанности работника пропорционально отработанному времени.

При переработке рабочего времени педагогическим работником вследствие временно отсутствующего педагогического работника производится доплата за замещение. Оплата производится исходя из оклада

с учетом квалификационной категории и стажа работы замещающего работника пропорционально отработанному времени.

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

4. Выплаты стимулирующего характера и иные выплаты

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются приказом руководителя учреждения к должностным окладам, ставкам заработной платы работников МБДОУ или в абсолютных размерах.

Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера, а также критерии оценки результативности и качества труда работников МБДОУ определяются учреждением самостоятельно с учетом мнения профсоюзного комитета образовательного учреждения и утверждается приказом руководителя учреждения.

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

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

4.2. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы
- за качество выполняемых работ:
- за стаж непрерывной работы.
- премиальные выплаты по итогам работы.

4.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы осуществляются работникам на основании приказа руководителя образовательного учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета работников образовательного учреждения в следующих размерах:

Должность	перечень работ	размер доплат в % к должностному окладу
заместитель	- ответственный по ГО и ЧС	

заведующего по УВР	<ul style="list-style-type: none"> - ответственный за ведение сайта учреждения - ответственный по антитеррористической защищенности - ответственный по охране труда 	20
заместитель заведующего по АХР	<ul style="list-style-type: none"> -ответственный по электробезопасности и энергосбережению - ответственный за обеспечение пожарной безопасности - ответственный по теплоэнергии - ответственный по питанию 	45
главный бухгалтер	<ul style="list-style-type: none"> - 100% исполнение утвержденного бюджета ДОУ по бюджетным и внебюджетным средствам - ведение индивидуального (персонифицированного учета) в системе обязательного пенсионного страхования -личный вклад в общие результаты деятельности МБДОУ (подготовка и внесение изменений в коллективный договор, участие в подготовке и внесении изменений в положение по оплате труда работников МБДОУ) - разъездной характер работ 	53
ведущий экономист	<ul style="list-style-type: none"> - предоставление в ПФР сведений по льготному стажу педработников «Перечень льготных профессий» и другой отчетности персонифицированного учета. - ответственный за подготовку плана финансово-хозяйственной деятельности и соглашения с учредителем 	137

	<ul style="list-style-type: none"> -ответственный за ведение официального сайта для размещения информации о государственных «муниципальных учреждениях» bus.gov.ru. - оформление документов по добровольным пожертвованиям -личный вклад в общие результаты деятельности МБДОУ - разъездной характер работ 	
ведущий бухгалтер	<ul style="list-style-type: none"> -составление договоров и спецификаций к ним с поставщиками продуктов питания, работа по запросу коммерческих предложений у поставщиков -разъездной характер работ 	150
работник, являющийся председателем ППО	<ul style="list-style-type: none"> - личный вклад в общие результаты деятельности МБДОУ, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий (подготовка и внесение изменений в коллективный договор, участие в подготовке и внесении изменений в положение об оплате труда работников МБДОУ) 	25
старший воспитатель	<ul style="list-style-type: none"> - ответственный за работу ПМПК - ответственный за организацию проведения медосмотров сотрудников ДОУ 	15
педагог-психолог	<ul style="list-style-type: none"> -ответственный за размещение сведений в информационной системе «Контингент ДОО» (АВЕРС) 	60
воспитатель	<ul style="list-style-type: none"> - за интенсивность, связанную с возрастными особенностями детей: 	

	- контингент детей от 2-х до 3-х лет	15
	- контингент детей от 3-х до 4-х лет	10
педагогические работники	- за наставничество пед.работников, включая студентов и стажеров - руководство методическими объединениями	5000 рублей 15
помощник воспитателя	- активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте, оформлении летних и зимних участков и т.п.)	16
повар	- сохранение и укрепление здоровья детей, обеспечение качественного питания - высокие оценки бракеражной комиссии по качеству приготовленных блюд - за инициативность при реализации должностных обязанностей, за сложность и напряженность работы	59
кухонный рабочий	- низкая механизация рабочего места - за инициативность при реализации должностных обязанностей, за сложность и напряженность работы	78
делопроизводитель	- ведение табеля учета рабочего времени сотрудников ДОУ - оформление личных дел сотрудников - за ведение архивной работы	190
кладовщик	- составление технологических карт - ведение документации и отчетов по движению и остаткам продуктов питания - проведение экспертизы полученных продуктов питания	75

	-погрузочно-разгрузочные работы	
рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	- дежурный по бойлеру - оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок - уборка кровли от снега и листвы	76
кастелянша	- осуществление мелкого ремонта вручную и на швейной машине, одежды и белья после стирки -осуществление маркировки мягкого и хозяйственного инвентаря - творческий подход к изготовлению костюмов для проведения праздников в Учреждении	150
дворник	- организация и проведение санитарных дней (дополнительная уборка прилегающей территории) -низкая механизация труда	150
садовник	-работы по ландшафтному дизайну - проведение работ по кронированию деревьев	205
уборщик служебных помещений	- организация и проведение генеральных уборок, проведение дезинфекций помещений (дополнительная уборка помещений)	110
рабочий по стирке белья	- качественная работа по обеспечению сохранности имущества и товарно-материальных ценностей учреждения (длительность)	63
электромонтер по ремонту электрооборудования	-участие в комиссии по проверке знаний по электробезопасности	94

- выплаты к заработной плате педагогических работников, отнесенных к категории молодых специалистов – 20 процентов от должностного оклада из расчета объема педагогической нагрузки. В случае если объем

педагогической нагрузки, установленной молодому специалисту в трудовом договоре, меньше нормы часов, определенной за ставку заработной платы в соответствии с федеральным законодательством, выплаты к заработной плате молодых специалистов устанавливаются в размере 20 процентов от ставки заработной платы.

- выплаты к заработной плате педагогических работников 2000 (Две тысячи) рублей в месяц устанавливаются:

- воспитателям;
- музыкальным руководителям;
- учителю - логопеду;
- педагогу - психологу;
- социальному педагогу;

- выплаты к заработной плате обслуживающего персонала в размере 1500 (одна тысяча пятьсот) рублей в месяц устанавливаются:

- помощникам воспитателей;
- работникам пищеблока;
- кладовщику;
- работникам прачечной;
- кастелянше;
- рабочему по уборке служебных помещений;

- выплаты к заработной плате за работу по 44 – ФЗ и 223 – ФЗ устанавливаются:

- заместителю заведующего по АХР –10% от должностного оклада;
- главному бухгалтеру – 70% от должностного оклада

4.4. Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются на основании перечня критериев и показателей качества оценки работы по бальной системе.

Выплаты за качество выполняемых работ выплачиваются на основании перечня критериев и показателей качества и отработанного времени каждого работника МБДОУ, рассмотренных на ежемесячном заседании рабочей комиссии.

Размеры выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам учреждения устанавливается по результатам оценки результативности деятельности работников, проводимых на основании утвержденных критериев и показателей.

Для принятия решения об установлении работникам выплат стимулирующего характера, а также для оценки эффективности работы различных категорий работников в учреждении создается рабочая комиссия с участием профсоюзного комитета учреждения.

Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются ежемесячно. Результаты оценки оформляются оценочным листом по каждому работнику.

Оценку выполнения работниками утвержденных критериев и показателей осуществляет комиссия, созданная приказом руководителя. Решение комиссии оформляется протоколом. В день оформления

протокола, решение комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.

Положение о порядке работы данной комиссии, а также формы оценочных листов для всех категорий работников, перечень критериев оценки эффективности деятельности сотрудников для выплаты стимулирующей надбавки и фиксированной стоимости 1 балла утверждаются приказом руководителя образовательного учреждения.

Работникам, проработавшим неполный месяц, размер выплат по бальной системе начисляется пропорционально отработанным дням.

Работникам, выполнявшим дополнительную работу по другой должности (совмещение) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника по бальной системе не начисляется.

Фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг педагогическим работникам образовательного учреждения планируется отдельно. Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для педагогических работников и для остальных категорий работников образовательного учреждения. Стоимость 1 балла для педагогических работников составляет – 1280,00 рублей. Стоимость 1 балла для остальных категорий работников составляет – 1789,00 рублей.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ КРИТЕРИЕВ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ:

Наименование должности	Критерии	Показатели	Весовой коэффициент
Заместитель заведующего по УВР	Эффективность управленческой деятельности	1. Подготовка и участие педагогов и воспитанников учреждения в конкурсах городского, краевого, всероссийского уровней	1,5
		Максимальное количество баллов по критерию	1,5
	Реализация программы по сохранению и укреплению здоровья детей безопасности жизнедеятельности	1. Отсутствие детского травматизма	1,0
		Максимальное количество баллов по критерию	1,0
	Инновационная методическая деятельность	1. Своевременное обновление информации о различных аспектах деятельности учреждения на сайте учреждения	1,25
		Максимальное количество баллов по критерию	0,25

	Профессиональные достижения педагогического коллектива	1. Демонстрация достижений педагогов через систему открытых занятий, мастер-классы, публикации 2. Отсутствие обоснованных жалоб родителей	1,5 1,5
		Максимальное количество баллов по критерию	3,0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			5,75
Заместитель заведующего по АХР	Санитарно-гигиенические условия учреждения	1. Отсутствие замечаний со стороны руководителя, администрации на организацию работ по уборке и благоустройству территории учреждения 2. Отсутствие жалоб со стороны участников образовательного процесса на санитарно-гигиеническое состояние помещений	1,0 1,0
		Максимальное количество баллов по критерию	2,0
	Антитеррористическая безопасность в учреждении	1. Создание условий для обеспечения безопасности учреждения	1,0
		Максимальное количество баллов по критерию	1,0
	Сохранность хозяйственного имущества и инвентаря	1. Обеспечение бесперебойной работы приборов учета тепло-энерго носителей	0,5
		Максимальное количество баллов по критерию	0,5
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			3,5
Главный бухгалтер	Соответствие бухгалтерского учета и отчетности, требованиям законодательства, высокий уровень исполнительской дисциплины	1. Качественная подготовка бюджетной отчетности в программе Web консолидация	1,0
		2. Проведение инвентаризаций, сверок, направленных на предотвращение недостач и хищений, а также излишек товарно-материальных ценностей	1,0
		3. Разъяснительная работа среди сотрудников по вопросам заработной платы, отсутствие жалоб обращений от работников учреждения по вопросам оплаты труда	1,25
		4. Своевременное и качественное оформление документов по запросу вышестоящей организации	1,5
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			4,75

Ведущий экономист	Соответствие бухгалтерского учета и отчетности, требованиям законодательства, высокий уровень исполнительской дисциплины	1. Качественная подготовка и своевременная сдача отчетов: -статистических -финансово-экономических в комитет образования администрации г.Ставрополя	1,00
		2. Своевременный сбор документов по «Компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» и работа в единой государственной информационной системе социального обеспечения (ЕГИССО)	1,75
		3. Отсутствие жалоб и обращений родителей по вопросам начисления родительской оплаты	1,0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			3,75
Ведущий бухгалтер	Соответствие бухгалтерского учета и отчетности, требованиям законодательства, высокий уровень исполнительской дисциплины	1. Качественная подготовка и своевременная сдача отчетов: -статистических -финансово-экономических в комитет образования администрации г.Ставрополя	0,5
		2. Отсутствие недостатков и излишков по результатам инвентаризации товарно-материальных ценностей	1,0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			1,5
Старший воспитатель	Интенсивность и результативность работы	1. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на работу воспитателя	1,0
		2. Вклад в развитие учреждения (оформление стендов, подготовка буклетов, наполнение сайта детского сада)	1,0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			2,0
Воспитатель	Интенсивность и результативность работы	1. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на работу воспитателя	1,0
		2. Отсутствие травм, полученных воспитанниками в учреждении	1,0
		3. Перенаполняемость групп: от 1 до 5 детей свыше 6 детей	0,5 1,0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			3,0
Музыкальный руководитель	Создание условий, позволяющих	1. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного	1,0

ль	воспитанникам реализовать свои интересы и потребности	процесса на работу музыкального руководителя	
		Максимальное количество баллов по критерию	1,0
	Выполнение особо важных и ответственных работ	1. Использование в работе с воспитанниками поликультурного окружения 2. Участие воспитанников ДОУ в творческих конкурсах, фестивалях	1,0 1,25
Максимальное количество баллов по критерию			2,25
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			3,25
Педагог-психолог, социальный педагог	Выполнение особо важных и ответственных работ	1. Выступления на семинарах, методических объединениях и др.	1,25
		2. Проведение мероприятий для сотрудников	1,0
		3. Участие в организации и проведении утренников, досугов для всех воспитанников учреждения	1,5
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			3,75
учитель-логопед	Методическая, инновационная и общественная деятельность	1. Участие в организации и проведении конкурсов, утренников, досугов для всех воспитанников учреждения	0,5
		2. Наличие выступлений на семинарах, методических объединениях и др.	1,0
		3. Проведение открытых занятий, мероприятий для педагогов	0,5
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			2,0
Шеф-повар	Высокое качество приготовления пищи и высокий уровень обслуживания	1. Отсутствие замечаний на технологию приготовления блюд и на несоблюдение правил эксплуатации технологического оборудования	1,0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			1,0
Повар	Высокое качество приготовления пищи и высокий уровень обслуживания	1. Отсутствие замечаний на технологию приготовления блюд	0,75
		2. Отсутствие замечаний на несоблюдение правил эксплуатации технологического оборудования	0,5
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			1,25
Кухонный рабочий	Высокая организация обслуживания	1. Отсутствие замечаний на несоблюдение условий содержания посуды и санитарно-техническое состояние помещений пищеблока 2. Отсутствие замечаний на несоблюдение	1,0 0,75

		правил пожарной безопасности 3. Отсутствие замечаний на несоблюдение правил эксплуатации технологического оборудования	0,75
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			2,5
Кладовщик	Высокая организация учета по сохранению материальных ценностей	1. Отсутствие замечаний на несоблюдение условий хранения продуктов питания. 2. Отсутствие замечаний к документации, подтверждающей качество продукции	1,0 1,25
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			2,25
Рабочий по стирке белья	Высокая организация обслуживания	1. Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений прачечной 2. Отсутствие замечаний на несоблюдение установленного графика стирки белья	1,0 1,5
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			2,5
Рабочий по комплексном обслуживанию и ремонту здания	Высокая организация обеспечения технического обслуживания зданий, сооружений, оборудования, механизмов	1. Отсутствие замечаний на обеспечение бесперебойной работы отопительной, водопроводной, канализационной системы	1,25
Максимально возможное количество баллов по критериям			1,25
Уборщик служебных и производственных помещений	Высокая организация санитарного состояния помещений учреждения	1. Отсутствие случаев травматизма (надлежащее содержание помещений не допускающее травматизм)	1,5
Максимально возможное количество баллов по критериям			1,5
Дворник	Высокая организация санитарного состояния территории учреждения	1. Отсутствие случаев травматизма (надлежащее содержание территории не допускающее травматизм)	1,5
Максимально возможное количество баллов по критериям			1,5

Помощник воспитателя	Высокая организация обеспечения санитарного состояния помещений, воспитательных функций	1. Отсутствие замечаний на санитарное состояние помещений и на несоблюдение норм выдачи питания	1,0
Максимально возможное количество баллов по критериям:			1,0

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

имеющим ученую степень кандидата наук – в размере 20 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы;

имеющим ученую степень доктора наук – в размере 30 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы;

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

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

4.6. За наличие квалификационной категории педагогическим работникам устанавливается выплата стимулирующего характера:

педагогическим, прошедшим аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой должности, – в размере 5 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

за наличие первой квалификационной категории – 15 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

за наличие высшей квалификационной категории – 20 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы).

4.7. Выплаты за стаж непрерывной работы устанавливаются в пределах утвержденного фонда оплаты труда:

при стаже работы от 1 до 3 лет – 5 процентов;

при стаже работы от 3 до 5 лет – 10 процентов;

при стаже работы свыше 5 лет – 15 процентов.

4.7.1. В стаж непрерывной работы для педагогических работников включается:

время работы в образовательных учреждениях РФ;

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

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

периоды временной нетрудоспособности;

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

4.7.2. В стаж непрерывной работы для прочих работников включается: время работы в МБДОУ № 48;

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

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

периоды временной нетрудоспособности;

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

время военной службы работников ДОУ, если в течение трех месяцев после увольнения со службы они поступили на работу в наше учреждение.

4.8. Виды и порядок премирования:

4.8.1 Премирование работников осуществляется для стимулирования высокой производительности труда в Учреждении, повышении ответственности и сознательности работников Учреждения.

4.8.2. Премирование работников Учреждения может осуществляться при наличии фонда экономии заработной платы приказом руководителя на основании решения Комиссии по распределению стимулирующих баллов и премий с участием председателя Профсоюзного комитета в следующих случаях:

премия по итогам работы за месяц;

премия по итогам работы за квартал;

премия по итогам учебного года;

премия по итогам подготовки к началу учебного года;

премия по итогам работы за год;

единовременная премия в связи с особо значимыми событиями;

единовременная премия в связи с профессиональными праздниками;

4.8.3. Основными критериями премирования являются:

- строгое выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции;
- неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, четкое, своевременное исполнение распорядительных документов, решений, приказов;
- качественное, своевременное выполнение плановых заданий, мероприятий;
- отсутствие случаев травматизма воспитанников;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) воспитанников;
- бережное отношение к имуществу Учреждения;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- высокая результативность в работе;
- успешное выполнение сложных работ;
- высокое качество выполняемой работы;
- систематическое досрочное выполнение работ с проявлением инициативы;

4.8.4. Размер премиальных выплат может определяться как в процентах к окладу (ставке) так и в абсолютном размере. Максимальный размер премии не ограничен.

4.9 Условия и размер оказания материальной помощи:

4.9.1. Материальная помощь выплачивается работникам учреждения с целью материальной поддержки и социальной защищенности в непредвиденных случаях и семейных обстоятельствах.

4.9.2. Материальная помощь предоставляется из Фонда оплаты труда.

4.9.3. Основанием к оказанию материальной помощи работникам Учреждения может служить:

Перечень выплат	Размер выплат
Оздоровление сотрудников в специальных медицинских и оздоровительных учреждениях, подтвержденное соответствующими документами	1000 рублей
Тяжелое заболевание	3000 рублей
Перенесшим серьезную операцию или длительную болезнь	5000 рублей
смерть близких родственников	10000 рублей

4.9.4. Порядок осуществления материальной помощи:

Сотрудники учреждения подают заявление на имя заведующего, где излагают основные причины для выделения материальной помощи,

подтвержденные соответствующими документами (копиями документов). Заявление рассматривается заведующим, проект приказа направляется в профсоюзный комитет на рассмотрение. При положительном решении, издается приказ о выплате материальной помощи сотруднику Учреждения.

5. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы работникам учреждения

5.1. Аттестация педагогических и руководящих работников образовательного учреждения осуществляется в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276.

5.2. Уровень образования педагогических работников при установлении размеров ставок заработной платы определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании, независимо от специальности, которую они получили (за исключением тех случаев, когда это особо оговорено).

5.3. Требования к уровню образования при установлении размеров оплаты труда педагогических работников определены в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик должностей работников образования.

5.4. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает при:

увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет – со дня соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документе о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;

получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;

присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения.

При наступлении у работника права на изменение размера должностного оклада в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, а также другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

5.5. При разработке нормативных правовых актов по оплате труда работников МБДОУ не вправе:

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

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

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

утверждать квалификационные характеристики по должностям служащих и профессиям рабочих.

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

6. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок ее распределения в МБДОУ д/ с № 48.

6.1. Норма часов педагогической (преподавательской) работы за ставку заработной платы определяется согласно нормам, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы) за ставку заработной платы для педагогических работников МБДОУ устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает преподавательскую (учебную), воспитательную, а также другую

педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами учреждения.

В зависимости от должности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы.

Норма часов педагогической работы 36 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателям.

Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

старшему воспитателю;

педагогу – психологу;

социальному педагогу.

Норма рабочего времени 25 часов в неделю устанавливается воспитателям групп компенсирующей направленности для детей с тяжелыми нарушениями речи.

Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается учителям - логопедам.

Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается музыкальным руководителям.

6.2. Продолжительность рабочего времени других работников, не перечисленных в пункте 6.1 составляет 40 часов в неделю.

7. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам учреждения

7.1. Месячная заработная плата педагогических работников определяется путем умножения размеров установленных им ставок заработной платы на фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на норму часов педагогической работы в неделю, установленную за ставку заработной платы.

7.2. Тарификационные списки педагогических работников составляются ежегодно или по мере необходимости.

8. Порядок оплаты труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, а также в других случаях

Действие квалификационной категории, установленной педагогическим работникам в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276, сохраняется при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

при работе в должности, по которой установлена квалификационная

категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа и вида образовательного учреждения;

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

при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой при оплате труда учитывается квалификационная категория, установленная по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель, преподаватель	Преподаватель; учитель; воспитатель (независимо от типа организации, в которой выполняется работа); социальный педагог, педагог-организатор; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Старший воспитатель, воспитатель	Воспитатель, старший воспитатель
Учитель-дефектолог, учитель логопед	Учитель-логопед, учитель-дефектолог, учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по адаптированным образовательным программам); воспитатель, педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзной
организации МБДОУ д/с № 48
_____ Е.И. Краснова
« ____ » _____ 2023

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ д/с № 48
_____ В.И. Муль
« ____ » _____ 2023

**Положение о премировании и поощрении сотрудников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада комбинированного вида № 48
города Ставрополя**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 48 города Ставрополя (далее - Учреждения) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, Коллективным договором Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

1.2. Положение разработано с целью улучшения социально-экономической защиты работников Учреждения, стимулирования высокой производительности труда в Учреждении, повышении ответственности и сознательности работников Учреждения.

1.3. Положение распространяется на всех работников Учреждения, принятых на работу на условиях трудового договора согласно приказу.

1.4. Премирование осуществляется из фонда оплаты труда при условии экономии фонда оплаты труда.

1.5. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Виды и порядок премирования

2.1. Премирование работников осуществляется для стимулирования высокой производительности труда в Учреждении, повышении ответственности и сознательности работников Учреждения.

2.1. Премирование работников Учреждения может осуществляться при наличии фонда экономии заработной платы приказом руководителя на основании решения Комиссии по распределению стимулирующих баллов и премий с участием председателя Профсоюзного комитета в следующих случаях:

премия по итогам работы за месяц;

- премия по итогам работы за квартал;
- премия по итогам учебного года;
- премия по итогам подготовки к началу учебного года;
- премия по итогам работы за год;
- единовременная премия в связи с особо значимыми событиями;
- единовременная премия в связи с профессиональными праздниками;

№ п/п	Основание для премий по итогам работы
1.	за выполнение смежных профессий и специальностей, а также при их отсутствии в штатном расписании учреждения
2.	за оперативное выполнение важных или срочных работ связанных с производственной необходимостью
3.	за проведение ремонтных работ в здании и на территории
4	за разработку нормативно-правовой документации
5	за участие и победу в городских, краевых, всероссийских конкурсах
6	за высокие достижения в учебно-воспитательном процессе, качество подготовки воспитанников

единовременная премия в связи с особо значимыми событиями:

№ п/п	Основание для премии	размер выплат % от должностного оклада
	знаменательные и юбилейные даты (50; 55;60;65;70)	100
	в связи с государственными, профессиональными праздниками	от 50 до 100

2.2. Основными критериями премирования являются:

- строгое выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции;
- неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, четкое, своевременное исполнение распорядительных документов, решений, приказов;
- качественное, своевременное выполнение плановых заданий, мероприятий;
- отсутствие случаев травматизма воспитанников;
- отсутствие жалоб со стороны родителей (законных представителей) воспитанников;
- бережное отношение к имуществу Учреждения;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- высокая результативность в работе;
- успешное выполнение сложных работ;

- высокое качество выполняемой работы;
- систематическое досрочное выполнение работ с проявлением инициативы;

2.3. Размер премиальных выплат может определяться как в размерах окладов, в процентах к окладу (ставке) так и в абсолютном размере. Максимальный размер премии по итогам работы не ограничен.

3. Виды и порядок поощрения

3.1. Для реализации поставленных целей в Учреждении вводятся следующие виды поощрения работников:

- объявление благодарности в приказе заведующего Учреждения;
- благодарственное письмо;
- денежная премия;
- ценный подарок;
- ходатайство о награждении Почетной грамотой Комитета образования администрации города Ставрополя.
- Почетная грамота Министерства образования и науки РФ;
- Почетный знак «Почетный работник общего образования РФ»;
- Медаль за заслуги в отрасли «Образования»

3.2. Предложения о поощрении вносят:

- Общее собрание работников, Педагогический совет Учреждения, Совет родителей (законных представителей).
- заведующий учреждения;
- первичная профсоюзная организация Учреждения.

3.3. При определении вида поощрения учитываются следующие показатели:

- проявление творчества, инициативы;
- выполнение особо важной работы для Учреждения;
- активное участие в методических или общественных мероприятиях, проводимых как в Учреждении, так и за его пределами (городе, округе, стране);
- эффективное внедрение новых (образовательных, оздоровительных. и пр.) методик и технологий в образовательный процесс;
- победа и получение призовых мест воспитанниками в конкурсах, соревнованиях и прочих мероприятиях, организуемых как в Учреждении, так и за его пределами (в городе, округе, стране);
- победа и получение призовых мест работниками в различных конкурсах, соревнованиях и прочих мероприятиях, организуемых как в Учреждении, так и за его пределами (в городе, округе, стране)
- высокий уровень знаний воспитанников, стабильная положительная динамика, хорошая подготовка воспитанников к школьному обучению.

3.4. Решение о поощрении работников оформляется приказом.

СОГЛАСОВАНО:
 Председатель профсоюзного
 комитета МБДОУ д/с № 48
 _____ Е.И. Краснова
 « ___ » _____ 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:
 Заведующий МБДОУ д/с № 48
 _____ В.И. Муль
 « ___ » _____ 20 23 г.

**Положение об оказании материальной помощи сотрудникам
 муниципального бюджетного дошкольного образовательного
 учреждения детского сада комбинированного вида № 48
 города Ставрополя**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 48 города Ставрополя (далее - Учреждения) в соответствии с Коллективным договором Учреждения.

1.2. Положение определяет единый порядок оказания материальной помощи сотрудникам Учреждения.

1.3. Под материальной помощью следует понимать выплаты единовременного характера, являющиеся одной из форм социальной поддержки.

1.4. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Условия и размер оказания материальной помощи

2.1. Материальная помощь выплачивается работникам учреждения с целью материальной поддержки и социальной защищенности в непредвиденных случаях и семейных обстоятельствах.

2.2. Материальная помощь предоставляется из Фонда оплаты труда.

2.3. Основанием к оказанию материальной помощи работникам может служить:

Перечень выплат	Размер выплат
Оздоровление сотрудников в специальных медицинских и оздоровительных учреждениях, подтвержденное соответствующими документами	1000 рублей
Тяжелое заболевание	3000 рублей
Перенесшим серьезную операцию или длительную болезнь	5000 рублей
Смерть близких родственников	10000 рублей

3. Порядок осуществления материальной помощи

Сотрудники учреждения подают заявление на имя заведующего, где излагают основные причины для выделения материальной помощи, подтвержденные соответствующими документами (копиями документов). Заявление рассматривается заведующим, проект приказа направляется в профсоюзный комитет на рассмотрение. При положительном решении, издается приказ о выплате материальной помощи сотруднику Учреждения.

Форма расчетного листа,
выдаваемая сотруднику при получении заработной платы

СОГЛАСОВАНО Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ д/с № 48 Е.И.Краснова				УТВЕРЖДАЮ Заведующий МБДОУ д/с № 48 В.И.Муль											
Протокол № _____ от « _____ » _____ 2023 г.				« _____ » _____ 2023 г.											
Расчетный листок за															
Учреждение: МБДОУ д/с № 48				Подразделение _____											
Ф.И.О. сотрудника				должность _____											
К выплате:															
табельный номер _____															
Общий облагаемый доход: _____															
Применено вычетов по НДФЛ:		на "себя"		на детей		имущественных									
Вид		Период		Отработано		Оплачено		Сумма		Вид		Период		Сумма	
				Дн и		Часы		Дни		Часы					
1. Начислено								2. Удержано							
Оклад										Профвзносы					
Денеж. выплата пед. работникам										НДФЛ исчисленный					
Денеж. выплата обслуживающему персоналу															
Доплата молодому специалисту															
Расширение зоны обслуживания (процентом)															
Доплата за совмещение															
Доплата за стаж работы															
За наличие квалификационной категории															
За отраслевую награду															
Доплата за интенсивный и напряженный труд															
За замещение (педработники)															
За совмещение															
Замещение и расширение зоны обслуживания (суммой)															
За работу по 44-ФЗ и 223-ФЗ															
За качество работы по баллам															
За организацию работы групп компенсирующей направленности															
За выполнение функций воспитателя															
Доплата за тяжелые и вредные условия труда															
Премия															
За наставничество															
Доплата за организацию работы в аттестационной комиссии учреждения															
Материальная помощь															
Всего начислено								Всего удержано							
3. Доходы в натуральной форме								4. Выплачено							
										Перечислено в банк (аванс)					
										Перечислено в банк (под расчет)					
Всего натуральных доходов								Всего выплат							
Долг за учреждением на начало месяца								Долг за учреждением на конец месяца							

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ д/с № 48
_____ Е.И.Краснова
«01» марта 2023 г.
Протокол ПК № 2 от «01» марта 2023 г.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ д/с № 48
_____ В.И.Муль
«01» марта 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ДЛЯ ВЕДЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНЫХ
ПЕРЕГОВОРОВ, ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТА КОЛЛЕКТИВНОГО
ДОГОВОРА, ЗАКЛЮЧЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА
И КОНТРОЛЯ ЗА ЕГО ВЫПОЛНЕНИЕМ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКОГО САДА КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 48
ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ**

I. Общие положения.

1. Комиссия для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением МБДОУ д/с № 48 (далее – Комиссия) образована в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст.35 ТК РФ) для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора, его заключения и изменения, а также для организации контроля за выполнением коллективного договора.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, региональными нормативными правовыми актами, настоящим Положением.

3. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны руководствуются следующими основным принципами:

- равноправие сторон;
- уважение и учет интересов сторон;
- заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;
- полномочность представителей сторон;
- свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
- добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;
- обязательность выполнения коллективного договора;
- контроль за выполнением принятого коллективного договора;

- ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективного договора.

4. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

II. Основные цели и задачи Комиссии.

1. Основной целью Комиссии является: достижение согласования интересов сторон трудовых отношений.

2. Основными задачами Комиссии являются:

- согласование интересов сторон по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;

- ведение коллективных переговоров, подготовка проекта коллективного договора, его заключение, изменение и организация контроля за выполнением коллективного договора.

III. Состав и формирование Комиссии.

1. При проведении коллективных переговоров о заключении, об изменении коллективного договора, организации контроля за его выполнением, а также при формировании и осуществлении деятельности Комиссии интересы работников представляет первичная профсоюзная организация учреждения, интересы работодателя – заведующий МБДОУ д/с № 48 (или уполномоченные им лица).

2. Количество членов Комиссии от каждой стороны – 2 человека.

3. Профсоюзная организация и работодатель самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в Комиссии и порядок их ротации.

4. Образую комиссию, стороны наделяют своих представителей полномочиями на:

- ведение коллективных переговоров;

- подготовку проекта коллективного договора;

- заключение и внесение изменений в коллективный договор;

- организацию контроля за выполнением коллективного договора.

IV. Члены Комиссии.

1. Члены Комиссии:

- участвуют в заседаниях Комиссии в соответствии с регламентом Комиссии, в подготовке проектов решений Комиссии;

- вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии.

2. Полномочия членов удостоверяется соответствующими решениями сторон социального партнерства, образовавшими Комиссию.

V. Порядок работы Комиссии.

1. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют не менее половины представителей от каждой стороны, образовавших Комиссию.

2. Первое заседание Комиссии, образованной на равноправной основе по решению сторон из наделенных необходимыми полномочиями представителей, проводится не позже истечения семи календарных дней с момента получения представителями одной из сторон социального партнерства уведомления от другой стороны в письменной форме с предложением начать коллективные переговоры или в иной срок, предложенный в уведомлении представителями стороны, инициирующей переговоры.

3. На первом заседании Комиссии председательствует представитель стороны, инициировавшей переговоры. На заседании комиссии избираются сопредседатели комиссии (по одному от каждой стороны), утверждается регламент работы (периодичность заседаний, правомочность заседаний, кворум заседаний, процедура и условия принятия решений комиссии). Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовало большинство представителей работников и большинство представителей работодателя.

4. Заседания Комиссии оформляются протоколом, который ведет один из членов Комиссии по поручению сопредседателя. Протокол подписывается сторонами, размножается в двух экземплярах и передается сторонам. В протоколе отмечается дата заседания, состав присутствующих членов комиссии, содержание, результаты голосования, краткое содержание принятого решения. Нумерация протоколов ведется от начала работы комиссии.

5. Ведут подготовку очередных заседаний Комиссии и председательствуют на них представители сторон социального партнерства, образовавших Комиссию, по очереди.

6. Представители сторон, подписавших коллективный договор, в период его действия имеют право проявить инициативу по проведению переговоров по его изменению и дополнению к нему или заключению нового коллективного договора.

VI. Обеспечение деятельности Комиссии

1. Организационное и материально - техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется работодателем.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 48 города Ставрополя

ПРИКАЗ

01.03.2023 г.

№ 74-ОД

О создании комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением

На основании ст. 36, 37 ТК Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением в следующем составе:

от работодателя

1. Муль В.И. (заведующий);
2. Сагайдак Т.Н. (главный бухгалтер);
3. Аксенова Н.М. (заместитель заведующего по УВР).

от работников

1. Краснова Е.И. (председатель ППО, старший воспитатель);
 2. Рябова Е.М. (воспитатель);
 3. Бахтинова Г.А. (помощник воспитателя).
- (протокол № 2 от 01.03.2023 г.)

Заведующий МБДОУ д/с № 48 _____ В.И.Муль

Согласовано:

Председатель ППО МБДОУ д/с № 48 _____ Е.И.Краснова

Согласовано
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____Краснова Е.И.
«01»марта 2023 года
Протокол № 02 от 01.03.2023
М.П.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ д/с № 48
г. Ставрополя
_____Муль В.И.
«01» марта 2023 года
Приказ № 60-ОД от 01.03.2023
М.П.

**Положение комиссии по охране труда
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад комбинированного вида № 48
города Ставрополя**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по охране труда в МБДОУ д/с № 48 (далее – Комиссия) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, положениями статьи 218 Трудового кодекса РФ, **приказом Минтруда от 22.09.2021 №650н** и Уставом организации и является внутренним документом организации.

1.2. Комиссия создается на паритетной основе из представителей работодателя, профсоюзного комитета.

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений работодателя и работников в области охраны труда в организации.

1.4. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда организации, а также одной из форм участия работников в управлении организацией в области охраны труда. Его работа строится на принципах социального партнерства.

1.5. Комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами Федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля, а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

1.6. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации об охране труда, региональным, отраслевым, территориальным соглашениями, коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными актами организации.

1.7. Численность членов Комиссия определяется по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников.

1.8. Выдвижение в Комиссию представителей работников проводится на основании решения выборного органа первичной

профсоюзной организации – профкома. Представители работодателя выдвигаются работодателем. Состав Комиссии утверждается приказом работодателя.

1.9. Комиссия может избрать из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря.

1.10. Члены Комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании Комиссии и утверждается председателем. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в 3 месяца.

1.11. Члены Комиссия должны проходить обучение по охране труда в обучающей организации за счет средств организации, а также средств Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика).

1.12. Обеспечение деятельности Комиссии, её членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения и т. п.) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом организации.

2. Задачи Комиссии

2.1. Разработка на основе предложений членов Комиссии программы совместных действий работодателя, профсоюзной организации по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и сохранению здоровья работников.

2.2. Организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

2.3. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

3. Функции Комиссии

3.1. Рассмотрение предложений, направленных на улучшение условий и охраны труда работников.

3.2. Оказание содействия в организации обучения работников по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также проверки знаний требований охраны труда и проведения своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда.

3.3. Участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в организации, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

3.4. Информирование работников организации о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний.

3.5. Доведение до сведения работников организации результатов специальной оценки условий труда.

3.6. Информирование работников организации о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обезвреживающими средствами, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, организации хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания.

3.7. Содействие в организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве.

3.9. Содействие по внедрению новой техники, автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания безопасных условий труда.

3.10. Подготовка предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников, созданию системы морального и материального поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда и обеспечивающих сохранение и улучшение состояния здоровья.

3.11. Рассмотрение проектов локальных нормативных актов по охране труда и подготовка предложений по ним.

4. Права Комиссии

4.1. Получать информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов и мерах по защите от них, о существующем риске повреждения здоровья.

4.2. Заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения руководителя организации о выполнении им обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда.

4.3. Заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей и других работников организации, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекшие за собой тяжелые последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Участвовать в подготовке предложений в раздел коллективного договора (соглашения по охране труда) по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии.

4.5. Вносить предложения о поощрении работников организации за активное участие в работе по созданию условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены.

4.6. Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, изменением условий труда, вопросами предоставления работникам, занятым во вредных и опасных условиях труда, компенсаций.

4.7. Члены Комиссии информируют выборный орган первичной профсоюзной организации, не реже 1 в год (собрание работников) о проделанной ими в Комиссии работе. Члены Комитета, представляющие работников, отчитываются не реже одного раза в год перед выборным органом первичной профсоюзной организации или собранием работников о проделанной ими в Комитете работе.

4.8. Выборный орган первичной профсоюзной организации вправе отзывать из Комиссии своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Работодатель вправе своим решением отзывать своих представителей из Комиссии и назначать вместо них новых представителей.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение о Комиссии по охране труда организации утверждается приказом руководителя организации по согласованию с выборным профсоюзным органом - профкомом и вступает в силу с момента его утверждения.

5.2. Решение о внесении изменений или дополнений в Положение о Комиссии организации принимается на общем собрании работников.

5.3. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения о Комиссии или отмены настоящего Положения.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 48 города Ставрополя

ПРИКАЗ

01.03.2023 г.

№ 60-ОД

О создании комиссии по охране труда

На основании ст. 218 ТК Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по охране труда в следующем составе:

от работодателя

1. Муль В.И. (заведующий);
2. Иванова Л.Н. (заместитель заведующего по АХЧ);
3. Сагайдак Т.Н. (главный бухгалтер).

от работников

1. Краснова Е.И. (председатель ППО, старший воспитатель);
 2. Рябова Е.М. (воспитатель);
 3. Муругина Н.И. (воспитатель).
- (протокол № 2 от 01.03.2023 г.)

Заведующий МБДОУ д/с № 48 _____ В.И.Муль

Согласовано:

Председатель ППО МБДОУ д/с № 48 _____ Е.И.Краснова

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ д/с № 48
_____ Е.И. Краснова
«12» сентября 2022г.
Протокол № 3 от «12» сентября 2022г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ д/с № 48
_____ В.И. Муль
«12» сентября 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ (КТС)
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 48
ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с примерным положением о комиссии по трудовым спорам (КТС), статья 384 ТК РФ.

1.5. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Компетенция

2.1. КТС рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникающие между работниками и администрацией МБДОУ д/с № 48 по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде, коллективного договора и иных соглашений о труде, а также условий трудового договора, если работник не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с администрацией.

2.2. КТС является первичным органом по рассмотрению трудовых споров, возникающих в МБДОУ д/с № 48, за исключением тех, по которым законодательством установлен иной порядок их рассмотрения.

2.3. Решения КТС, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения администрацией, всеми членами трудового коллектива в трехдневный срок по истечении 10 дней, предусмотренных на обжалование.

2.4. К исключительной компетенции КТС относится: создание постоянных или временных комиссий по различным направлениям работы, определение их полномочий.

2.5. Решение комиссии о восстановлении на работе незаконно переведенного на другую работу работника подлежит немедленному исполнению.

3. Состав и порядок работы

3.1. КТС избирается профсоюзным собранием МБДОУ д/с № 48. Избранными в состав комиссии считаются кандидатуры, получившие большинство голосов и за которых проголосовало более половины участвующих в собрании.

3.2. При выбытии члена КТС взамен в том же порядке избирается другой.

3.3. Численность КТС составляет 4 человека: 2 чел. - представители администрации, 2 чел. – представители профсоюзной организации.

3.4. Переизбрание членов КТС производится не реже чем один раз в год.

3.5. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

3.6. Прием и регистрация заявлений в КТС производится секретарем.

3.7. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда узнал, или должен был узнать о нарушении своего права. В случае пропуска по уважительным причинам этого срока КТС может его восстановить и разрешить спор по существу.

3.8. Комиссия обязана рассмотреть трудовой спор в 10-дневный срок со дня подачи заявления. О времени рассмотрения КТС извещает заблаговременно работника и администрацию.

3.9. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, и представителя администрации.

3.10. В случае неявки работника на заседание комиссии рассмотрение его заявления откладывается, о чем работник и администрация должны быть извещены. В случае вторичной неявки работника без уважительных причин, КТС может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения. В этом случае работник имеет право подать заявление повторно.

3.11. КТС имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, представителей профсоюзов.

3.12. Представители профсоюзов могут выступать в КТС в интересах работника по его просьбе, а также – по собственной инициативе.

3.13. По требованию КТС администрация обязана представить все необходимые расчеты и документы.

3.15. В начале заседания КТС работник в праве заявить мотивированный отвод любому члену комиссии. Вопрос об удовлетворении отвода решается комиссией. В этом случае рассмотрение заявления работника может быть перенесено на другое время.

3.16. Внеочередной созыв КТС может быть произведен по требованию администрации МБДОУ д/с № 23 на основании письменного заявления.

4. Делопроизводство

4.1. На заседании КТС ведется протокол, в котором отмечается дата заседания, состав присутствующих членов комиссии, содержание спора, выступления участников заседания, результаты голосования, краткое содержание принятого решения. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

4.2. Принятое КТС решение должно содержать указание на дату заседания, результаты голосования, мотивировку, правовое обоснование и

содержание решения. Решение КТС подписывается председательствующим на заседании секретарем и заверяется печатью.

4.3. Член КТС, не согласный с решением большинства, обязан подписать протокол заседания комиссии, но вправе изложить в нем свое особое мнение.

4.4. Копия решения КТС вручается работнику и администрации в 3-дневный срок со дня принятия решения. О дате получения (вручения) им копий делается отметка (роспись) в журнале.

4.5. Если КТС в установленный 10-дневный срок не рассмотрела трудовой спор, работник вправе обратиться в районный (городской) народный суд, кроме случаев, когда рассмотрение не состоялось из-за отсутствия работника.

4.6. Решение КТС может быть обжаловано работником или администрацией в районный (городской) народный суд в 10-дневный срок со дня вручения им копий решения комиссии.

4.7. Решение КТС по трудовым спорам подлежит исполнению администрацией в трехдневный срок по истечении 10 дней, предусмотренных на обжалование.

5. Ответственность КТС

5.1. КТС несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ней задач и функций;
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 48 города Ставрополя

ПРИКАЗ

01.03.2023 г.

№ 74/1-ОД

О создании комиссии по трудовым спорам

На основании ст. 384, ТК Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по трудовым спорам в следующем составе:

от работодателя

1. Муль В.И. (заведующий);
2. Аксенова Н.М. (заместитель заведующего по УВР);
3. Иванова Л.Н. (заместитель заведующего по АХЧ).

от работников

1. Краснова Е.И. (председатель ППО, старший воспитатель);
 2. Рябова Е.М. (воспитатель);
 3. Надеждина Н.Н. (педагог-психолог).
- (протокол № 2 от 01.03.2023 г.)

Заведующий МБДОУ д/с № 48 _____ В.И.Муль.

Согласовано:

Председатель ППО МБДОУ д/с № 48 _____ Е.И.Краснова

СОГЛАСОВАНО:
 Председатель первичной профсоюзной
 организации
 МБДОУ д/с № 48
 _____ Е.И. Краснова
 «27»декабря 2022г.

УТВЕРЖДАЮ:
 Заведующий МБДОУ д/с № 48
 _____ В.И. Муль
 «27»декабря 2022 г.

Перечень профессий и должностей работников МБДОУ д/с № 48,
 имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и
 другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с
 условиями труда за счет средств работодателя

п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование специальной одежды и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
.	Дворник	Костюм хлопчатобумажный <i>Зимой дополнительно:</i> Куртка на утепляющей подкладке Сапоги утепленные <i>В остальное время года дополнительно:</i> Плащ непромокаемый	1 1 на 2,5 г. 1 п. на 3 г. 1 на 3 года
.	Кладовщик	Костюм хлопчатобумажный Халат хлопчатобумажный тёмный <i>Зимой дополнительно:</i> Куртка на утепляющей подкладке Сапоги утепленные	2 1 1 на 2,5 г. 1 п. на 3 г.
.	Рабочий по стирке белья	Костюм хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Перчатки резиновые	1 2 дежурные
.	Кухонный рабочий	Костюм хлопчатобумажный белый Фартук хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой Колпак хлопчатобумажный белый <i>При мытье полов дополнительно:</i> Перчатки резиновые	1 1 1

			2 пары
.	Уборщик служебных и производственных помещений	Халат хлопчатобумажный темный Костюм хлопчатобумажный <i>При мытье полов и мест общего пользования:</i> Перчатки резиновые	1 2 2 пары
.	Повар	Костюм хлопчатобумажный Передник хлопчатобумажный Колпак хлопчатобумажный	2 1 2
.	Помощник воспитателя	Фартук хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой Халат хлопчатобумажный голубой Халат хлопчатобумажный бордовый Косынка Перчатки резиновые	1 1 1 1 2 1
.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	Халат хлопчатобумажный темный Перчатки резиновые	2 2

СОГЛАСОВАНО:
 Председатель первичной профсоюзной
 организации
 МБДОУ д/с № 48
 _____ Е.И. Краснова
 «27»декабря 2022г.

УТВЕРЖДАЮ:
 Заведующий МБДОУ д/с № 48
 _____ В.И. Муль
 «27»декабря 2022г.

**Перечень профессий и должностей работников МБДОУ д/с № 48,
 имеющих право на обеспечение моющими и обезвреживающими
 средствами в соответствии с условиями труда
 за счет средств работодателя**

п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование моющего и обезвреживающего средства	Норма выдачи на месяц	Кол-во работников
1.	Помощник воспитателя	Чистящее средство для уборки туалета Средство для мытья посуды «Прогресс» Чистящее средство «Пемолукс» Мыло хозяйственное Сода кальцинированная Дез. средство «Жавель-Абсолют» Мыло жидкое для рук Мыло детское для рук	1000 гр. 2,0 л. 400 гр. 100 гр. 700 гр. 320 таб. 0,5 л 1,5 л	12
2.	Повар, кухонный рабочий	Дез. средство «Жавель-Абсолют» Мыло жидкое для рук Гель для мытья грилей Гель для мытья посуды «Прогресс» Чистящее средство для уборки Сода кальцинированная Чистящее средство «Пемолукс»	160 таб. 1,0 л. 5,0 л. 5 л. 5 кг. 700 гр. 2000 гр.	4
3.	Уборщик служебных и производственных помещений	Дез.средство для туалета Чистящее средство для уборки Средство для мытья окон Мыло жидкое для рук	1 л. 1 кг. 0,75 л. 1 л.	1
4.	Рабочий по стирке белья	Порошок	по кол-ву	2

		Отбеливатель «Босс» Дез. средство «Жавель- Абсолют»	детей 2400 л. 160 таб.	
--	--	---	------------------------------	--

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной профсоюзной
организации
МБДОУ д/с № 48

Е.И. Краснова
«27»декабря 2022г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ д/с № 48

В.И. Муль
«27»декабря 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ
РАБОТНИКАМ МБДОУ Д/С № 48 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ,
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ,
ДЛИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА СРОКОМ
ДО ОДНОГО ГОДА**

1. Общие положения

1.1. Порядок предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года устанавливает правила и условия предоставления педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 48 города Ставрополя, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года (далее соответственно - длительный отпуск, ДОУ, Порядок).

1.2. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 48 города Ставрополя (далее – Учреждение) в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 31 мая 2016 г. N 644 г. Москва «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

1.3. Педагогические работники, замещающие должности, поименованные в разделе I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 678 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N33, ст. 4381) (далее соответственно - педагогические работники, Номенклатура), имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.

1.4. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается ДОУ в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

2. При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается:

2.1. Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев;

2.2. Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет);

2.3. Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днем окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днем поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

3. Продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, предоставление длительного отпуска, работающим по совместительству, оплата за счет средств и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Порядком, определяются коллективным договором.

4. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления и оформляется распорядительным актом ДОУ.

5. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность).

6. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется объем учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся.

7. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя за исключением ликвидации ДОУ.

№ п/п	ФИО сотрудника	Подпись
1	Муль В.И.	
2	Аксенова Н.М.	
3	Иванова Л.Н.	
4	Сагайдак Т.Н.	
5	Краснова Е.И.	
6	Михайличенко Е.А.	
7	Надеждина Н.Н.	
8	Ковалько Н.А.	
9	Макашева Г.Т.	
10	Жежеря Ю.А.	
11	Гребешкова Е.А.	
12	Масликова Н.В.	
13	Рябова Е.М.	
14	Пасько А.И.	
15	Шевцова В.Е.	
16	Неговорова В.А.	
17	Карташова А.В.	
18	Зайцева О.В.	
19	Бахтинова Г.А.	
20	Пушкарская Е.А.	
21	Мартюхина М.В.	
22	Чернявская Т.Е.	
23	Сурнева А.В.	
24	Вершенник О.Ю.	
25	Габулаева М.В.	
26	Есипова Е.А.	
27	Муругина Н.И.	
28	Зализняк Г.В.	
29	Петухова И.В.	
30	Токарева Л.Э.	
31	Зацаринская И.Ю.	
32	Аракчеева Е.Ю.	
33	Архипова М.Л.	
34	Потапова К.Е.	
35	Шевчук Е.А.	
36	Слащев А.М.	
37	Сагайдак Ю.А.	
38	Половянов А.А.	
39	Прокопенко А.Е.	
40	Бушуева Т.А.	

