

От работников
Председателя первичной профсоюзной
организации МБДОУ д/с № 40 г. Ставрополя
А.А. Соболева
«13» 12 2023г.

От работодателя
Заведующего
МБДОУ д/с № 40 г. Ставрополя
И.А. Диденко
«13» 12 2023г.

Коллективный договор

муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада № 40 города
Ставрополя
на 2023 - 2026 гг.

принят комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта,
заключения коллективного договора и контроля за его выполнением
«13» 12 2023 года

Зарегистрировано в комитете труда
и социальной защиты населения
администрации города Ставрополя

Пер. № 545
«13» 12 2023г.
И.И. Карташова
Администрация города Ставрополя
Комитет
труда и социальной защиты населения
администрации города Ставрополя
Почтовый адрес: 355000 - Ставрополь
202355, Ставропольский край

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

Пер. № 262
«13» 12 2023г.
И.А. Диденко
Ставропольская городская организация
Профессионального союза работников
народного образования и науки РФ

ОГЛАВЛЕНИЕ

Раздел	Наименование разделов	Стр.
Раздел I	Общие положения	4
Раздел II	Права и обязанности сторон	6
Раздел III	Трудовые отношения, трудовой договор, обеспечение занятости	8
Раздел IV	Оплата труда и материальное стимулирование	10
Раздел V	Рабочее время и время отдыха	18
Раздел VI	Охрана труда	22
Раздел VII	Социальные гарантии и льготы	24
Раздел VIII	Гарантии профсоюзной деятельности	28
Раздел IX	Контроль за выполнением Коллективного договора, ответственность сторон	31
Раздел X	Порядок внесения изменений и дополнений в коллективный договор	32
Приложение № 1	Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ д/с № 40	34
Приложение № 2	Положение об оплате труда работников МБДОУ д/с № 40 г. Ставрополя	55
Приложение № 3	Положение о премировании руководящих работников, педагогического и обслуживающего персонала МБДОУ д/с № 40 г. Ставрополя	105
Приложение № 4	Положение об оказании материальной помощи работникам МБДОУ д/с № 40 г. Ставрополя	107
Приложение № 5	Положение о порядке привлечения, расходования и учета добровольных пожертвований физических и (или) юридических лиц в МБДОУ д/с № 40 г. Ставрополя	110
Приложение № 6	Форма расчетного листка, выдаваемого сотруднику при получении заработной платы в МБДОУ д/с № 40	113
Приложение № 7	Положение о комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением	115

Приложение № 8	Состав комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением	119
Приложение № 9	Положение по комиссии по охране труда МБДОУ д/с № 40	129
Приложение № 10	Состав комиссии по охране труда	126
Приложение № 11	Соглашение по охране труда	128
Приложение № 12	Акт о выполнении соглашения по охране труда за предыдущий календарный год	131
Приложение № 13	Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а так же моющими и обезвреживающими средствами	134
Приложение № 14	Списки работ, профессий и должностей с вредными условиями труда	135
Приложение № 15	Перечень профессий и должностей работников, подлежащих обязательным предварительным при поступлении на работу и периодическим медицинским осмотрам за счет средств работодателя	136
Приложение № 16	Перечень должностей работников, которым в связи с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	137
Приложение № 17	Положение о комиссии по трудовым спорам в МБДОУ д/с № 40	138
Приложение № 18	Состав комиссии по трудовым спорам МБДОУ д/с № 40	142
Приложение № 19	Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительных отпусков сроком на один год	143
Приложение № 20	Список сотрудников ознакомленных с Коллективным договором	149

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Коллективный договор - правовой акт, регулирующий социально - трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 40 города Ставрополя (далее - Учреждении). Коллективный договор может предусматривать более высокий уровень прав и гарантий работникам, чем предусмотрено законодательством. Коллективный договор не может содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством (ст. 9 ТК РФ).

1.2. Локальные нормативные акты, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством являются недействительными (ст. 8 ТК РФ).

1.3. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, не должны противоречить трудовому кодексу, иным федеральным законам, указам Президента РФ, нормативным правовым актам Федеральных органов исполнительной власти, законам и иным нормативным актам субъектов РФ (ст.5 ТК РФ) и настоящему коллективному договору.

1.4. Действие коллективного договора распространяется на всех работников данной организации (ст. 43 ТК РФ).

1.5. Коллективный договор заключается на 3 года и вступает в силу со дня подписания его сторонами (ст. 43 ТК РФ).

1.6. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице заведующего Диденко Ирины Анатольевны (далее – работодатель);

- работники Учреждения, в лице председателя первичной профсоюзной организации Соболевой Анны Анатольевны (далее – профком).

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

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока его действия или до внесения в него изменений, дополнений.

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

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

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

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

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

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

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

1.16. Стороны несут ответственность за выполнение положений настоящего коллективного договора, в соответствии со ст. 55 ТК РФ. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор могут вноситься любой из сторон по взаимному согласию в течение срока действия коллективного договора.

1.17. Ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств до окончания срока действия коллективного договора.

1.18 Коллективный договор разработан на основе следующих законодательных актов:

- Трудового кодекса РФ от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ;
- Отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении министерства образования Ставропольского края;
- Отраслевого соглашения по организациям образования города Ставрополя между Комитетом образования администрации города Ставрополя и Ставропольской городской организацией Профсоюзного союза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2023-2025 годы.

1.19. В период действия Коллективного договора профком обязуется:

- содействовать эффективной работе Учреждения, а также высокопроизводительному труду, присущими профсоюзу методами и средствами;
- проводить работу в трудовом коллективе, способствующую обеспечению работниками качественного выполнения своей работы, соблюдению действующих правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности, улучшению трудовой дисциплины;
- добиваться обеспечения права на труд, улучшения качества жизни работников и членов их семей;
- осуществлять контроль за соблюдением законодательства о труде, участвовать в определении основных направлений социального развития коллектива с учетом его нужд и потребностей, выступать стороной в переговорах с работодателем по существу возникающих в коллективе трудовых споров, строя свои отношения на принципах взаимоуважения и сотрудничества;
- принимать участие в разработке предложений к законодательным и иным нормативно-правовым актам, затрагивающим социально-трудовые права работников, а также по вопросам социально-экономической политики и другим вопросам в интересах членов профсоюза.

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

РАЗДЕЛ II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

В целях развития социального партнерства СТОРОНЫ ДОГОВОРИЛИСЬ:

2.1. Строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, соблюдать определенные настоящим договором обязательства и договоренности.

2.2. Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых и иных связанных с ними отношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников Учреждения, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам.

2.3. Содействовать реализации принципа государственно-общественного управления образованием.

2.4. 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 социально-трудовые права и профессиональные интересы работников.

2.5. Использовать возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников Учреждения.

2.6. Стороны согласились, что работодатель заключает коллективный договор с профкомом как представителем работников, обеспечивает исполнение действующего в РФ законодательства и не реже двух раз в год отчитывается перед работниками об их выполнении.

2.7. Стороны добиваются недопущения и незамедлительного устранения нарушений установленного законодательством порядка изменения типа образовательного Учреждения на основе принципов добровольности и коллегиальности при принятии решений об изменении типа Учреждения, включая принятие изменений в устав Учреждения в связи с изменением типа Учреждения на общем собрании работников, порядка участия представителей работников в управлении Учреждением, а также порядка регулирования трудовых отношений.

2.8. Стороны договорились, что решения, касающиеся вопросов заработной платы, изменения порядка и условий оплаты труда, тарификации, премирования, установления компенсационных и стимулирующих выплат работникам Учреждения принимаются совместно с профкомом; аттестация работников проводится при участии представителей профкома в составе аттестационной комиссии.

РАБОТОДАТЕЛЬ:

2.9. Предоставляет профкому по его запросу информацию о численности, составе работников, системе оплаты труда, объеме задолженности по выплате заработной платы, показателях по условиям и охране труда, планированию и

проведению мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников и другую информацию в сфере социально-трудовых прав работников.

2.10. Обеспечивает учет мнения профкома при:

- установлении, либо изменении условий оплаты труда и иных условий в сфере социально-трудовых отношений;

- подготовке предложений по изменению типа образовательного Учреждения, в том числе - на автономное.

ПРОФКОМ:

2.11. Способствует реализации настоящего коллективного договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе, укреплению трудовой дисциплины, строит свои взаимоотношения с работодателем на принципах социального партнерства; разъясняет работникам положения коллективного договора.

2.12. Представляет, выражает и защищает правовые, экономические и профессиональные интересы работников – членов Профсоюза Учреждения в муниципальных и других органах всеми доступными средствами Профсоюза.

2.13. Представляет во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза.

2.14. В соответствии с трудовым законодательством осуществляет контроль за выполнением работодателем норм трудового права.

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

2.16. Оказывает членам Профсоюза помощь в вопросах применения трудового законодательства, разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров.

2.17. Содействует предотвращению в Учреждении коллективных трудовых споров при выполнении обязательств, включенных в настоящий коллективный договор.

2.18. Организует правовой всеобуч для работников Учреждения.

2.19. Осуществляет контроль за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда стимулирования, экономии заработной платы, внебюджетных средств и др.

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

2.21. Направляет учредителю Учреждения заявление о нарушении руководителем Учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашений с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания (ст. 195 ТК РФ).

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

2.23. Осуществляет контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

2.24. Контролирует регистрацию работников работодателем в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролирует своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.

2.25. Организует культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

РАЗДЕЛ III. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ, ТРУДОВОЙ ДОГОВОР, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ.

Стороны подтверждают, что в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» для работников учреждения работодателем является данное образовательное Учреждение.

3.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок для выполнения работы, которая носит постоянный характер, так и на время определенной работы (срочный трудовой договор) (ст. 59 ТК РФ).

3.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, настоящим коллективным договором. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

3.3. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка (приложение № 1), коллективным договором, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

3.4. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Работодатель может принять работника по трудовому договору с указанием срока его действия только в том случае, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, или интересов работника, а также в случаях непосредственно предусмотренных законом.

3.5. Заключение трудовых договоров допускается с испытанием, условия которого оговариваются ст. 70 ТК РФ.

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

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

3.7. Работодатель обеспечивает заключение (оформление) с работниками трудовых договоров, которые предусматривают следующие обязательные условия оплаты труда:

- размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, конкретно установленной за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы);

- размер выплат компенсационного характера (при выполнении работ с тяжелыми, вредными и (или) опасными, иными особыми условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда, и др.);

- размер выплат стимулирующего характера и условия для их установления со ссылкой на нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера, если их размеры зависят от установленных в организации показателей и критериев.

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

3.9. Условия оплаты труда, включая размеры ставок заработной платы, окладов (должностных окладов) работников, выплат компенсационного и стимулирующего характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

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

При приеме на работу руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, в котором предусматриваются должностные обязанности работников, требования к знаниям, профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимые для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

3.11. Работодатель может привлечь работника в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего только с его письменного согласия.

ПРОФКОМ:

3.12. Следит за правильностью приема и увольнения сотрудников.

3.13. Рассматривает вопросы, связанные с законностью увольнения сотрудников Учреждения.

3.14. Проверяет правильность ведения и хранения трудовых книжек, своевременное заполнение их после аттестации, внесение благодарностей и поощрений в трудовые книжки.

3.15. Оказывает методическую, консультационную помощь членам профсоюза в вопросах трудоустройства, увольнения.

РАЗДЕЛ IV. ОПЛАТА ТРУДА И МАТЕРИАЛЬНОЕ СТИМУЛИРОВАНИЕ.

4.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, города Ставрополя, в условиях реализации нормативного подушевого принципа финансирования с учетом разделения фонда оплаты труда на базовую (включая компенсационные выплаты) и стимулирующую части в зависимости от квалификации работников, сложности выполняемой работы, специфики деятельности учреждения, количества и качества затраченного труда.

4.2. Порядок и условия оплаты труда работников, в том числе компенсационных, стимулирующих выплат и материальной помощи регулируются Положением об оплате труда работников МБДОУ д/с № 40 города Ставрополя, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом (приложение № 2).

4.3. Формирование системы оплаты труда работников Учреждения осуществляется с учетом:

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

- обеспечения работодателем равной оплаты за труд равной ценности при установлении размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также недопущения какой бы то ни было дискриминации - различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;

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

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

- порядка аттестации педагогических работников образовательных учреждений, устанавливаемого в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;

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

- типовых норм труда для однородных работ (межотраслевые, отраслевые и иные нормы труда, включая нормы часов педагогической работы за ставку

заработной платы, нормы времени, утверждаемые в порядке, установленном Правительством РФ).

4.4. Заработная плата работников Учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с отраслевой системой оплаты труда, не может быть ниже МРОТ (без учета премий и иных стимулирующих выплат).

4.5. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера минимальной заработной платы.

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

4.7. Размеры должностных окладов, устанавливаются руководителем Учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы.

4.8. Производить оплату труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории в течение срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом, Министерства просвещения РФ от 24.03.2023г. №196 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. (Приложение 2).

4.9. Компенсационные выплаты определяются в процентном отношении окладам (должностным окладам), ставкам профессий работников.

4.10. Выплаты стимулирующего характера работникам Учреждения производится в пределах планового фонда оплаты труда в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения, коллективным договором, приказами руководителя Учреждения. При разработке и утверждении в Учреждении показателей и критериев эффективности работы в целях осуществления стимулирования качественного труда работников учитываются следующие основные принципы:

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

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

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

- вознаграждение должно следить за достижением результата (принцип своевременности);

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

- принятие решений о выплатах и их размерах должны осуществляться по согласованию с Профкомом (принцип прозрачности).

4.11. Выплаты за качество выполненных работ производятся по оценке выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работников Учреждения – ежемесячно.

4.12. Систему оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, выходные и праздничные дни, сверхурочную работу и в других случаях, устанавливать с соблюдением процедуры учета мнения выборного профсоюзного органа организации - профкома (ст. 372 ТК).

4.13. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены Коллективным договором.

4.14. Систему оплаты устанавливать по категориям работников, согласно (приложению № 2) .

4.15. При выполнении работ в неблагоприятных условиях труда к ставкам и должностным окладам работников производить доплаты в размере от 4 до 12% ставки (оклада), либо в конкретных размерах по категориям работников, согласно приложению № 2

4.16. При совмещении профессий (должностей) или выполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы производить доплаты. Конкретный размер доплаты определяется соглашением сторон трудового договора.

4.17. Принимать упреждающие меры в целях недопущения нарушений в оплате труда при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличения объема работы. Производить оплату труда при замещении отсутствующего работника с учетом уровня квалификации замещающего работника.

4.18. Заработная плата работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда, устанавливается с учетом проведенной специальной оценки условий труда

4.19. Работодатель с учетом мнения профкома устанавливает конкретные размеры компенсационных выплат всем работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если в установленном порядке не дано заключение о полном соответствии рабочего места, где выполняется такая работа, требованиям безопасности. При этом работодатель принимает меры по проведению оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

4.20. Работодатель обеспечивает заключение (оформление) с работниками трудовых договоров, которые предусматривают следующие обязательные условия оплаты труда.

- размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, конкретно установленной за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы).

- размер выплат компенсационного характера (при выполнении работ с тяжелыми вредными и (или) опасными, иными особыми условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда, и др.);

- размер выплат стимулирующего характера и условия для их установления со ссылкой на нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера, если их размеры зависят от установленных в организации показателей и критериев.

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

4.22. Работникам (в том числе работающим по совместительству), выполняющим в Учреждении наряду со своей основной работой, определенной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производятся компенсационные выплаты (доплаты) за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

4.23. Выплаты за квалификационную категорию, стаж педагогической работы являются обязательными.

4.24. Изменение оплаты труда осуществляется:

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

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

- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения;

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

- при присуждении ученой степени доктора наук - с даты принятия решения о присуждении ученой степени доктора наук Высшей аттестационной комиссией.

4.25. При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (исходя из более

высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

4.26. На заработную плату работников, осуществляющих работу на условиях внутреннего и внешнего совместительства, работников, замещающих отсутствующих педагогических работников, в том числе на условиях почасовой оплаты за фактически отработанное время, начисляются соответствующие компенсационные и стимулирующие выплаты.

4.27. Не допускается изъятие средств из фонда оплаты труда у Учреждения, а также использование средств на заработную плату дополнительно введенных в штат должностей и оплату пособий по нетрудоспособности. Объем средств на оплату труда может быть уменьшен только при условии уменьшения объема предоставляемых Учреждением муниципальных услуг.

4.28. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) учреждения. Размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера устанавливаются учреждениями образования самостоятельно в пределах имеющихся средств, по согласованию с профсоюзным комитетом и закрепляются в коллективном договоре, соглашении в соответствии с Положением об оплате труда работников МБДОУ д/с № 40 города Ставрополя.

4.29. Работодатель обеспечивает выплату работнику денежной компенсации при нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в размере не ниже одной сотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки (ст. 236 ТК РФ) одновременно с выплатой задержанной заработной платы.

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

4.33. Наполняемость групп, установленная в соответствии СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», является для педагогических работников предельной нормой обслуживания в конкретной группе, за часы работы в которых оплата осуществляется исходя из установленной ставки заработной платы.

За превышение количества воспитанников в группе устанавливается соответствующая доплата, как это предусмотрено при расширении зоны обслуживания или увеличении объема выполняемой работы. Размер такой доплаты определяется приказом руководителя с учетом мнения профкома в соответствии с Положением об оплате труда работников МБДОУ д/с № 40 города Ставрополя.

РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

4.34. Выплачивать заработную плату в соответствии со ст.136 ТК РФ не реже, чем каждые полмесяца. Дни выдачи заработной платы - 10 и 25 числа каждого месяца.

4.34. При выплате заработной платы в письменной форме извещать каждого работника 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 (ст. 136 ТК РФ). Заработная плата выплачивается перечислением, по заявлению работника, на банковскую карту работника.

СТОРОНЫ СОГЛАСИЛИСЬ, ЧТО:

4.36. Запрещается принудительный труд, к которому относятся: нарушение установленных сроков выплаты заработной платы или выплата ее не в полном размере (ст.4 ТК РФ).

4.37. Объем педагогической нагрузки устанавливается исходя из программ, обеспечения кадрами, других конкретных условий в образовательном учреждении и не ограничивается верхним пределом.

4.38. 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 заработной суммы. Считать дни приостановки работы простоем по вине работодателя (ст.142 ТК РФ). Оплата времени простоя по вине работодателя осуществляется в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

4.39. Производить доплаты за совмещение профессий в размере не менее от 50% до 100 % ставки (должностного оклада) по совмещаемой профессии.

4.40. В случае необходимости привлекать воспитателей для замещения отсутствующих педагогических работников со строгим учетом замещаемых часов, только с письменного согласия работника.

4.41. Своевременно составлять тарификацию педагогических и других работников (до ухода в отпуск) с учетом мнения методических объединений, уточнять ее в связи с изменениями должностных окладов. Согласовывать учебную нагрузку с профсоюзным комитетом.

4.42. Осуществлять работу по своевременной и качественной аттестации педагогических кадров в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Включать в аттестационную комиссию представителей профсоюзного комитета.

4.43. 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.

СТОРОНЫ ДОГОВОРИЛИСЬ:

4.44. Принимать упреждающие меры в целях недопущения нарушений в оплате труда, в том числе, при замещении отсутствующих работников с учетом уровня квалификации замещающего работника.

4.45. В целях снижения социальной напряженности в учреждениях прилагать совместные усилия для обеспечения объективности и широкой гласности в вопросах, касающихся порядка установления и размеров оплаты труда.

4.46. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или праздничный день, ему может быть представлен другой день отдыха или присоединением к отпуску.

4.47. Минимальный размер заработной платы работников не может быть ниже минимума официально установленного в Российской Федерации.

4.48. Ежегодно анализировать социально-экономическое положение работников, уровень их оплаты труда и условия жизни.

4.49. Устанавливать систему материального поощрения (премирования) по результатам труда, согласно положению о премировании руководящих работников, педагогического и обслуживающего персонала МБДОУ д/с № 40 г. Ставрополя (Приложение № 3)

4.50. Стороны договорились, что в случае направления в служебную командировку, работнику возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения, суточные.

4.51. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 173-177 ТК РФ)

4.52. Стороны договорились, что при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией Учреждения либо сокращением численности или штата работников Учреждения увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.53. Проводить мониторинг результатов введения отраслевой системы оплаты труда, совместно разрабатывать предложения по совершенствованию норм по оплате труда.

РАБОТОДАТЕЛЬ

4.54. Информировать коллектив о размерах финансовых поступлений (средств бюджета, выделяемых по нормативным статьям, доходам от хозяйственной деятельности учреждения), а также их расходовании.

ПРОФКОМ

4.55. Осуществляет контроль за правильным установлением должностных окладов, своевременным внесением изменений в тарификацию в связи с аттестацией, своевременностью выдачи заработной платы.

4.56. Активно участвует в аттестации. Проверяет правильность ведения и хранения трудовых книжек, своевременное заполнение их после аттестации.

4.57. Контролирует выполнение Положения об оплате труда.

4.56. Оперативно рассматривает предложения по совершенствованию оплаты труда.

РАЗДЕЛ V РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

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

В соответствии с законодательством Российской Федерации для педагогических работников учреждений образования устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за одну ставку заработной платы (должностного оклада) (ст. 333 ТК РФ). В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда конкретная продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируется постановлением Правительства РФ от 18.08.2008 N 617 и Приказом Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников». Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений определяется правилами внутреннего трудового распорядка, разрабатываемыми в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими 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 других работников, осуществляющих образовательную деятельность».

Рабочее время, состоящее при выполнении должностных обязанностей из нормируемой его части и части рабочего времени, не имеющей четких границ, устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), утверждаемыми работодателем по согласованию с профкомом, настоящим коллективным договором, иными локальными актами и личными планами работников.

Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

В учреждении неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет

(ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

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

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается 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 и дополнительный день отдыха оплачиваются в одинарном размере;

П. 6.1.городского Отраслевого соглашения

РАБОТОДАТЕЛЬ:

5.1. Разрабатывает (по согласованию с профсоюзным комитетом) и утверждает график рабочего времени работников с учетом специфики их работы. Знакомит с этим графиком работников (под роспись) не позднее, чем за 7 дней до его введения в действие.

5.2. Разрабатывает и согласовывает с профсоюзом правила внутреннего трудового распорядка организации (ст. 190 ТК РФ). В правилах оговариваются обязанности всех работников по должностям (воспитателя, помощника воспитателя, учителя-логопеда, социального педагога, педагога-психолога, музыкального руководителя, и т. д.) и доводятся до соответствующих работников под роспись.

5.3. Разрабатывает расписание занятий и согласовывает его с профкомом с учетом строгого соблюдения санитарно-гигиенических норм, педагогической целесообразности и экономии времени педагога.

5.4. Составляет график отпусков по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем 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).

5.5. Обязан по требованию работника предоставлять вновь принятым на работу работникам очередной отпуск в полном размере по истечении 6 месяцев его непрерывной работы с момента приема (ст. 122 ТК РФ). В случае предоставления работникам ежегодного отпуска за первый год работы до истечения шести месяцев работы его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности отпуска и оплачиваться в полном объеме. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.6. Обязуется: Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ;

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст.119 ТК РФ, в котором устанавливается перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ). Продолжительность дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем должен быть не менее трех календарных дней.

СТОРОНЫ ДОГОВОРИЛИСЬ:

5.7. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

5.8. По соглашению сторон трудового договора, а также при наличии финансовых возможностей денежные суммы, приходящиеся на неиспользованный дополнительный отпуск, превышающий 28, календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск.

5.9. При увольнении работника исчисление продолжительности отпуска производится пропорционально проработанному времени.

5.10. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия по письменному распоряжению работодателя и с согласия работника и выборного профсоюзного органа. Неиспользованная 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.

5.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск по заявлению работника переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник не был предупрежден об отпуске за 2 недели до отпуска (ст. 124 ТК РФ).

5.12. Работникам, не имеющим больничных листов в течение учебного года ввести вознаграждение: 2 дополнительных оплачиваемых дня к отпуску.

5.13. Предоставлять отпуск в сентябре месяце работникам, дети которых идут в первый класс (проработавшим в данном учреждении не менее 1 года).

5.14. Работникам, занятым на работах с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, предоставляется право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день в соответствии с проведенной специальной оценкой условий труда.

5.15. Работникам, имеющим детей в возрасте до 14 лет, инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, отцу, у которых 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. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст.263 ТК РФ).

5.16. Работодатель обязан предоставить по письменному заявлению отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам ВОВ - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, 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 в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака (также в случае регистрации брака детей работников), смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- для проводов детей в армию - до 3 календарных дней в году;
- провода детей: 1 класса в школу 1 сентября, 11 класса в день последнего звонка - один рабочий день.

5.17. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

5.18. Устанавливается продолжительность ежегодного трудового отпуска для педагогических работников 42 календарных дня, для воспитателей комбинированных групп, учителя-логопеда 56 календарных дней, а для остальных работников 28 календарных дней.

5.19. Педагогическим работникам, имеющим непрерывный педагогический стаж 10 лет и свыше, предоставляется по их желанию длительный отпуск на 1 год в соответствии со ст. 335 ТК РФ. Порядок предоставления отпуска регулируется очередность и графиком отпусков.

5.20. Режим рабочего времени и времени отдыха в Учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение № 1), графиком сменности, графиком отпусков и трудовым договором.

5.21. Общим выходным днем считать воскресенье. Вторым выходным днем считать субботу.

5.22. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается на 1 час. Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, а также в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени.

5.23. Перерывы для отдыха и питания предоставлять работникам с 8 часовым рабочим днём с 13.00 до 13.30.

5.24. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, обеспечивать работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

5.25. Предоставлять работникам отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на срок по соглашению между работником и работодателем.

ПРОФКОМ:

5.26. Осуществляет контроль за педагогической нагрузкой педагогов, не допуская привлечения к сверхурочной работе без согласия работника.

5.27. Следит за рациональным составлением расписания образовательной деятельности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и нагрузкой детей и педагогов.

5.28. Не допускает привлечения сотрудников к выполнению работы, не входящей в круг их прямых обязанностей без их согласия.

5.29. Следит за соблюдением норм продолжительности рабочего времени персонала, своевременностью составления графика работы и ознакомления с ним каждого работника.

5.30. Изучает и вносит предложения по совершенствованию организации труда и целесообразному использованию рабочего времени.

РАЗДЕЛ VI. ОХРАНА ТРУДА.

РАБОТОДАТЕЛЬ:

5.31. Знакомит работников при приеме на работу с требованиями охраны труда.

5.32. На каждом рабочем месте обеспечивает условия труда, соответствующие требованиям нормативных документов по охране труда.

5.33. За счет средств учреждения обеспечивает приобретение и выдачу в соответствии с установленными нормами и действующим законодательством спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих и обезвреживающих средств.

5.34. В установленном порядке проводит расследование несчастных случаев с работниками.

5.35. Выполняет в установленные сроки мероприятия по улучшению условий и охраны труда.

5.36. Возлагает приказом на работника Учреждения обязанности по организации работы по охране труда в Учреждении.

5.37. Информировывает работников (под роспись) об условиях и охране труда на их рабочих местах, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

5.38. Обеспечивает нормативными документами по охране труда, инструкциями по охране труда, журналами инструктажа ответственного за состояние охраны труда учреждения.

5.39. Обеспечивает санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда.

5.40. При выделении соответствующего финансирования в бюджет Учреждения закладываются расходы на прохождение работниками обязательных предварительных (при поступлении на работу), регулярных (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации,

5.41. Выделяет единовременное денежное пособие работникам (членам их семей) на возмещение вреда, причиненного их здоровью в результате несчастного случая или профессионального заболевания при исполнении трудовых обязанностей в случаях:

- гибели работника - 2 минимальных размеров оплаты труда (МРОТ);
- получения работником инвалидности - одного МРОТ;
- утраты работником трудоспособности, не позволяющей выполнять трудовые обязанности по прежнему месту работы, - одного МРОТ.

5.42. В организации создаётся и действует на паритетных началах совместная комиссия по охране труда из представителей Работодателя и Профкома в количестве 4 человек.

5.43. Обеспечивает проведение технической инвентаризации зданий и сооружений Учреждения с целью определения возможности их дальнейшей безопасной эксплуатации.

5.44. Ежегодно информирует Профсоюз о состоянии производственного травматизма в истекшем году и его причинах, о количестве работающих во вредных и опасных условиях труда, в том числе затратах на приобретение спецодежды и других средств защиты, проведение медосмотров, на компенсацию за работу во вредных условиях труда, на проведение специальной оценки условий труда.

5.45. При выделении соответствующего финансирования в бюджет Учреждения закладываются расходы на мероприятия по охране труда в размере не менее 0,2 % суммы затрат на предоставление образовательных услуг (ст. 226 ТК РФ).

СТОРОНЫ ДОГОВОРИЛИСЬ О НЕОБХОДИМОСТИ:

5.46. Проводить обучение и проверку знаний работников по охране труда и требований экологической безопасности, за счет средств работодателя.

5.47. Организовывать совместный контроль за состоянием условий и охраны труда в учреждении.

5.48. Совместно осуществлять расследование несчастных случаев, связанных с нарушением правил охраны труда.

5.49. Создать комиссию по охране труда.

5.50. Назначить ответственных за технику безопасности и охрану труда.

5.51. Обеспечивать гарантии прав работников на охрану труда, предусмотренные основами законодательства РФ об охране труда.

5.52. Обеспечивать в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами температурный, водный и световой режим.

5.53. Ежегодно рассматривать вопросы состояния охраны труда, производственного травматизма и профзаболеваемости, а также выполнение программ по охране труда.

ПРОФКОМ:

5.54. Осуществляет контроль за соблюдением законодательства по охране труда со стороны администрации Учреждения.

5.55. Контролирует своевременную, в соответствии с установленными нормами, выдачу работникам спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих средств.

5.56. Принимает участие в создании и работе комиссии по охране труда, выбирает уполномоченного по охране труда.

5.57. Принимает участие в расследовании несчастных случаев на производстве с работниками Учреждения.

5.58. Обращается к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда.

5.59. Принимает участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором.

5.60. В случае грубых нарушений требований охраны труда (отсутствие нормальной освещенности и вентиляции, низкая температура в помещениях, повышенный шум и т.д.) требует от администрации приостановления работ до устранения выявленных нарушений. Приостановка работ осуществляется после официального уведомления администрации.

5.61. Обязуется не реже 1 раза в квартал осуществлять контроль за санитарным состоянием рабочих мест, оборудованием кабинетов, организуя для этого периодические проверки; итоги проверок рассматривать на своих заседаниях.

5.62. Участвует в приемке Учреждения к новому учебному году.

5.63. Оказывает консультативную помощь комиссии по охране труда.

СТОРОНЫ СОВМЕСТНО:

5.64. Составляют и реализуют соглашение по охране труда (приложение № 11) проводят дни охраны труда (не реже 1 раза в год).

РАЗДЕЛ VII . СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

5.65. Устанавливать по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, индивидуальные режимы труда (продолжительность рабочей недели, длительность смен, начало и окончание рабочих смен, применение гибких (скользящих) графиков работы и др.) на работах, где производственные условия допускают такую возможность.

5.66. Работодатель обеспечивает в соответствии с действующим законодательством социальное, медицинское и пенсионное страхование, своевременно и в полном объеме перечисляет страховые взносы в государственные внебюджетные фонды.

5.67. Работодатель 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 Социального Фонда России. Пособия исчисляются исходя из среднего заработка работника, рассчитанного за два календарных года, предшествующих году наступления временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам. В случае, если исчисленный размер пособия превышает максимальный размер пособия, установленный действующим законодательством, то Работодатель выплачивает работнику разницу за счёт средств Учреждения.

5.68. Работодатель обеспечивает диспансеризацию работников, на время прохождения диспансеризации за работником сохраняется средний заработок.

5.69. Предоставлять работникам, имеющим детей дошкольного возраста, места в имеющихся у работодателя образовательных группах, с сохранением этого места, проработавшим в учреждении не менее 3 лет.

5.70. Обязуется осуществлять государственное социальное страхование всех работников в соответствии с действующим законодательством.

5.71. Работодатель оказывает материальную помощь сотрудникам из фонда экономии заработной платы.

СТОРОНЫ ДОГОВОРИЛИСЬ:

5.72. Председатель комиссии социального страхования избирается общим собранием коллектива из состава профкома. Комиссия рассматривает вопросы оздоровления работников и членов их семей, осуществляет контроль за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию.

5.73. Ежегодно работники проходят необходимый медицинский осмотр. Медицинские осмотры, предусмотренные нормативными документами, проводятся за счет средств работодателя.

5.74. Ежегодно проводит анализ причин заболеваемости работников с временной и стойкой утратой работоспособности. По результатам анализа намечает меры по профилактике заболеваний.

ПРОФКОМ:

5.75. Составляет социальный паспорт образовательного Учреждения, готовит документы для оказания адресной социальной поддержки.

5.76. Оказывает материальную помощь сотрудникам из средств профсоюзного бюджета.

5.77. Информировывает работников о возможности санаторно-курортного лечения и ходатайствует перед Горкомом профсоюза об обеспечении профсоюзными путёвками с 20% скидкой.

5.78. Обеспечивает гласность в вопросах распределения путевок и расходования средств фонда социального страхования.

5.79. Организует проведение культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятий.

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

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

5.82. Индивидуальные трудовые споры разрешаются в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

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

5.84. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя допускается помимо соблюдения общего порядка увольнения, лишь с предварительного согласия профкома, председателя профсоюзной организации - с согласия вышестоящего профсоюзного органа. Членов выборных профсоюзных органов с согласия органа, членами которого они являются. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с лицами, избравшимися в состав профкома, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации учреждения или совершения работником виновных действий, за которые законодательством предусмотрено увольнение. В этих случаях увольнение производится в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ с учетом положений настоящего коллективного договора. Перевод указанных профсоюзных работников на другую работу по инициативе работодателя не может производиться без предварительного согласия профкома.

5.85. 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.

5.86. Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в 3-х месячный срок со дня, когда он узнал или должен был 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.

5.87. В соответствии со ст. 37 Конституции РФ признаётся право работников на забастовку, как способ разрешения коллективного трудового спора. Лица, принуждающие работников к участию или отказу от участия в забастовке, несут дисциплинарную, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном трудовым кодексом, иными федеральными законами (ст. 409 ТК РФ).

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

ПРОФКОМ:

5.89. Осуществляет защиту работников в случае индивидуального трудового спора с работодателем. В случае коллективного трудового спора предпринимает акции в защиту работников в соответствии с действующим законодательством.

5.90. Осуществляет в пределах компетенции, установленной ст. 21, 53, 190 ТК РФ, контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства в части приёма и увольнения сотрудников, наложения дисциплинарных взысканий.

СТОРОНЫ ДОГОВОРИЛИСЬ:

5.91. Осуществлять меры по реализации и расширению льгот и гарантий работников учреждения.

5.92. Педагогическим работникам, направленным на повышение квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов с сохранением места работы и средней заработной платы по основному месту работы.

5.93. Осуществлять мероприятия по организации отдыха работников учреждения и членов их семей.

5.94. Осуществлять по возможности другие дополнительные гарантии, меры социальной поддержки, льготы, выплаты.

5.95. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ преимущественное право оставления на работе имеют лица:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии),
- проработавшие в системе образования более 10 лет,
- одинокие матери, имеющие детей до 18 лет.

5.96. Работникам, выходящим на пенсию, выплачивать единовременное пособие в сумме должностного оклада из фонда экономии.

5.97. Стороны договорились, что увольнение работников, членов профсоюза по инициативе работодателя по всем основаниям производится по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом (ст. 82 ТК РФ).

РАБОТОДАТЕЛЬ:

5.98. Оказывает материальную помощь работникам Учреждения, пострадавшим от стихийных бедствий (пожаров, наводнений и др.), несчастных случаев на производстве в соответствии с Положением об оказании материальной помощи работникам МБДОУ д/с № 40 г. Ставрополя (приложение № 4)

5.99. Работодатель обязуется заблаговременно, не позднее, чем за два месяца представить в профком проекты приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

5.91.1. Работодатель, при приеме на работу, знакомит сотрудников с их должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим коллективным договором под роспись.

ПРОФКОМ:

5.92.2. Выделяет из профсоюзного бюджета средства:

- на проведение физкультурно-оздоровительной, культурно-массовой работы среди работников учреждения.

РАЗДЕЛ VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

СТОРОНЫ ДОГОВОРИЛИСЬ, ЧТО

5.1. Права и гарантии деятельности Профсоюза определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (с изменениями на 8 декабря 2020 года), иными законами Российской Федерации, Уставом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

8.2. Работодатель рассматривает профсоюзную организацию Учреждения и коллективный договор как существенную и важную конструктивную силу, направленную на реализацию взаимных целей и интересов. Работодатель признает профком единственным представителем работников Учреждения.

8.3. Работодатель обязуется создавать условия, обеспечивающие уставную деятельность профкома согласно требованиям ст. 377 ТК РФ.

8.4. Работодатель перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта, содержащего нормы трудового права в профсоюзный комитет. Профком не позднее 5 рабочих дней с момента получения проекта указанного локального нормативного акта направляет работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме (ст. 372 ТК РФ).

8.5. Работодатель при принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой ст. 81 ТК РФ с работником, являющимся членом профессионального союза, направляет в выборный орган первичной профсоюзной организации проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

8.6. Работодатель обеспечивает ежемесячно бесплатное перечисление профсоюзных членских взносов из зарплаты работников (ст. 377 ТК РФ). Перечисление средств производится в полном объеме с расчётного счета Учреждения одновременно с выдачей банком средств на заработную плату в соответствии с платёжными поручениями учреждения.

8.7. Представляет возможность членам выборных профсоюзных органов принимать участие в работе органов (на съездах, конференциях, пленумах, собраниях) с отрывом от производства с сохранением заработной платы.

8.8. Предоставляет возможность членам выборных профсоюзных органов проходить обучение с отрывом от производства по вопросам, входящим в компетенцию профсоюза, с обеспечением замены при сохранении средней заработной платы.

8.9. В соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» профком вправе требовать привлечения к дисциплинарной ответственности должностных лиц, нарушающих законодательство о труде, профсоюзах, не выполняющих

обязательств, предусмотренных коллективным договором, отраслевым территориальным соглашением.

8.10. Работа в качестве председателя профсоюзной организации и в составе профкома признается значимой для деятельности Учреждения и учитывается при поощрении работников, их аттестации, при конкурсном отборе на замещение руководящих должностей и др.

8.11. Работнику, избранному председателем первичной профсоюзной организации и не освобожденному от основной работы, устанавливается ежемесячная стимулирующая доплата из фонда стимулирующего характера за личный вклад в общие результаты деятельности учреждений образования, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий и др. в размере 25 % от ставки штатной должности занимаемой председателем.

8.12. Ходатайствуют о присвоении почетных званий, представлении к государственным наградам выборных профсоюзных работников и актива, а также совместно принимают решения об их награждении ведомственными знаками отличия.

РАБОТОДАТЕЛЬ:

8.13. Предоставляет профкому, независимо от численности работников, бесплатно необходимые помещения, отвечающие санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченные отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для работы самого профкома и для проведения собраний работников; обеспечивает охрану и уборку выделяемых помещений, безвозмездно предоставляет для выполнения общественно значимой работы и средства связи и т.д.

8.14. Не препятствует представителям Профсоюза осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства в Учреждении в соответствии с действующим законодательством и Положениями об этих инспекциях.

8.15. Предоставляет профкому по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий труда, заработной платы и другим социально-экономическим вопросам.

8.16. Содействует профсоюзным органам в использовании отраслевых и местных информационных систем для широкого информирования работников о деятельности Профсоюза по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников.

8.17. По согласованию с профкомом производит:

- распределение педагогической нагрузки;
- утверждение расписания занятий, учебный график;
- установление, изменение размеров и снятие всех видов выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы;
- утверждение должностных обязанностей работников;
- утверждение графиков отпусков;
- изменение условий труда.

- 8.18. С учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:
- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя;
 - привлечение к сверхурочным работам;
 - разделение рабочего времени на части;
 - привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни;
 - очередность предоставления отпусков;
 - установление заработной платы;
 - применение систем нормирования труда;
 - массовые увольнения;
 - установление перечня должностей с ненормированным рабочим днем;
 - утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;
 - создание комиссий по охране труда;
 - составление графиков сменности;
 - установление размеров повышенной заработной платы за вредные и иные особые условия труда;
 - снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения;
 - определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей;
 - установление сроков выплаты заработной платы работников.

ПРОФКОМ:

8.19. Информировать работодателя о своих решениях, касающихся своей деятельности, о результатах проверок, связанных с выполнением трудового законодательства.

8.20. Доводит до сведения работодателя, коллектива решения вышестоящих профсоюзных органов, по вопросам, связанными с трудовыми отношениями, а также об акциях, организуемых профсоюзом.

СТОРОНЫ ДОГОВОРИЛИСЬ:

8.21. Принимать необходимые меры по недопущению:

- вмешательства органов управления образованием представителей работодателя в практическую деятельность профсоюзных организаций и их органов, затрудняющее осуществление ими своих уставных задач.

8.22. Осуществлять совместное взаимодействие посредством:

- учета мнения профкома при принятии локальных нормативных актов (ст. 372 ТК РФ);

- учета мотивированного мнения профкома при расторжении трудового договора по инициативе работодателя (ст. 373 ТК РФ);

- согласования, представляющего собой принятие решения руководителем Учреждения только после проведения взаимных консультаций, в результате которых решение профкома выражено и доведено до сведения всех работников Учреждения.

В случае, если мнение профкома не совпадает с предполагаемым решением руководителя, вопрос выносится на общее собрание, решение которого, принятое большинством голосов, является окончательным и обязательным для сторон;

8.23. Гарантировать предоставление молодым работникам предусмотренных законом социальных льгот и гарантий.

8.24. Содействовать успешному прохождению аттестации молодых специалистов.

8.25. Применять различные формы поощрения молодых работников, добившихся высоких показателей в труде и активно участвующих в деятельности Учреждения и профсоюзной организации.

РАБОТОДАТЕЛЬ:

8.26. Устанавливает выплату к ставке заработной платы (окладу) молодых специалистов в размере 20% от фактического основного оклада в течение трех лет.

РАЗДЕЛ IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

9.1. Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, обязуются строить свои отношения на принципах сотрудничества, уважения интересов друг друга, учёта реальных возможностей, стремления достичь компромиссных решений.

9.2. Контроль за исполнением договора осуществляется сторонами договора. При осуществлении контроля за выполнением коллективного договора стороны обязаны предоставлять друг другу необходимую информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса (ст. 51 ТК РФ). Информация о выполнении сторонами условий настоящего Коллективного договора ежегодно рассматривается на совместном заседании общего собрания коллектива и доводится до сведения всех заинтересованных лиц.

9.3. Представители сторон, уклоняющиеся от участия в переговорах по заключению коллективного договора, несут ответственность в соответствии со ст. 54 ТК РФ.

9.4. Лица, виновные в невыполнении коллективного договора, несут ответственность в соответствии со ст. 55 ТК РФ.

9.5. Стороны, подписавшие коллективный договор, отчитываются о его выполнении не реже 1 раза в год.

9.6. При нарушении, невыполнении или неудовлетворительном выполнении своих обязанностей по коллективному договору стороны несут следующие меры ответственности перед трудовым коллективом:

- профсоюзный комитет: предупреждение о неудовлетворительной оценке его работы, объявление недоверия и переизбрание;

- работодатель: невыполнение или неудовлетворительное выполнение работодателем своих обязательств по коллективному договору признаётся как

нарушение трудовой дисциплины и влечёт за собой меры ответственности, предусмотренные ст. 55 ТК РФ.

9.7. Изменения и дополнения в коллективный договор могут вноситься любой стороной по взаимному согласию сторон в течение срока действия коллективного договора.

9.8. Ответственность за выполнение принятых сторонами обязательств в настоящем коллективном договоре возлагается:

- со стороны работодателя на заведующего МБДОУ д/с № 40 Диденко Ирину Анатольевну;

- со стороны профорганизации на председателя профсоюзного комитета МБДОУ д/с № 40 Соболеву Анну Анатольевну.

РАЗДЕЛ X. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

10.1. В пределах срока действия договора отдельные его пункты могут изменяться и дополняться только с обоюдного согласия сторон.

10.2. Работодатель и профком будут решать спорные вопросы путем переговоров на принципах принятия компромиссного решения, а также обращения в вышестоящие профсоюзные организации.

10.3. Представители работодателя и профсоюзного комитета для урегулирования любых вопросов в рамках настоящего коллективного договора встречаются во взаимно согласованное время.

10.4. При инициативе одной из сторон социального партнерства внести изменения и дополнения в коллективный договор, инициатор направляет предложения в письменной форме другой стороне, которая рассматривает предложения в 7-дневный срок. При согласии сторон с предложенными изменениями направить предложения для обсуждения в трудовой коллектив. При не достижении согласия предложения рассматриваются на заседании комиссии по заключению коллективного договора для согласования позиций. 10.5.

Изменения и дополнения в коллективный договор утверждаются на заседании комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением Учреждения и имеют юридическую силу с момента подписания.

Заведующий МБДОУ д/с № 40

И.А. Диденко

Председатель первичной профсоюзной организации

А.А. Соболева

Подписано в 4-х экземплярах.

Принято на заседании комиссии по заключению коллективного договора « ____ »
_____ 20__ г., протокол № _____

Приложение № 1
к коллективному договору
МБДОУ д/с № 40 на 2023-2026г.г.

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ д/с № 40 г. Ставрополя
_____ А.А. Соболева

Протокол
№ _____ от « ____ » _____ 2023 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий
МБДОУ д/с № 40 г. Ставрополя
_____ И.А. Диденко

Приказ
от « ____ » _____ 2023 г. № _____

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ д/с № 40

г. Ставрополь, 2023

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя -МБДОУ д/с № 40 (далее – образовательная организация) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники образовательной организации реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и образовательная организация как юридическое лицо - работодатель, представленный заведующим образовательной организации.

2.2. Лица, поступающие на работу в образовательную организацию, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством. В соответствии с медицинскими рекомендациями работники проходят внеочередные медицинские осмотры.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой - хранится в образовательной организации.

2.4. Трудовой договор может заключаться:

а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.5. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не более шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

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.

2.6. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине образовательная организация по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

При заключении трудового договора впервые трудовая оформляется образовательной организацией. По заявлению работника трудовая книжка ведётся на бумажном носителе или в электронном виде.

2.7. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.8. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работника с уставом образовательной организации и коллективным договором;

- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.9. В соответствии с приказом о приеме на работу, работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.

2.10. На каждого работника образовательной организации ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- заявление о приеме на работу;

- направление или представление;
- анкета;
- листок по учету кадров;
- автобиография;
- документы об образовании;
- аттестационный лист;
- выписка из приказов о назначении, перемещении, увольнении;
- дополнение к личному листку по учету кадров (в него вносятся данные о получении премий или наложении взысканий, о награждении и т.д.).

В личное дело не помещаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

2.11. Перевод работника на другую работу допускается только по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее - чрезвычайные обстоятельства ст.72² ТК РФ).

Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий ст.72² ТК РФ.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.13. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью образовательной организации записью об увольнении, а также

производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. С 1 января 2020 года ЦО в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Заведующий назначает приказом работника образовательной организации, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.4. Образовательная организация обязана предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

3.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя mdou40@rambler.ru; dou_40@stavadm.ru При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (заведующего);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием

либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник образовательной организации имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

4.2. Работник образовательной организации имеет право на:

4.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

4.2.4. отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

4.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.2.6. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;

4.2.8. участие в управлении образовательной организацией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

4.2.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

4.2.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.2.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.2.12. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.2.13. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.3. Работник образовательной организации обязан:

- 4.3.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
 - 4.3.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину;
 - 4.3.3. выполнять установленные нормы труда;
 - 4.3.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - 4.3.5. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
 - 4.3.6. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
 - 4.3.7. по направлению работодателя проходить периодические медицинские осмотры.
- 4.4. Педагогические работники образовательной организации пользуются следующими академическими правами и свободами:
 - 4.4.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
 - 4.4.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
 - 4.4.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ, методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
 - 4.4.4. право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
 - 4.4.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
 - 4.4.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
 - 4.4.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами образовательной организации, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в образовательной организации;
 - 4.4.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами образовательной организации в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

4.4.9. право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом образовательной организации;

4.4.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

4.4.11. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

4.4.12. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

4.4.13. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.5. Педагогические работники образовательной организации имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

4.5.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.5.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

4.5.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4.5.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации;

4.5.5. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.5.6. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.6. Педагогические работники образовательной организации обязаны:

4.6.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного материала в соответствии с утвержденной рабочей программой;

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

4.6.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4.6.4. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

4.6.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

4.6.6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

4.6.7. систематически повышать свой профессиональный уровень, по направлению образовательной организации получать дополнительное профессиональное образование;

4.6.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.6.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению образовательной организации;

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

4.6.11. соблюдать устав, настоящие Правила и другие локальные акты образовательной организации;

4.6.12. при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных нормативных актах образовательной организации.

4.7. Конкретные трудовые обязанности работников определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

5.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

5.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

5.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу образовательной организации и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов образовательной организации;

5.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

5.1.6. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

5.1.7. разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;

- 5.1.8. устанавливать штатное расписание образовательной организации;
- 5.1.9. распределять должностные обязанности между работниками образовательной организации.
- 5.2. Работодатель обязан:
- 5.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 5.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 5.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 5.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 5.2.5. обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;
- 5.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- 5.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- 5.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 5.2.9. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 5.2.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 5.2.11. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 5.2.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 5.2.13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

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

5.2.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

5.2.17. Создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;

5.2.18. Создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников образовательной организации.

6. Материальная ответственность работодателя перед работником

6.1. Материальная ответственность образовательной организации наступает в случае причинения ущерба работнику в

результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не

предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

6.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях

незаконного лишения работника возможности трудиться.

6.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Работник должен направить работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель

обязан рассмотреть заявление и принять решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

6.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска,

выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан

выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/100 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

6.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон или судом.

7. Рабочее время и его использование

7.1. Режим работы образовательной организации определяется уставом и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) заведующего образовательной организации.

7.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников образовательной организации устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором.

7.3. Режим работы заведующего образовательной организации определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

7.4. Административно-хозяйственным, производственным, учебно-вспомогательным и иным (непедагогическим) работникам образовательной организации, осуществляющим вспомогательные функции, устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, за исключением случаев, установленных трудовым законодательством.

7.5. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается заведующим образовательной организации.

7.6. Педагогическая нагрузка педагогических работников устанавливается исходя из штатного расписания, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

7.6.1. Педагогическим работникам образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

7.6.2. 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):

Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы

- воспитатель группы общеразвивающей направленности - 36 часов в неделю;
- воспитатель группы комбинированной направленности - 30 часов в неделю;
- учитель-логопед - 20 часов в неделю;
- музыкальный руководитель - 24 часа в неделю.

Продолжительность рабочего времени- педагог-психолог - 36 часов в неделю;

7.7. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).

Учреждение работает по пятидневной рабочей недели с 2 выходными днями (суббота, воскресенье) с 7-00 час. до 19.00 час.

Устанавливается режим работы по сменам:

для воспитателей групп общеразвивающей направленности:

- 1 смена – 07.00 – 14.12;

- 2 смена – 11.48 – 19.00;

для воспитателей групп комбинированной направленности:

-1 смена – 07.00 – 13.00;

- 2 смена – 13.00 – 19.00.

График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

7.8. Режим 30 и 36 - часовой рабочей недели каждым воспитателем группы комбинированной и группы общеразвивающей направленности может обеспечиваться путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов и 7 ч.12 мин.

7.9. Воспитателям учреждения рекомендуется приходить на работу за 10 минут до начала смены. Окончание рабочего дня воспитателей - в зависимости от смены.

7.10. Продолжительность рабочего дня руководящего, административного и обслуживающего персонала определяется из расчета 40 - часовой рабочей недели в соответствии с графиком работы (ст. 91 ТК РФ).

Графики работы утверждаются заведующим учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись.

7.11. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

7.12. Общие собрания работников проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже 4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

7.13. В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Ненормированный рабочий день устанавливается для работников учреждения, занимающих следующие должности: заведующий, заместитель заведующего по АХЧ и главный бухгалтер.

7.14. Администрация учреждения ведет учет рабочего времени каждым работником (ст. 91 ТК РФ).

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

7.15. Без согласия педагогов допускается увеличение объема их педагогической нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия педагогов, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в ч. 2 ст. 72.2. ТК РФ.

7.16. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением педагогам объема педагогической нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под роспись) не позднее чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем распределение педагогической нагрузки педагогов на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы педагоги знали, с какой педагогической нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

7.17. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

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

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

7.19. С учетом условий работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года (ст. 104 ТК РФ).

7.20. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными 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.

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

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;
- входить в группу после начала занятия, за исключением представителя работодателя;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников;
- работникам запрещается оставлять детей без присмотра. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом заведующему.

7.22. В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

7.23. Заведующий привлекает административный состав Учреждения к дежурству (в соответствии с графиком) по учреждению с целью осмотра здания ДОУ и прилегающей территории на наличие подозрительных и оставленных без присмотра предметов, и к домашнему дежурству в праздничные дни.

7.24. В летнее время педагоги и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

7.25. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами образовательной организации.

7.26. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности образовательной организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных группах либо в целом по образовательной деятельности по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников образовательной организации и регулируются в порядке, который установлен для каникулярного времени.

8. Время отдыха

8.1. 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);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска (ст.107 ТК РФ).

8.2. 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. (ст.108 ТК РФ).

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха длительностью не менее 30 минут по индивидуальному графику, определяемому на учебный год.

8.3. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.

8.4. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

8.5. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

8.6. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю.

8.7. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

8.7.1. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

8.7.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

8.7.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день 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 и дополнительный день отдыха оплачиваются в одинарном размере;

П. 6.1 .городского Отраслевого соглашения

8.7.4. Одному из родителей (опекуну, попечителю) 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).

8.8. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.9. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

8.10. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск 42 и для воспитателей комбинированных групп, учителя-логопеда 56 календарных дней. Как правило, отпуска предоставляются в летний период.

8.11. Порядок и условия предоставления ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска устанавливает нормативный правовой акт Минобрнауки России.

8.12. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск может предоставляться иным (непедагогическим) работникам в случаях и порядке, который предусмотрен нормативным правовым актом Минобрнауки России.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

8.13. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

8.14. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Продолжительность отпуска работников с ненормированным рабочим днем составляет три календарных дня.

Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется следующим работникам образовательной организации:

- заместителю заведующего по АХЧ;
- главному бухгалтеру.

8.15. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

8.16. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

8.17. Стаж работы для предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

8.18. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым образовательной организацией с учетом мнения профсоюзной организации образовательной организации.

8.19. Образовательная организация утверждает график отпусков не позднее чем за две недели до наступления следующего календарного года.

8.20. О времени начала отпуска образовательная организация извещает работника под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

8.21. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ).

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 (ст.124 ТК РФ).

8.22. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.124 ТК РФ).

8.23. 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;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

8.24. По соглашению между работником и образовательной организацией ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.25. Образовательная организация может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска образовательная организация предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.

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

8.27. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

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.

8.28. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих

условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом РФ).

8.29. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

8.30. Педагогическим работникам образовательной организации не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

8.31. 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 (ст.128 ТК РФ).

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

9.2. Поощрения применяются работодателем. Представительный орган образовательной организации вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

9.3. За особые трудовые заслуги работники образовательной организации представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством.

9.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива образовательной организации и заносятся в трудовую книжку работника.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом образовательной организации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами образовательной организации, должностными инструкциями или трудовым договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель может наложить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

10.3. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.

10.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 ТК РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с использованием им трудовых обязанностей.

10.5. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен (ст. 192 ТК РФ).

10.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

10.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня его издания.

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

10.9. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников образовательной организации имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

11. Защита персональных данных работника.

11.1. Персональные данные работника - информация, необходимая заведующему в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. Получить персональные данные заведующий должен от самого работника лично.

11.2. Порядок хранения и использования персональных данных работников в ДОУ устанавливается заведующим с соблюдением требований ТК РФ.

11.3. При передаче персональных данных работника заведующий должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

11.4. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у заведующего, работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медсестры по их выбору;

- требование об исключении или исправлении неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ.

11.5. Компьютерные программы, содержащие персональные данные работников не устанавливать на компьютере, подключенном к линии интернет.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящие Правила утверждаются заведующим образовательной организации по согласованию с профкомом, с учетом мнения общего собрания работников образовательной организации.

12.2. Каждый работник, поступающий на работу в образовательную организацию, знакомится с Правилами, до начала выполнения его трудовых обязанностей.

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

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ д/с № 40 г. Ставрополя
_____ А.А. Соболева

Протокол
№ _____ от « » _____ 2023 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий
МБДОУ д/с № 40 г. Ставрополя
_____ И.А. Диденко

« » _____ 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада №40 г. Ставрополя.**

Раздел 1. Общие положения.

Настоящее положение по оплате труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения подведомственного Комитету образования администрации города Ставрополя, разработано в соответствии со статьей 134, 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением администрации города Ставрополя от 25.07.2022 № 1510 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ставрополя», постановлением администрации города Ставрополя от 31.07.2023 № 1659 «О мерах по увеличению оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ставрополя» и приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 30.09.2021 № 689-ОД», приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 07.09.2023 № 706-ОД «О внесении изменений в примерное положение об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя, утвержденное приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 30.09.2021 № 689-ОД», приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 18.09.2023 № 737-ОД «О внесении изменений в раздел 2 Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя, утвержденное приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 30.09.2021 № 689-ОД», приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 18.09.2023 № 739-ОД «О внесении изменений в раздел 2 Примерного положения об оплате труда руководителей муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя, утвержденное приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 30.09.2021 № 688-ОД» и в целях соблюдения требований законодательства и коллективного договора МБДОУ д/с № 40

1. Фонд оплаты труда работников формируется на календарный год исходя из объема субсидий, поступающих учреждению из бюджета города Ставрополя.

2. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом:

- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

- Выплат компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренных настоящим положением;

- Государственных гарантий по оплате труда;

- Рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

- Мнения представительного органа работников образовательного учреждения;

- Требований трудового законодательства Российской Федерации и настоящего Положения.

Заработная плата работников учреждения состоит:

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

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

Система оплаты труда работников учреждения устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами, которые разрабатываются применительно только к работникам данного учреждения, а также предусматривают по всем вопросам в штате учреждения должностям работников размеры должностных окладов, ставок заработной платы за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц, либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (год) за ставку заработной платы) применительно к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

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

4. 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.

5. При наличии экономии средств по фонду оплаты труда учреждения работникам может быть оказана материальная помощь в случаях, установленных Положением об оказании материальной помощи работникам учреждения.

6. Должности работников формируются в профессиональные квалификационные группы с учетом вида экономической деятельности по следующим критериям:

- профессиональная квалификационная группа должностей работников первого уровня – должности, которые не требуют наличия профессионального образования;

- профессиональная квалификационная группа должностей работников второго уровня - должности, требующие наличия начального или среднего профессионального образования;

- профессиональная квалификационная группа должностей работников третьего уровня – должности, требующие наличия высшего профессионального образования.

Отнесение должностей работников к квалификационным группам осуществляется по минимальному уровню требований к квалификации, необходимому для занятия соответствующих должностей.

В порядке исключения отдельные должности работников, имеющие важное социальное значение, могут быть отнесены к профессиональным группам исходя из более высокого уровня требований к квалификации, необходимого для занятия соответствующих должностей.

7. Должности работников, входящие в одну профессиональную квалификационную группу, могут быть структурированы по квалификационным уровням этой профессиональной квалификационной группы в зависимости от сложности выполняемых работ и уровня квалификационной подготовки, необходимой для занятия соответствующей должности.

Одна и та же должность может быть отнесена к разным квалификационным уровням в зависимости от сложности выполняемой работы, а также с учетом дополнительных показателей квалификации, подтвержденных сертификатом, квалификационной категорией, стажем работы и другими документами и сведениями.

8. 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 труда, оплата выполнения работы сверхустановленной работнику нормы рабочего времени (повышенная оплата сверхурочной работы, работы в ночное время и нерабочие праздничные дни), дополнительная оплата (доплата) работы, выполняемой в порядке совмещения профессий (должностей), не включается.

9. Расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников учреждения определяется путем деления установленного объема бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения на численность работников учреждения в соответствии с утвержденным штатным расписанием и деления полученного результата на 12 (количество месяцев в году).

10. Индексация заработной платы работников учреждений производится в соответствии с нормативными правовыми актами администрации города Ставрополя.

Нормы рабочего времени.

Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы определяется согласно нормам, утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ

от 22.12.2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников». Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы) за должностной оклад для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает преподавательскую, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

Должностные оклады работников выплачиваются за установленную норму часов педагогической работы в неделю:

- за 20 часов преподавательской (педагогической) работы в неделю - учителям-логопедам, учителям-дефектологам;
- за 24 часа преподавательской (педагогической) работы в неделю – музыкальным руководителям;
- за 25 часов педагогической работы в неделю – воспитателям специальных (комбинированных) групп;
- за 36 часов педагогической работы в неделю- воспитателям

Продолжительность рабочего времени:

- за 36 часов педагогической работы в неделю – старшим воспитателям, педагогам-психологам, социальным педагогам.

Продолжительность рабочего времени других работников, не перечисленных выше, составляет 40 часов в неделю.

Перечень профессий и должностей работников в МБДОУ д/с № 40 города Ставрополя, которым в связи с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск: - заместителю заведующего по АХЧ предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дней; - главному бухгалтеру предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дней.

РАЗДЕЛ 2. Профессиональные квалификационные группы должностей и должностные оклады, ставки заработной платы работников учреждения.

2.1. Профессиональные квалификационные группы должностей и должностные оклады, ставки заработной платы работников образовательных учреждений

2.1.1. Должностной оклад руководителя дошкольного учреждения устанавливается в зависимости от группы по оплате труда с 01 октября 2023 г.:

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад (рублей)
		Группа по оплате труда руководителей

		I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6
1.	Заведующий	23 187	21 718	20375	19167

2.1.2. Должностные оклады заместителей руководителя дошкольных образовательных учреждений, главных бухгалтеров устанавливаются в зависимости от группы по оплате труда с 01 октября 2023 г.:

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад, рублей			
		Группа по оплате труда руководителей			
		I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6
1.	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части	20755	19432	18222	17128
2.	Главный бухгалтер	20755	19432	18222	17128

В размеры должностных окладов заместителей руководителя учреждения, кроме заместителей руководителя по административно-хозяйственной, по финансово-экономическим вопросам, включены размеры ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

Заместителям руководителя, главному бухгалтеру учреждения устанавливается следующий уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) (далее-предельная кратность):

№ п/п	Среднегодовое количество воспитанников (человек)	количество обучающихся образовательного учреждения	Предельная кратность
1.	До 500 включительно		3

Конкретный размер предельной кратности устанавливается приказом руководителя учреждения. Размер установленной предельной кратности является обязательным для включения в трудовой договор.

Соотношение среднемесячной заработной платы для заместителей руководителя, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера), формируемый за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за предыдущий календарный год.

Соотношение среднемесячной заработной платы заместителей руководителя, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения на среднемесячную

заработную плату работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера). Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

При определении предельной кратности к величине средней заработной платы работников учреждения учитываются выплаты по основной должности заместителей руководителя, 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 учитываются.

В случае превышения предельной кратности средней заработной платы заместителей руководителя, главного бухгалтера сумма стимулирующих выплат уменьшается на размер превышения.

2.1.2. Должностные оклады, ставки заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня» с 01 октября 2023 г.:

№ п/п.	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад (рублей)
1	2	3	4
1.	1 квалификационный уровень	Помощник воспитателя	8902

2.1.3. Должностные оклады, ставки заработной платы по Профессиональной квалификационной группе «Должности педагогических работников» с 01 сентября 2023 г.:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	Ставка заработной платы, рублей
1.	Первый квалификационный уровень	Музыкальный руководитель	11462
2.	Второй квалификационный уровень	Социальный педагог	12019
3.	Третий квалификационный уровень	Воспитатель, педагог-психолог	13208
4.	Четвертый квалификационный уровень	Старший воспитатель, учитель-логопед	14620

2.2. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающие общепрофессиональные должности служащих

1. Размеры должностных окладов работников учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (ПКГ) с 01 октября 2023 г.:

Должности, отнесенные к ПКГ «Общепромышленные должности служащих первого уровня» 7275 рублей;

Должности, отнесенные к ПКГ «Общепромышленные должности служащих второго уровня» 7846 рублей;

Должности, отнесенные к ПКГ «Общепромышленные должности служащих третьего уровня» 8987 рублей;

Должности, отнесенные к ПКГ «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня» 12552 рублей;

№ п/п	Наименование должностей, входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни	Должностной оклад, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»		
1.	Третий квалификационный уровень	Повар 5 разряда Повар 4 разряда
		7 750 7659
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»		
1.	Первый квалификационный уровень	Без категории экономист, бухгалтер
		9 347

2.4. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

2.4.1. Размеры окладов рабочих учреждения, устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ:

1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих **5 547 рублей (Уборщик служебных помещений);**

2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих **5 812 рублей (дворник, кладовщик, кухонный рабочий);**

3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих **6 073 рублей (Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания);**

4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих **7 659 рублей (повар);**

5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих **7 750 рублей (повар);**

2.4.2. К квалифицированным рабочим относятся рабочие, имеющие высший разряд согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику (ЕТКС) и выполняющие работы, предусмотренные этим разрядом, или высшей сложности.

2.4.3. Вопрос об установлении конкретному рабочему ставки заработной платы в соответствии с настоящим перечнем решается учреждением самостоятельно в индивидуальном порядке с учетом его квалификации, объема и качества выполняемых работ в пределах средств, направляемых на оплату труда. Указанная оплата труда может носить как постоянный, так и временный характер.

2.5. В случаях, когда заработная плата работника, отработавшего норму рабочего времени в соответствии с режимом рабочего времени (графиком работы учреждения) на соответствующий календарный месяц года, составленным согласно производственному календарю, выполнившему нормы труда (трудовые обязанности), окажется ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством и законодательством Ставропольского края, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда.

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

Доплата начисляется работнику по основному месту работы по основной профессии, должности и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

РАЗДЕЛ 3. Выплаты компенсационного характера.

3. К выплатам компенсационного характера относятся:

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников предусмотренных настоящим Положением, если иное не установлено федеральным законодательством, нормативными и правовыми актам Ставропольского края.

3.2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными актами учреждения с учетом настоящего Положения. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами и соглашениями.

3.3 Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах, заключенных с работниками образовательного учреждения.

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

Работникам учреждения по результатам проведения специальной оценки условий труда за работу в условиях труда, превышающих гигиенические

нормативы, предусматриваются выплаты не ниже 4 процентов тарифной ставки (оклада) за вредные и (или) опасные условия труда, предусмотренные статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации, в том числе

Доплата за работу во вредных условиях труда в размере 8% должностного оклада, ставки заработной платы.

№ п/п	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу, ставке заработной платы
1	2	3
1.	Повар 4,5 разряда	8

Руководитель образовательного учреждения проводит специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ “О специальной оценке условий труда”

Перечень работников и конкретный размер доплаты работникам определяется приказом руководителя образовательного учреждения пропорционально отработанному времени в зависимости от результатов специальной оценки условий труда и закрепляются в коллективном договоре.

3.5. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

Работникам образовательного учреждения, выполняющим в одном и том же учреждении в пределах рабочего дня (смены) наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится выплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

При выполнении работником наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности производится выплата за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ. Выплаты устанавливаются в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) по основной работе или в абсолютных размерах по соглашению сторон.

Установление выплат производится за:

совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ - в пределах фонда заработной платы по вакантной должности;

исполнение обязанностей временно отсутствующего работника - в пределах фонда заработной платы по должности отсутствующего работника;

выполнение дополнительной работы за пределами основного рабочего времени в порядке совместительства;

выплаты за работу в особых условиях труда, отклоняющихся от нормальных устанавливаются в пределах:

№ п/п	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1.	За работу в специальных (коррекционных) группах для воспитанников с отклонениями в развитии (в том числе с задержкой речевого развития) (учитель-логопед, воспитатели комбинированных групп) с учетом педагогической нагрузки	20
2.	За работу в специальных (коррекционных) группах для воспитанников с отклонениями в развитии (в том числе с задержкой речевого развития) (воспитатель ФИЗО, музыкальный руководитель)	0- 5, согласно сетке занятий в данных группах, на основании Приказа руководителя учреждения
3.	Помощникам воспитателей за работу в специальных (коррекционных) группах для воспитанников с отклонениями в развитии	15
4.	Помощникам воспитателей за непосредственное осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщения детей к труду	30
5.	За оказание методической помощи педагогическим работникам, включая студентов и стажёров (наставничество)	5000 руб.

Примечание к таблице:

Перечень работников и конкретные размеры выплат к должностному окладу (ставке заработной платы) в тех случаях, когда данные выплаты имеют минимальные и максимальные значения, определяются руководителем учреждения по согласованию с представительным органом работников учреждения в зависимости от степени и продолжительности их занятости в особых условиях и других факторов. В учреждении на основании указанного Перечня по согласованию с представительным органом работников утверждается перечень должностей, по которым с учетом конкретных условий работы в данном учреждении, устанавливаются выплаты в процентах к должностному окладу, ставке заработной платы с учетом педагогической нагрузки.

3.2. Выплаты до минимального размера оплаты труда.

В случаях, когда заработная плата работника, отработавшего норму рабочего времени в соответствии с режимом рабочего времени (графиком работы учреждения) на соответствующий календарный месяц года, составленным

согласно производственному календарю, выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), окажется ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда.

Фонд заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления выплат как одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры доплат определяются каждому работнику дифференцировано в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени. Доплаты могут быть увеличены, уменьшены или полностью отменены при пересмотре в установленном порядке норм нагрузки, а также при ухудшении качества работы.

РАЗДЕЛ 4. Выплаты стимулирующего характера и иные выплаты.

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников с учетом повышающих коэффициентов, настоящим Положением, в соответствии с коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительского органа работников на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

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

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

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

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

г) своевременность – вознаграждение должно следовать за достижением результата;

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

Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются образовательным учреждением самостоятельно в пределах имеющихся средств, по согласованию с представительным органом работников образовательного учреждения и закрепляются в коллективном договоре, соглашениях в соответствии с положением по оплате труда работников образовательного учреждения.

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

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

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

Состав комиссии утверждается приказом руководителя, Комиссия состоит из председателя, заместителей председателя, секретаря и членов комиссии.

Деятельность

комиссии возглавляет председатель. На заседаниях комиссия рассматривает и согласовывает:

- оценку объективности представленных работниками учреждения итогов выполнения критериев оценки деятельности согласно оценочному листу. В случае установления существенных нарушений, представленные результаты возвращаются работнику учреждения на доработку;

- протокол согласования сводного оценочного листа по оценке выполнения критериев и показателей результативности деятельности работников;

- лист согласования протокола.

Комиссия принимает решение большинством голосов от общего количества членов комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим.

Работники учреждения имеют право присутствовать на заседаниях комиссии и давать необходимые пояснения.

Решение комиссии оформляется протоколом, подписываемым председателем и секретарем комиссии.

Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются учреждением самостоятельно в пределах имеющихся средств, и закрепляются в коллективном договоре, соглашениях в соответствии с положением по оплате труда работников учреждения.

Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя учреждения устанавливаются с учетом целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых руководителю учреждения.

4.2. Стимулирующие выплаты работникам учреждения устанавливаются по следующим видам:

а) за интенсивность и высокие результаты работы с 01 октября 2023г.:

№ п/п	Наименование должности	Размер доплат, %
1	Зам. руководителя по АХЧ	35
2	Главный бухгалтер	90
3	Бухгалтер	150
4	Старший воспитатель	50
6	Музыкальный руководитель	6,5
7	Учитель-логопед	10
8	Воспитатель	6,5

9	Педагог-психолог	15
16	Председатель первичной профсоюзной организации	25
17	Экономист	500 руб
5	Дворник	9699,00
10	Помощник воспитателя	4663,70
11	Кладовщик	9699,00
12	Кухонный рабочий	9699,00
13	Рабочий по комплексному обслуживанию	9905,60
14	Уборщик служебных и производственных помещений	9931,00
15	Повар 4,5 разряд	7930,45

за выполнение особо важных и ответственных работ.

б) за качество выполняемых работ:

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

за выполнение муниципального задания;

за наличие квалификационной категории;

за материальную ответственность.

в) за стаж работы:

при стаже работы от 1 до 3 лет – 5%;

при стаже работы от 3 до 5 лет – 10%;

при стаже работы свыше 5 лет – 15%.

В стаж работы включается:

время работы в образовательных организациях (путем суммирования периодов работы);

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

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

периоды временной нетрудоспособности;

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

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

г) премиальные выплаты по итогам работы:

премия по итогам работы за месяц;

премия по итогам работы за квартал;

премия по итогам работы за год;

единовременная премия в связи с особо значимыми событиями.

д) за дополнительный объем работ, не входящую в круг прямых должностных обязанностей.

Системой оплаты труда учреждения могут предусматриваться другие выплаты стимулирующего характера.

4.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда:

1. Заместителю заведующего по АХЧ-

15% - за материальную ответственность;

15% - за выполнение обязанностей ответственного по охране труда;

5% - за ведение табеля учета рабочего времени по прочему персоналу.

2. Председателю профсоюзной организации (воспитателю), не освобожденному от основной работы, за участие в подготовке и организации социально значимых мероприятий и личный вклад в общие результаты деятельности учреждения -25%.

3. Главному бухгалтеру-

20% - за выполнение муниципального задания;

70 % - за интенсивность (большой документооборот, увеличенная степень и плотность занятости работника).

4. Бухгалтеру-

60% - за интенсивность (большой документооборот, увеличенная степень и плотность занятости работника);

30% - за дополнительный объем работ (за формирование банка (дело) данных на получателей (родителей) компенсации части родительской платы, начисление компенсации части родительской платы, работа со Сбербанком РФ. За формирование банка (дело) данных на возмещение части родительской платы отдельным категориям граждан, не подлежащей компенсации и начисление возмещения части родительской платы;

20% - за выполнение муниципального задания;

10%- за дополнительный объем работы связанный с проверкой табелей учета посещаемости детей на соответствие с меню требованием.

30 % - бухгалтер ответственный за формирование и предоставление ежемесячно сведений по выплаченной компенсации родительской платы на портале ЕГИССО.

5. Экономисту-

2063,95руб - ответственную за работу по 44-ФЗ;

500 руб.-за дополнительный объем работ

6. Воспитателю-

6,5% - за перенаполняемость групп;

7. Кладовщику-

3395,00 руб- за материальную ответственность;

4849,50 руб- за погрузочно-разгрузочные работы;

1454,50 - за сбор документации, подтверждающей качество продукции, За проведение визуальной экспертизы продуктов питания, за дополнительный объем работы связанный с составлением и расчетами меню-требования в электронном виде и сводом его с рапортчиками.

8. Старшему воспитателю-

25% - за ведение официального сайта ДООУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с законодательством, регламентирующим формирование открытых и общедоступных информационных ресурсов системы образования;

20 % - за выполнение муниципального задания;

5%- от оклада - за ведение табеля учета рабочего времени по педагогическому персоналу.

9. Повару 5 разряда-

7930,45руб - за интенсивность труда (подвижный характер работы, работа с технологическим оборудованием);

10. Помощнику воспитателя-

4663,70руб - за интенсивность труда выполнение функций, не предусмотренных должностными обязанностями;

11. Кухонному рабочему-

9699,00руб - за интенсивность труда (выполнение функций, не предусмотренных должностными обязанностями)

12. Дворнику-

9699,00 руб - за интенсивность труда (выполнение функций, не предусмотренных должностными обязанностями, покос травы, стрижка кустарников, обрезка деревьев, чистка кровли от листвы и снега, погрузочно-разгрузочные работы).

13. Рабочему по комплексному обслуживанию здания-

9905,60 руб - за интенсивность труда (за ремонтные работы в больших объемах, за отсутствие замечаний на техническое обслуживание зданий и сооружений, за отличное соблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности)

14. Уборщику служебных помещений за интенсивность труда (за сложность, выполнение работ, не входящих в должностные обязанности: внеплановую уборку музыкального зала после каждого проведенного утренника, уборку помещений после ремонтных работ, обработку туалетных комнат) 9931,00 руб.

Выплаты к заработной плате педагогических работников, отнесенных к категории молодых специалистов– 20 процентов от должностного оклада, ставки заработной платы из расчета объема педагогической нагрузки. В случае если объем педагогической нагрузки, установленный 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;

Денежные выплаты стимулирующего характера педагогическим работникам, обслуживающему персоналу учреждения:

1. Воспитателям в размере 3 000 (три тысячи) рублей в месяц;

2. Педагогическим работникам в размере 3 000 (три тысячи) рублей в месяц;

- музыкальным руководителям;

- учителям-логопедам;

- учителям-дефектологам;
- педагогам-психологам;
- социальный педагог.

3. Обслуживающему персоналу в размере 1 500 (Одна тысяча пятьсот) рублей в месяц:

- помощникам воспитателя;
- работникам пищеблока (шеф повар, повар, кухонный рабочий);
- кладовщикам;
- дворник;
- уборщик служебных помещений.

Доплата к должностному окладу педагогическим работникам, обслуживающему персоналу, выплачивается одновременно с выплатой заработной платы и начисляется пропорционально отработанному времени.

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

Выплаты работникам, ответственным за организацию питания, за размещение заказов на поставки товаров, выполнения работ, оказание услуг; за разработку котировочной (аукционной документации; за работу на официальных сайтах РФ; за работу в АИС «АВЕРС» Контингент ДООУ в учреждении, за организацию работы с интерактивными досками на группах ДООУ, за фото и видео съемку в учреждении.

Педагогическим работникам и специалистам учреждения ежемесячно производить доплату:

имеющим ученую степень доктора наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной и совмещаемой должности – в размере до 30 процентов установленного должностного оклада, а при присуждении ученой степени – с даты принятия решения диссертационного совета после принятия решения Высшей аттестационной комиссией Российской Федерации о выдаче диплома;

имеющим ученую степень кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной и совмещаемой должности – в размере до 20 процентов установленного должностного оклада, а при присуждении ученой степени – с даты принятия решения диссертационного совета после принятия решения Высшей аттестационной комиссией Российской Федерации о выдаче диплома;

имеющим почетное звание «народный» – в размере до 30 процентов, «заслуженный» – до 20 процентов установленного должностного оклада по основной и совмещаемой должности, награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) – в размере до 15 процентов установленного должностного оклада по основной должности, а при присуждении указанных почетных званий или награждении ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) – со дня присвоения почетного звания или награждения нагрудным знаком.

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

За наличие квалификационной категории педагогическим работникам устанавливается выплата стимулирующего характера:

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

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

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

Доплаты могут быть увеличены, уменьшены или полностью отменены при пересмотре в установленном порядке норм нагрузки, а также при ухудшении качества работы.

4.4. За качество выполняемых работ на основании Перечня критериев и показателей качества оценки работы.

5. Перечень критериев и показателей для распределения стимулирующих выплат работникам из стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения за результативность и эффективность работы

Заместитель заведующего по АХЧ:

Наименование критерия	Наименование показателя	Кол-во баллов	Выполнено	
			Зам. зав. по АХЧ	Комиссия
Санитарно-гигиенические условия	Организация работ по уборке помещений, благоустройству территории МДОУ: - Отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов; - Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	1		
	Выполнение заявок работников на устранение технических неполадок в помещениях ДОУ.	1		
	Организация контроля за работой младшего обслуживающего персонала	1		

Организация питания	Отсутствие замечаний по организации питания в ДОУ	1		
Пожарная и антитеррористическая безопасность в учреждении	Создание условий для обеспечения безопасности учреждения.	1		
	Отсутствие замечаний со стороны проверяющих на соблюдение техники безопасности.	0,5		
Обеспечение, сохранность хозяйственного имущества ДОУ	Своевременность заключения хозяйственных договоров по обеспечению жизнедеятельности ДОУ (отопление, электроснабжение, водоснабжение и др.), разъездной характер работ.	1		
	Своевременность постановки на учет материальных ценностей. Работа с воспитателями по оформлению материальных ценностей, приобретенных родительскими комитетами для нужд групп.	0,5		
	Своевременное списание материальных ценностей	0,5		
	Своевременность составления проектно-сметной документации на проведение работ по текущему, капитальному ремонту, высокое качество подготовки и организации ремонтных работ	0,5		
Всего по критериям		8		

Повар:

Наименование критерия	Наименование показателя	Кол-во баллов	Выполнено	
			Повар	Комиссия
Организация питания	Отсутствие замечаний на условия и технологию приготовления пищи	2		
	Отсутствие обоснованных жалоб на качество приготовления блюд	1,5		

Организация обеспечения санитарного состояния	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние пищеблока, выполнение графиков уборки пищеблока, обработки посуды.	1		
	Сохранность вверенного имущества и материальных ценностей, сверхурочная работа при проведении открытых мероприятий, ремонтных работ и по благоустройству ДОУ.	1		
Всего по критериям		5,5		

Главный бухгалтер

Наименование критерия	Наименование показателя	Кол-во баллов	Выполнено	
			Глав. бух.	Комиссия
Общие показатели:	100% исполнение утвержденного бюджета ДОУ по бюджетным и внебюджетным средствам.	1		
	Проведение мероприятий, направленных на предотвращение недостач и хищений, а также излишек товарно-материальных ценностей.	0,5		
	Выполнение мероприятий, направленных на экономию средств.	1		
	Соблюдение сроков выверки расчетов по всей деятельности. Своевременная сдача отчетов, предоставление информации по требованию руководителя ДОУ, комитета образования АГС и др.	1		
	Интенсивность и напряженность труда. Увеличение объема работ, не связанных с должностным функционалом	1		
	Эффективность работы по закупочной деятельности	1		
Организация работы с родителями	Осуществление контроля за своевременным поступлением родительской оплаты. Контроль за исполнением компенсационных выплат,	0,5		

воспитанников и сотрудникам и ДОУ:	своевременный сбор документации.			
	За работу по привлечению пожертвований в благотворительный (целевой) фонд учреждения.	0,5		
	Отсутствие жалоб и обращений от родителей и работников учреждения и по вопросам оплаты труда, начисления родительской оплаты.	1		
Социальные и поликультурные компетенции	Участие в мероприятиях, организованных администрацией учреждения, администрации города, комитета образования АГС	0,5		
Всего по критериям		8		

Бухгалтер

Наименование критерия	Наименование показателя	Кол-во баллов	Выполнено	
			Бухгалтер	Комиссия
Общая деятельность	Отсутствие замечаний к составленному прогнозу бюджета ДОУ на очередной год. 100% исполнение утвержденного бюджета ДОУ по бюджетным и внебюджетным средствам.	1,5		
	Соблюдение сроков выверки расчетов по всей деятельности.	1		
Работа с родителями и сотрудникам и ДОУ	Контроль за исполнением компенсационных выплат, своевременный сбор документации.	1		
	Отсутствие жалоб и обращений от работников учреждения и родителей по вопросам оплаты труда, начисления родительской оплаты.	1,5		
	Осуществление контроля за своевременным поступлением родительской оплаты.	1		
Организация питания	Регулирование норм выдаваемых продуктов.	1,5		

Социальные и поликультурные компетенции	Участие в мероприятиях, организованных администрацией учреждения, администрации города, комитета образования АГС	0,5		
Всего по критериям		8		

Воспитатель

Наименование критерия	Наименование показателя	Кол-во баллов	Выполнено	
			Воспитатель	Комиссия
1. Результативность деятельности педагога, выраженная в достижениях детей	1.1. Сохранение и укрепление физического и психического здоровья (использование ЗСТ). (Низкий уровень заболеваемости не более 10%).	1		
2. Компетенция самоорганизации и самообразования	2.1. Использование в работе формы публичной отчетности о своей деятельности и деятельности ДОУ, публикации в научных, профессиональных образовательных изданиях, размещение педагогического опыта и его результатов на личном сайте, сайте ДОУ и других информационных системах и информационно-телекоммуникационных сетях.	1		
	2.2. Участие в конкурсах профессионального мастерства на различных уровнях, мероприятиях, проводимых администрацией города.	1		
3. Инновационная деятельность педагога	3.1. Разработка и реализация совместных со специалистами творческих, социальных проектов. Авторских программ, проектов, технологий, методик, участие в инновационной деятельности, повышающий авторитет и имидж ДОУ.	1		
4. Формирование социальных и поликультурных компетенций	4.1. Организация углубленной тематической работы с воспитанниками группы и ее результативность.	1		

Всего по критериям		5		
---------------------------	--	----------	--	--

Учитель-логопед:

Наименование критерия	Наименование показателя	Кол-во баллов	Выполнено	
			Уч.-логоп.	Комиссия
1. Результативность деятельности педагога, выраженная в достижениях детей	1.1. Участие в конкурсах профессионального мастерства на различных уровнях, мероприятиях, Проведение открытых занятий, выступление на конференциях, семинарах и др. проводимых администрацией города.	1		
2. Компетенция самоорганизации и самообразования	2.1. Использование в работе формы публичной отчетности о своей деятельности и деятельности ДОУ, публикации в научных, профессиональных образовательных изданиях.	1		
	2.2. Размещение педагогического опыта и его результатов на личном сайте, сайте ДОУ и других информационных стендах и информационно-телекоммуникационных сетях.	1		
3. Инновационная деятельность педагога	3.1. Разработка и реализация совместных со специалистами творческих, социальных проектов. Авторских программ, проектов, технологий, методик, участие в инновационной деятельности, повышающей авторитет и имидж ДОУ.	1		
4. Формирование социальных и поликультурных компетенций	4.1. Участие в работе ПМПК ДОУ и своевременное оформление соответствующей документации.	1		
Всего по критериям		5		

Старший воспитатель:

	Наименование показателя		Выполнено

Наименование критерия		Кол-во баллов	Ст. воспитатель	Комиссия
1. Результативность деятельности специалиста, выраженная в достижениях детей и сотрудников	Результативное участие педагогов ДОУ, воспитанников и самого старшего воспитателя в конкурсах профессионального мастерства различных уровней, мероприятиях, проводимых администрацией города.	1		
2. Компетенция самоорганизации и самообразования	2.1. Использование в работе формы публичной отчетности о своей деятельности и деятельности ДОУ, публикации в научных, профессиональных образовательных изданиях, размещение педагогического опыта и его результатов на личном сайте, сайте ДОУ и других информационных системах и информационно-телекоммуникационных сетях.	1		
3. Инновационная деятельность специалиста	3.1. Наличие разработанных. методических рекомендаций, положений. нормативных актов для внутреннего пользования всеми субъектами образовательного процесса.	0,5		
	3.2. Развитие педагогического творчества: разработка и внедрение и результативность авторских программ. Технологий, участие в научно-исследовательской, инновационной работе, конференциях и др.	1		
4. Формирование социальных и поликультурных компетенций	4.1. Организация взаимодействия с социумом институтами города Ставрополя.	0,5		
	4.2. Работа в региональной электронной информационной системе "Web-комплектование" (АВЕРС).	1		
Всего по критериям		5		

Воспитатель по ФИЗО:

Наименование критерия	Наименование показателя	Кол-во баллов	Выполнено	
			Восп. физо	Комиссия

1. Результативность деятельности педагога, выраженная в достижениях детей	1.1. Планирование и качество проводимой индивидуальной работа с детьми.	0,5		
	1.2. Результативность работы с одаренными детьми и детьми с ОВЗ.	0,5		
	1.3. Развитие творческих способностей воспитанников (качественная подготовка к утренникам, конкурсам, выставкам, фестивалям и другим мероприятиям).	0,5		
2. Компетенция самоорганизации и самообразования	2.1. Публикации в научных, профессиональных образовательных изданиях и т.п.	1		
	2.2. Участие в конкурсах профессионального мастерства на различных уровнях, мероприятиях, Проведение открытых занятий, выступление на конференциях, семинарах и др. проводимых администрацией города.	1		
3. Инновационная деятельность педагога	3.1. Разработка и реализация совместных со специалистами творческих, социальных проектов. Авторских программ, проектов, технологий, методик, направленных на развитие ДОУ, повышение его авторитета, имиджа.	1		
	3.2. Использование воспитателем физико информационно-коммуникационных технологий в воспитательно-образовательном процессе, использование электронных учебно-методических комплектов.	0,5		
4. Формирование социальных и поликультурных компетенций	4.1. Организация студийно-кружковой работы и углубленной тематической работы с воспитанниками группы. Содержание стенда по предмету деятельности в рекреации.	1		
	4.2. Подготовка и проведение социально ориентированных мероприятий на базе ДОУ по профилактике, пропаганде семейных ценностей, ЗОЖ	0,5		
	4.3. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения	0,5		
Всего по критериям		7		

Педагог-психолог

	Наименование показателя		Выполнено
--	-------------------------	--	-----------

Наименование критерия		Кол-во баллов	Пед.-психолог	Комиссия
1. Результативность деятельности специалиста, выраженная в достижениях детей	1.1. Участие в работе службы мониторинга ДОУ	0,5		
	1.2. Размещение педагогического опыта и его результатов на личном сайте, сайте ДОУ и других информационных стендах и информационно-телекоммуникационных сетях.	0,5		
2. Компетенция самоорганизации и самообразования	2.1. Публикации в научных, профессиональных образовательных изданиях и т.п.	1		
	2.2. Участие в конкурсах профессионального мастерства на различных уровнях, мероприятиях, Проведение открытых занятий, выступление на конференциях, семинарах и др. проводимых администрацией города.	1		
3. Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы	3.1. Разработка и реализация совместных со специалистами творческих, социальных проектов. Авторских программ, проектов, технологий, методик, направленных на развитие ДОУ, повышение его авторитета, имиджа.	0,5		
4. Формирование социальных и поликультурных компетенций	4.1. Участие в работе ПМПК ДОУ и своевременное оформление соответствующей документации.	0,5		
Всего по критериям		4		

Максимальное количество баллов может быть увеличено при наличии ФОТ и в зависимости от личного вклада каждого работника и конечных результатов деятельности.

Работникам учреждения, выполняющим в пределах рабочего дня (смены) или за пределами рабочего времени в порядке совместительства наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей работы, выплата стимулирующего характера (баллы) могут выплачиваться по двум основаниям.

Устанавливается фиксированная стоимость балла, данная стоимость балла утверждается приказом руководителя учреждения. Расчет стоимости балла

осуществляется отдельно для педагогических работников и для остальных категорий работников образовательного учреждения.

4.5. Премияльные выплаты:

- по итогам месяца;
- по итогам учебного года;
- по итогам квартала, полугодия, календарного года;
- к праздничным датам, юбилейным датам;
- за активное участие в организации и проведении мероприятий проводимых в ДООУ, администрацией города, УО (за открытые занятия, за участие в конкурсах, за участие в городских методобъединениях и т.д.)
- за сдачу квартальной, полугодовой, годовой отчетности.

Условия, порядок, размер премиальных выплат устанавливается в соответствии с положением об оплате труда работников образовательного учреждения, а также положение о премиальных выплатах образовательного учреждения. Размеры выплат устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам или в абсолютных размерах, при наличии экономии средств по фонду оплаты труда.

Премирование работников учреждения производится в пределах планового фонда оплаты труда в соответствии с локальным нормативным актом учреждения и при наличии экономия ФОТ.

4.6. Стимулирующие выплаты является составной частью заработной платы работников учреждения при исчислении среднего заработка для оплаты всех видов отпусков, при исчислении пособий по временной нетрудоспособности и по беременности и родам, и в других случаях исчисления среднего заработка.

4.7. Стимулирующие выплаты выплачивается ежемесячно и учитывается при определении налоговой базы по страховым взносам и на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

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

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

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

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.

4.10. Размер выплат стимулирующего характера по итогам работы может определяться как в процентах к окладу (ставке) по соответствующим

квалификационным уровням профессиональной квалификационной группе работника, так и в абсолютном размере, с обязательным указанием в перечне показателей эффективности деятельности.

4.11. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения в соответствии с настоящим приказом в пределах фонда оплаты труда. В случае, если часть стимулирующих выплат будет выплачена по тем или иным причинам не полностью, допускается перераспределение средств внутри образовательного учреждения.

Конкретные размеры выплат определяются каждому работнику в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени. Выплаты могут быть увеличены, уменьшены или полностью отменены при пересмотре в установленном порядке нагрузки, а также при ухудшении качества работы.

Выплаты стимулирующего характера и иные выплаты по итогам работы максимальными размерами не ограничиваются и определяются в зависимости от личного вклада каждого работника и конечных результатов деятельности и определяются учреждением самостоятельно.

5. Порядок оказания материальной помощи

5.1. В пределах утвержденного фонда оплаты труда учреждения работникам может быть оказана материальная помощь по следующим основаниям:

- необходимости компенсации дорогостоящих видов лечебно-диагностической помощи, не предусмотренной базовой программой обязательного медицинского страхования и бюджетом здравоохранения в размере одного должностного оклада;
- возникновения чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий (пожар, наводнение, кражи и т.д.)
- смерти самого работника или близких родственников в размере одного должностного оклада;
- к ежегодному трудовому оплачиваемому отпуску в размере одного должностного оклада.

5.2. Оказание материальной помощи осуществляется на основании письменного заявления работника, а в случае смерти работника на основании заявления родственников, с учетом расчетов экономии фонда оплаты труда. Размер материальной помощи не ограничивается и выплачивается на основании письменного заявления при имеющейся экономии средств по фонду оплаты труда учреждения на дату обращения, с учетом расчетов экономии фонда оплаты труда.

Решение об оказании материальной помощи работникам и ее конкретных размерах принимает руководитель по согласованию с профсоюзным комитетом в учреждении.

6. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы работникам образовательного учреждения.

6.1. Аттестация педагогических работников образовательного учреждения осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических

работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 24.03.2023г. №196.

6.2. 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).

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

6.4. 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 достижения соответствующего стажа, если документы находятся в образовательном учреждении, или со дня представления документа 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;

- присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

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

6.5. При разработке нормативных правовых актов по оплате труда работников образовательное учреждение 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 наименования должностей (профессий) работников, не соответствующие наименованиям должностей специалистов и служащих, профессий рабочих и квалификационным требованиям к ним, предусмотренные Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или соответствующими положениями профессиональных стандартов, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений;

- утверждать квалификационные характеристики по должностям служащих и профессиями 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 ученых степеней и ученых званий и Положения о порядке присуждения ученых степеней», а также установленных сроков вступления в силу решений об их присуждении;

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

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

6.6. Руководитель образовательного учреждения проверяет документы об образовании и устанавливает работникам должностные оклады, ставки заработной платы, ежегодно составляет и утверждает на работников образовательного учреждения, выполняющих без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих данную работу в том же образовательном учреждении помимо основной работы), тарификационные списки по форме, утверждаемой приказом органа исполнительной власти по ведомственной принадлежности.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов, ставок заработной платы работников образовательного учреждения несет их руководитель.

7. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников образовательных учреждений.

7.1. Почасовая оплата труда педагогических работников образовательного учреждения применяется при оплате:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев.

Оплата труда за замещение отсутствующего педагогического работника, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической педагогической работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 40 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ д/с № 40 г. Ставрополя
_____ А.А. Соболева

Протокол
№ _____ от « ____ » _____ 2023 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий
МБДОУ д/с № 40 г. Ставрополя
_____ И.А. Диденко

« ____ » _____ 2023 г.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____

г. Ставрополь

« ____ » _____ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 40 города Ставрополя в лице заведующего Диденко Ирины Анатольевны, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и **ФИО работника**, именуемая в дальнейшем «Работник», с другой стороны, а вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику работу по должности **воспитатель**, а Работник обязуется лично выполнять указанную работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора: трудовые обязанности работника определяются его должностной инструкцией.

1.2. Работник принимается на работу в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 40 города Ставрополя, 355035 г. Ставрополь, ул. Комсомольская, 99.

1.3. Работник осуществляет работу в структурном подразделении работодателя: **педагогический состав**.

1.4. Работа по настоящему трудовому договору является для Работника **основной**.

1.5. Работнику устанавливается по занимаемой должности педагогического работника в объеме **25 часов в неделю** (нормальная неделя). Работодатель предоставляет работнику работу по должности воспитатель на **одну ставку**.

1.6. Настоящий трудовой договор заключается на **определенный срок** (время болезни отсутствия основного работника).

1.7. Настоящий трудовой договор вступает в силу со дня допущения Работника к работе, определяемого пунктом 1.8 договора.

1.8. Дата начала работы – **25.03.2019**

1.9. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью **1 месяц** с целью проверки соответствия Работника поручаемой работе.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

2.1. **Работник имеет право на:**

2.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором.

2.1.2. Обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих нормативным требованиям охраны труда.

2.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью, количеством и качеством выполненной работы.

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

2.1.5. Повешение профессиональной квалификации по профилю педагогической деятельности.

2.1.6. Аттестацию в целях установления квалификационной категории (первой, высшей).

2.1.7. Свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность.

2.1.8. Свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания.

2.1.9. Творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании.

2.1.10. Участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ.

2.1.11. Осуществление творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной, деятельности, разработках и во внедрении инноваций.

2.1.12. Бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами учреждения к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности в учреждении.

2.1.13. Участие в управлении образовательным учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном его уставом.

2.1.14. Участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательного учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации.

2.1.15. Объединение в профессиональный союз в порядке, установленном законодательством РФ.

2.1.16. Защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

2.1.17. Работник имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ, настоящим трудовым договором.

2.2. Работник обязан:

2.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящим трудовым договором и должностной инструкцией.

2.2.2. Соблюдать правила трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, иные локальные нормативные акты Работодателя, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, с которыми Работник был ознакомлен под подпись до подписания настоящего трудового договора.

2.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

2.2.4. Бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников.

2.2.5. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

2.2.6. Уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений.

2.2.7. Развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни.

2.2.8. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

2.2.9. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

2.2.10. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

2.2.11. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в т. ч. находящегося у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), имущества других работников.

2.2.12. Работник обязан выполнять другие обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ и настоящим трудовым договором и должностной инструкцией.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору.

3.1.2. Принимать локальные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, в том числе правила трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.1.3. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.4. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд.

3.1.5. Работодатель имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ, настоящим трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором.

3.2.2. Обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие нормативным требованиям охраны труда.

3.2.3. Обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

3.2.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки.

3.2.5. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством РФ.

3.2.6. Знакомить Работника под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

3.2.7. Обеспечивать бытовые нужды Работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей.

3.2.8. Обеспечивать соблюдение норм рабочего времени и времени отдыха в соответствии с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения.

3.2.9. Своевременно вносить изменения в условия оплаты труда работника при присвоении квалификационной категории и в других случаях.

3.2.10. Предоставлять право Работнику на дополнительное образование по профилю педагогической деятельности.

3.2.11. Работодатель исполняет иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

4. ОПЛАТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, Работнику устанавливаются заработная плата, включающая в себя:

а) ставку заработной платы - **8249,00 рублей в месяц**, за норму **6 часов** педагогической работы в день;

б) работнику производятся выплаты компенсационного характера:

Наименование выплат	Периодичность	Размер выплаты
-	-	-

в) работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности и деятельности	Периодичность	Размер выплаты
----------------------	---------------------------	---	---------------	----------------

Денежная выплата пед. раб.	Кол-во отработанного времени	Приказ УО АГС № 328-ОД от 06.05.2013	ежемесячно	2000,00
Результативность и эффективность работы	От 1 до 5 баллов Кол-во отработанного времени		ежемесячно	4500,00
Денежная выплата за интенсивность и высокие результаты	6,5% Кол-во отработанного времени	В зависимости от отработанных дней	ежеквартально	643,50
За отраслевую награду и звание	На основании предоставленного документа	Положение по оплате труда	ежемесячно	

г) работнику производятся выплаты за выполнение показателей качества образовательных услуг:

Наименование выплат	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплат
1. Результативность деятельности педагога, выраженная в достижениях детей	1.1. Сохранение и укрепление физического и психического здоровья (использование ЗСТ). (Низкий уровень заболеваемости. Заболеваемость – не более 10 %).	ежемесячно	1,0 балл
2. Компетенция самоорганизации и самообразования	2.1. Использование в работе формы публичной отчетности о своей деятельности и деятельности ДОУ, публикации в научных, профессиональных образовательных изданиях, размещение педагогического опыта и его результатов на личном сайте, сайте ДОУ и других информационных системах и информационно-телекоммуникационных сетях.	ежемесячно	1,0 балл
	2.2. Участие в конкурсах профессионального мастерства	ежемесячно	1,0 балл

	различных уровней, мероприятиях, проводимых администрацией города.		
3. Инновационная деятельность педагога	3.1. Разработка и реализация совместных со специалистами творческих, социальных проектов, авторских программ, проектов, технологий, методик, участие в инновационной деятельности, повышающей авторитет и имидж ДОУ.	ежемесячно	1,0 балл
4. Формирование социальных и поликультурных компетенций	4.1. Организация углубленной тематической работы с воспитанниками группы и ее результативность.	ежемесячно	1,0 балл
Максимально возможное количество баллов:			5,0 балла

4.2. Выплаты за качество выполненных работ производится по оценке выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работника учреждения ежемесячно. Расчет стоимости балла установлен в Положении об оплате труда.

4.3. Выплата заработной платы Работнику производится не реже чем каждые полмесяца в день, установленная коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, 25-го числа – заработная плата за первую половину месяца и 10-го числа каждого месяца – окончательный расчет заработной платы за отработанный месяц. Заработная плата Работнику выплачивается в безналичной форме путем ее перечисления на указанный Работником банковский счет по письменному заявлению работника, правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

4.4. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными

4.5. Выплата премий и вознаграждений Работнику производится в порядке, установленном в Положении о заработной плате МБДОУ д/с № 40, с которым Работник ознакомлен при подписании настоящего трудового договора.

4.6. Из заработной платы Работника могут производиться удержания в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

4.7. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством РФ и локальными нормативными актами Работодателя.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Работнику устанавливается сокращенная (статья 333 Трудового кодекса РФ) продолжительность рабочего времени, составляющая 36 часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы. Выходными днями являются суббота, воскресенье и праздничные дни, согласно Постановлениям Правительства РФ.

5.2. Режим работы **воспитателя группы комбинированной направленности** устанавливается в 2 смены:

- первая смена с 07⁰⁰ до 13⁰⁰ часов;

- вторая смена с 13⁰⁰ до 19⁰⁰ часов;

- перерыв на обед не устанавливается, в связи с непрерывным выполнением обязанностей по должности воспитателя. Возможность приема пищи и отдыха предоставляется в рабочее время (статья 108 ТК РФ, Приказ Минобрнауки России от 27.03.2006 года № 69), одновременно с воспитанниками.

5.3. Работнику предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью **56 календарных дней**.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению Сторон и в соответствии с трудовым законодательством РФ оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

5.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику на основании его письменного заявления может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Продолжительность указанного отпуска определяется по соглашению Сторон и в соответствии с трудовым законодательством РФ.

6. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ

6.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию (пенсионному, медицинскому, от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний) в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

6.2. Работнику предоставляются меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором, включающие:

- Работодатель обеспечивает в соответствии с действующим законодательством социальное, медицинское и пенсионное страхование, своевременно и в полном объеме осуществляет перечисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

- Работодатель 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 Фонда социального страхования РФ;

7. ИНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

7.1. Работник обязуется в течение срока действия настоящего трудового договора и после его прекращения в течение 5 лет не разглашать охраняемую законом коммерческую тайну, ставшую известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

С перечнем информации, составляющей охраняемую законом коммерческую тайну, Работник должен быть ознакомлен под подпись.

7.2. В случае нарушения порядка использования и неправомерного разглашения информации, указанной в пункте 7.1 настоящего договора, соответствующая виновная Сторона договора обязана возместить другой Стороне причиненный ущерб.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

8.1. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных настоящим трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя, законодательством РФ.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные статьей 192 Трудового кодекса РФ.

8.3. Работодатель и Работник могут быть привлечены к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами.

9. ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

9.1. Каждая из Сторон настоящего трудового договора вправе ставить перед другой Стороной вопрос о его дополнении или ином изменении трудового договора, которые по соглашению Сторон оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью трудового договора.

9.2. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению Сторон также в следующих случаях:

- при изменении законодательства РФ в части, затрагивающей права, обязанности и интересы Сторон, а также при изменении локальных нормативных актов Работодателя;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

9.3. При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работодатель обязан

уведомить об этом Работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их изменения (ст. 74 ТК РФ).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации Работодатель обязан предупредить Работника персонально и под подпись не менее чем за два месяца до увольнения.

9.4. Настоящий трудовой договор прекращается только по основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные главой 27 Трудового кодекса РФ, а также другими нормами Трудового кодекса РФ и иных федеральных законов.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Трудовые споры и разногласия Сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению Сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством РФ.

10.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, Стороны руководствуются законодательством РФ.

10.3. Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Работника, второй – у Работника.

АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Работодатель:

Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение детский сад №
40 города Ставрополя
(МБДОУ д/с № 40)

Адрес: 355035, Российская
Федерация, Ставропольский
край, г. Ставрополь, улица
Комсомольская, д. 99,
тел.8 (8652) 26-51-38; 26-51-
98; 26-99-21

ИНН 2634036018 , КПП
263401001

Л/СЧ 20216Ш84600
Управление Федерального
Казначейства по
Ставропольскому краю

Работник: _____

паспорт серии _____ №

выдан _____

Адрес местожительства: _____

р/с 40701810007021000205
ОТДЕЛЕНИЕ
СТАВРОПОЛЬ г.
СТАВРОПОЛЯ,
БИК 040702001, ОКПО
46149693, ОКВЭД 80.10.1
ОКТМО 07701000001

подпись

расшифровка

подпись

расшифровка

Экземпляр трудового
договора получен

подпись

расшифровка

дата

Приложение № 3
к Коллективному договору
МБДОУ д/с № 40 на 2023-2026 гг.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ д/с № 40 г. Ставрополя
_____ А.А. Соболева

Протокол

№ _____ от « _____ » _____ 20__ г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий
МБДОУ д/с № 40 г. Ставрополя
_____ И.А. Диденко

« _____ » _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРЕМИРОВАНИИ РУКОВОДЯЩИХ РАБОТНИКОВ,
ПЕДАГОГИЧЕСКОГО И ОБСЛУЖИВАЮЩЕГО ПЕРСОНАЛА
МБДОУ д/с №40 г. Ставрополя

Настоящее положение разработано с целью повышения творческой активности работников МБДОУ д/с №40, стимулирования за высокое качество работы, закрепление в ДОУ высококвалифицированных кадров.

Премирование работников МБДОУ д/с № 40 производится за счет средств из экономии фонда оплаты труда.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Премирование работников осуществляется приказом руководителя учреждения согласно положению, утвержденному профсоюзным комитетом образовательного учреждения.

1.2. Размер премий зависит от экономии ФОТ и определяется руководителем учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом. Максимальный размер премии не ограничен.

1.3. Премии начисляются с учетом фактически отработанного времени в процентах к должностному окладу или ставке заработной платы при наличии экономии фонда оплаты труда, также могут начисляться в конкретно указанной сумме, но в обоих случаях премия не может превышать **3-х окладов в квартал**.

1.4. Лицам, уволенным в отчетном квартале, премия за этот период выплачивается только в исключительных случаях на основании приказа заведующего ДОУ.

1.5. Премия, начисляемая работнику за выполнение установленных показателей и условий премирования, согласно положения, может быть повышена с учетом качества работы, но не более чем на 50 %.

2. ПОРЯДОК И РАЗМЕР ПРЕМИРОВАНИЯ

2.1. Заведующему ДОУ дается право лишать премии полностью или частично лиц, допустивших производственные нарушения.

2.2. Фонд экономии заработной платы допускается использовать на премирование в следующих случаях:

- за добросовестный труд в честь профессиональных и других праздников;
- за достижение успехов в соревнованиях, конкурсах;
- по итогам работы за квартал;
- за качественную подготовку ДОУ к осенне-зимнему периоду нового учебного года;
- за определение коэффициента трудового участия в производственной деятельности (б/л, работа в две смены);
- административно-хозяйственному персоналу (заместителю заведующего по АХЧ, главному бухгалтеру).
- на премирование в юбилейные даты-5000,00;
- при уходе на пенсию-3000,00;
- на премирование коллектива по итогам года;
- по ходатайству завхоза, старшего воспитателя, главного бухгалтера.

2.3. Заведующему МБДОУ дается право премировать работников за особые заслуги в работе, поощрять по случаю присвоения званий и других знаменательных событий, связанных с повышением квалификации при наличии фонда экономии заработной платы.

2.4. Все премии выплачиваются на основании приказа заведующего МБДОУ.

2.5. Премии работникам всех категорий не рассматриваются при наличии грубых нарушений трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка трудового коллектива.

2.6. Данное положение дополняется или изменяется в случаях необходимости по решению администрации ДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом.

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ д/с № 40 г. Ставрополя
_____ А.А. Соболева

« » _____ 20__ г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий
МБДОУ д/с № 40 г. Ставрополя
_____ И.А. Диденко

« » _____ 20__ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОКАЗАНИИ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ
МБДОУ д/с № 40 г. Ставрополя**

1. Общие положения

1.1. Положение об оказании материальной помощи работникам МБДОУ д/с №40, в дальнейшем - «Положение», разработано на основе Трудового Кодекса Российской Федерации, Положения об оплате труда работников МБДОУ д/с № 40 г. Ставрополя, Устава ДОУ и Коллективного договора.

1.2. Положение регулирует деятельность по обеспечению социальной защиты и поддержки работников путем проведения выплаты материальной помощи.

1.3. Настоящее положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству.

1.4. Настоящее Положение принимается решением профсоюзного собрания МБДОУ д/с №40 и утверждается заведующим по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность МБДОУ д/с №40.

1.6. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения решением профсоюзного собрания МБДОУ д/с №40 и утверждается заведующим по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.7. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.8. В настоящем Положении под материальной помощью следует понимать единовременную выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы.

1.9. Материальная помощь направлена работникам в ситуациях, существенно влияющих на материальное положение.

2. Основания и размеры материальной помощи.

2.1 Настоящим положением предусматривается оказание материальной помощи по следующим основаниям:

- смерть близких родственников (супруги, дети, родители) в размере одного должностного оклада;
- длительное заболевание, требующее дорогостоящего лечения, подтвержденное соответствующими документами в размере в размере одного должностного оклада;
- тяжелое финансовое положение, связанное с последствиями стихийных бедствий (землетрясение, пожар, наводнение и другие форс-мажорные обстоятельства в размере одного должностного оклада;
- юбилейные даты (50, 55, 60летие) в размере 10000 рублей.

2.2. Размер, оказываемой материальной помощи, определяется заведующим с учетом мнения профсоюзного комитета, исходя из реальных возможностей и причин нуждаемости в помощи, и может достигать до 2 (двух) оклада.

3. Порядок выплаты материальной помощи

3.1. Выплата материальной помощи производится на основании приказа заведующего дошкольным образовательным учреждением.

3.2. Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления сотрудника. В зависимости от обстоятельств к заявлению должны быть приложены: копия свидетельства о смерти, копия свидетельства о браке.

3.3. Заявление пишется на имя заведующего МБДОУ д/с №40 с точным указанием причин для выдачи.

4. Заключительные Положения.

4.1. Материальная помощь, предусмотренная настоящим Положением, учитывается в составе средней заработной платы.

4.2. Материальная помощь выплачивается работнику в течение месяца, следующего за отчетным периодом.

4.3. Материальная помощь работникам МБДОУ д/с №40 выплачиваются из экономии фонда оплаты труда.

4.4. Материальная помощь до 4000 (четыре тысяч) рублей не подлежит налогообложению.

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ д/с № 40 г. Ставрополя
_____ А.А. Соболева

Протокол
№ _____ от « » _____ 20__ г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий
МБДОУ д/с № 40 г. Ставрополя
_____ И.А. Диденко

« » _____ 20__ г.

**Положение
о порядке привлечения, расходования и учета добровольных пожертвований
физических и (или) юридических лиц
в МБДОУ д/с № 40 г. Ставрополя.**

Положение регулирует порядок привлечения, использования и учета добровольных пожертвований физических и (или) юридических лиц.

I Общие положения

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации; Законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным законом «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях», Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 40 города Ставрополя.

1.2. Добровольным пожертвованием является добровольная деятельность граждан и юридических лиц по бескорыстной (безвозмездной или на льготных условиях) передаче гражданам или юридическим лицам имущества, в том числе денежных средств, бескорыстному выполнению работ, предоставлению услуг, оказанию иной поддержки.

1.3. Данное положение регламентирует порядок работы с добровольными благотворительными пожертвованиями родителей (законных представителей) воспитанников в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 40 города Ставрополя (далее Учреждение).

II Порядок привлечения добровольных пожертвований

2.1. Добровольные пожертвования физических и (или) юридических лиц направляются только на те цели, для которых они привлечены.

2.2. Добровольные пожертвования физических и (или) юридических лиц привлекаются по решению Управляющего Совета Учреждения

2.3. Пожертвования могут привлекаться только на добровольной основе. Отказ от внесения добровольных пожертвований не может сопровождаться какими-либо последствиями.

2.4. Руководитель Учреждения доводит до сведения всех родителей утвержденное Положение о порядке привлечения, расходования и учета добровольных пожертвований физических и (или) юридических лиц.

2.5. Добровольные пожертвования от физического или юридического лица принимаются по заявлению или может быть составлен договор пожертвования.

2.6. Администрация Учреждения вправе обратиться как в устной, так и в письменной форме к физическим и юридическим лицам с просьбой об оказании помощи Учреждению с указанием цели привлечения добровольных пожертвований

III Порядок приема добровольных пожертвований и учета их использования

3.1. Добровольные пожертвования в виде денежных средств перечисляются на лицевой счет учреждения через отделения банка по заявлению.

3.2. Добровольные пожертвования в виде имущества принимаются к учету по заявлению, затем составляется передаточный акт.

3.3. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость имущества, оно принимается к учету по текущей рыночной стоимости. Текущая рыночная стоимость на тот или иной безвозмездно полученный объект должна быть документально подтверждена. Источниками информации при этом могут быть:

- данные, опубликованные в официальных изданиях;
- сведения Госкомстата об уровне цен;
- данные о ценах на идентичную продукцию;
- заключения независимых оценщиков.

Обоснование текущей рыночной стоимости объектов рекомендуется подтверждать документально – распечатками (копиями) из вышеуказанных источников.

3.4. Добровольные пожертвования в виде выполнения работ, оказания услуг принимаются по акту выполненных работ (услуг).

3.5. Добровольные пожертвования могут также выражаться в добровольном безвозмездном личном труде родителей (законных представителей) в том числе по ремонту, уборке помещений Учреждения и прилегающей к нему территории, ведении спецкурсов, кружков, секций, оформительских и других работ, оказании помощи в проведении мероприятий.

3.6. Учет добровольных пожертвований осуществляется Учреждением в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Министерства финансов РФ.

IV Порядок расходования добровольных пожертвований

4.1. Расходование привлеченных средств должно производиться строго в соответствии с назначением взноса.

4.2. Использование привлеченных средств должно осуществляться на основе подтверждающих документов (смета расходов, трудовые соглашения, акты выполненных работ и т.д.)

4.3. Не допускается направление добровольных пожертвований на увеличение фонда заработной платы работников, оказание им материальной помощи.

V Ответственность

4.1. Расходование привлеченных средств должно производиться в соответствии с назначением взноса.

4.2. Использование привлеченных средств должно осуществляться на основе подтверждающих документов (смета расходов, трудовые соглашения, акты выполненных работ и т.д.).

4.3. Не допускается направление добровольных пожертвований на увеличение фонда заработной платы работников Учреждения, оказание им материальной помощи.

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ д/с № 40 г. Ставрополя
_____ А.А. Соболева

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий
МБДОУ д/с № 40 г. Ставрополя
_____ И.А. Диденко

Протокол
№ _____ от « ____ » _____ 2023 г.

« ____ » _____ 2023 г.

Форма расчетного листка, выдаваемого сотруднику при получении заработной платы в МБДОУ д/с №40

	Дни	Часы	Сумма		Сумма
1. Начислено			2. Удержано		
Неоплачиваемый невыход	0.00	0.00	0.00	НДФЛ	
Оплата по окладу	0.00	0.00	0.00	Профвзносы	
Доплата за совмещение (суммой) по отработанным дням	0.00	0.00	0.00	Удержание по исполнительному листу	
Доплата за совмещение (процентом)	0.00	0.00	0.00		
Отпуск основной	0.00	0.00	0.00		
Доплата за молодого специалиста	0.00	0.00	0.00		
Отпуск дополнительный	0.00	0.00	0.00		
Отпуск за свой счет	0.00	0.00	0.00		
За исполнение обязанностей контрактного управляющего	0.00	0.00	0.00		
Доплата за вредность*****	0.00	0.00	0.00		
За интенсивность и высокие результаты (процентом)	0.00	0.00	0.00		
За осуществление воспит функций	0.00	0.00	0.00		
доплата за выслугу лет	0.00	0.00	0.00		
доплата муниципальная воспитателям*****	0.00	0.00	0.00		
материальная помощь*****	0.00	0.00	0.00		

доплата муниципальная мл. воспит. и помощн.*****	0.00	0.00	0.00		
НАДБАВКА ЗА РАБОТУ С ПРОФСОЮЗАМИ до 25%	0.00	0.00	0.00		
ДОПЛАТА ЗА КАЧЕСТВО ПО БАЛЛАМ	0.00	0.00	0.00		
Доплата за совмещение (суммой)	0.00	0.00	0.00		
За интенсивность и высокие результаты(суммой)	0.00	0.00	0.00		
За расширение зоны обслуживания (процентом)	0.00	0.00	0.00		
За работу в группах комбинированной направленности	0.00	0.00	0.00		
За организацию работы аттестационной комиссии	0.00	0.00	0.00		
За отраслевую награду	0.00	0.00	0.00		
За выполнение муниципального задания	0.00	0.00	0.00		
За логопункт	0.00	0.00	0.00		
За наличие Квалификационной категории	0.00	0.00	0.00		
За участие в реализации инновационной площадки	0.00	0.00	0.00		
Доплата за отработанное время	0.00	0.00	0.00		
Доплата за совмещение	0.00	0.00	0.00		
Премия разовая, по итогам	0.00	0.00	0.00		
Оплата б/л за счет работодателя	0.00	0.00	0.00		
Пос. по ух. за реб. до 3 л.	0.00	0.00	0.00		
<i>Всего начислено</i>			<i>0.00</i>	<i>Всего удержано</i>	
3. Доходы в неденежной форме				4. Выплачено	
				Вед.№ от	
				Перечислено в банк на "зарплатный" счет (вед.№000147 от 24.11.20)	
<i>Всего доходов в неденежной форме</i>			<i>0.00</i>	<i>Всего выплачено</i> <i>0.00</i>	

Долг за предприятием на начало месяца	Долг за предприятием на конец месяца
Долг за работниками на начало месяца	Долг за работниками на конец месяца

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ д/с № 40 г. Ставрополя
_____ А.А. Соболева

« » _____ 20__ г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий
МБДОУ д/с № 40 г. Ставрополя
_____ И.А. Диденко

« » _____ 20__ г.

**Положение
о комиссии для ведения коллективных переговоров,
подготовке проекта коллективного договора,
заключения коллективного договора и контроля за его выполнением**

I. Общие положения.

1.1. Комиссия для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением МБДОУ детский сад №40 (далее комиссия) образована в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст.35 ТК РФ) для ведения коллективных переговоров, подготовка проекта коллективного договора, его заключения и изменения, а также для организации контроля за выполнением коллективного договора.

1.2. 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.

1.3. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны руководствуются следующими основными 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.

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

II. Основные цели и задачи Комиссии.

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

2.2. 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.

3.1. 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 детского сада № 40 (или уполномоченные им лица).

3.2. Количество членов Комиссии от каждой стороны – 3 человека.

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

3.4. Образуя комиссию, стороны наделяют своих представителей полномочиями на:

- ведение коллективных переговоров;
- подготовку проекта коллективного договора;
- заключение и внесение изменений в коллективных договор;
- организацию контроля за выполнением коллективного договора.

IV. Члены Комиссии.

4.1. Члены Комиссии:

- участвуют в заседании Комиссии в соответствии с регламентом Комиссии, в подготовке проектов решений Комиссии;
- вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии.

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

V. Порядок работы Комиссии.

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

5.2. 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 предложениями начать коллективные переговоры или в иной срок, предложенный в уведомлении представителями стороны, иницирующей переговоры.

5.3. На первом заседании Комиссии председательствует представитель стороны, иницировавшей 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.

5.4. Заседания Комиссии оформляют 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.

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

5.6. Представители сторон, подписавших коллективных 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.

6.1. Организационное и материально – техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется работодателем.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 40 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

ПРИКАЗ

25.10.2023

№ 138-ОД

г. Ставрополь

«О проведении коллективных переговоров по подготовке проекта и заключению коллективного договора»

В соответствии с Трудовым кодексом РФ, предложением первичной профсоюзной организации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 40 города Ставрополя от 03.10.2016 года о начале коллективных переговоров по подготовке и заключению коллективного договора

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приступить к переговорам по подготовке и заключению коллективного договора на 2023 - 2026 годы.

2. Утвердить двустороннюю комиссию для ведения коллективных переговоров по подготовке проекта и заключению коллективного договора и контроль за его выполнением на 2023 - 2026 годы в составе 6 человек.

Со стороны работодателя:

- 1) Диденко Ирина Анатольевна заведующий МБДОУ д/с № 40 г. Ставрополя;
- 2) Корнилова Ангелина Алексеевна главный бухгалтер;
- 3) Усков Александр Ильич заместитель заведующего по АХЧ.

От работников:

- 1) Соболева Анна Анатольевна старший воспитатель - председатель п/о;
- 2) Ольшницкая Марина Николаевна учитель - логопед;
- 3) Ляпина Ирина Александровна воспитатель.

3. Заседания комиссии проводить по четвергам в 13.30 в методическом кабинете.

4. Главному бухгалтеру на основании письменного запроса представлять в комиссию необходимую для коллективных переговоров информацию в течение 10 дней.

5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ д/с № 40

И.А. Диденко

Согласовано

председатель первичной
профсоюзной организации

А.А. Соболева

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ д/с № 40 г. Ставрополя
_____ А.А. Соболева

« » _____ 2023 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий
МБДОУ д/с № 40 г. Ставрополя
_____ И.А. Диденко
Приказ № _____
« » сентября 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по охране труда МБДОУ д/с № 40

1. Общие положения

1. Положение о комиссии по охране труда МБДОУ д/с № 40 (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 218 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2006, № 27, ст. 2878) с целью организации совместных действий работодателя, работников, выборного органа первичной профсоюзной организации по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и сохранению здоровья работников.

2. Положение предусматривает основные задачи, функции и права комиссии по охране труда.

3. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда в МБДОУ д/с № 40 (далее - ДОУ), а также одной из форм участия работников в управлении организацией в области охраны труда. Ее работа строится на принципах социального партнерства.

4. 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.

5. 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, межотраслевыми, территориальными соглашениями, коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными правовыми актами ДОУ.

6. Положение о Комиссии утверждается приказом заведующего ДОУ с учетом мнения выборного профсоюзного комитета ДОУ в составе: председателя комиссии, заместителя председателя комиссии секретаря и нечетного количества членов комиссии.

7. Задачами Комиссии являются:

- разработка на основе предложений членов Комиссии программы совместных действий работодателя, профсоюзного комитета ДОУ по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний;
- организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений работодателю по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
- информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

8. **Функциями Комиссии являются:**

- рассмотрение предложений работодателя, работников, профсоюзного комитета ДООУ для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников;
- оказание содействия работодателю 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;
- участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в организации, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций работодателю по устранению выявленных нарушений;
- информирование работников о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;
- доведение до сведения работников ДООУ о результатах специальной оценки условий труда на их рабочих местах;
- информирование работников организации о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обеззараживающими средствами, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения;
- содействие в организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве;
- участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда в управлении, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществление контроля за расходованием средств ДООУ и Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика), направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний;
- подготовка и представление администрации ДООУ 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;
- рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов по охране труда и подготовка предложений по ним работодателю, профсоюзному выборному органу.

9. Для осуществления возложенных функций Комиссии предоставляются следующие **права:**

- получать от работодателя 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;

- заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения работодателя (его представителей), руководителей структурных подразделений и других работников организации о выполнении ими обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда;

- заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей и других работников ДОУ, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекших за собой тяжелые последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения по охране труда) по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии;

- вносить работодателю предложения о поощрении работников организации за активное участие в работе по созданию условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены;

- содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда.

10. Комиссия создается по инициативе администрации ДОУ и по инициативе работников и профсоюзного комитета ДОУ на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей работодателя и профессиональных союзов.

11. Численность членов Комиссии определяется в зависимости от численности работников, занятых у работодателя, количества структурных подразделений, специфики производства и других особенностей по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников.

12. Выдвижение в Комиссию представителей работников ДОУ осуществляется на основании решения Профсоюзного комитета ДОУ, представители работодателя выдвигаются работодателем. Состав Комитета утверждается приказом работодателя.

13. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя и секретаря. Председателем Комиссии является заведующий ДОУ, заместителем председателя комиссии является председатель ПК ДОУ, секретарем – ответственный за организацию работы по охране труда.

14. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемыми им регламентом и планом работы, которые утверждаются председателем Комиссии.

15. Члены Комиссии должны проходить обучение по охране труда за счет средств работодателя, а также средств Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика) в соответствии с порядком, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по нормативно-правовому регулированию в сфере труда, по направлению работодателя на специализированные курсы не реже одного раза в три года.

16. Члены Комиссии информируют не реже одного раза в год Профсоюзный комитет ДОУ о проделанной ими в Комиссии работе. Профсоюзный комитет ДОУ 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.

17. Обеспечение деятельности Комиссии, ее членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения и т.п.) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным правовым актом ДОУ.

Сравните!

Положение
комиссии по охране труда

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по охране труда в _____ (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 Комиссии 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 раз(а) в 1 месяц.?

1.11. Члены Комиссии 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, 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 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. (Лучше так)

4.8. Выборный орган первичной профсоюзной организации (или собрание работников организации) (выбрать нужное) 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 № 40 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

ПРИКАЗ

05.09.2023

№ 124-ОД

г. Ставрополь

О назначении комиссии по проверке знаний по охране труда

В целях реализации Положения о порядке обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда работников организации (утвержденное постановлением Минтруда России № 1 и Минобразования России № 29 от 13.01.2003)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить комиссию для проверки знаний по охране труда педагогических работников МБДОУ д/с № 40 в составе:

Председатель - Усков А.И., заместитель заведующего по АХЧ;

члены комиссии:

Диденко И.А. - заведующий ДОУ; где паритет от работников, от работодателя 2/2, 3/3?

Соболева А.А. - старший воспитатель.

2. Утвердить программы обучения по охране труда работников ДОУ на 2023 -2024 учебный год.

3. Утвердить билеты по проверке знаний по охране труда для обслуживающего персонала и педагогических работников.

4. Проверку знаний по охране труда у вновь поступивших на работу сотрудников проводить не позднее одного месяца после назначения на должность, для работающих - не реже одного раза в три года.

5. Непосредственно перед проверкой знаний по охране труда комиссии организовать специальную подготовку сотрудников детского сада с целью углубления знаний в области охраны труда в виде семинаров, лекций, консультаций.

6. Организовать обучение и проверку знаний по охране труда в срок с 13.11.2023 по 17.11.2023:

6.1. Ускову А.И. заместителю заведующего по АХЧ для младшего обслуживающего персонала;

6.2. Соболевой А.А. старшему воспитателю для педагогического персонала.

7. Результаты проверки знаний по охране труда работников детского сада оформлять протоколом установленного образца.

8. Лицам, прошедшим проверку знаний по охране труда, выдать удостоверения установленного образца.

9. Сотрудникам детского сада, неудовлетворительно подготовившимся к проверке знаний по охране труда, в срок не позднее одного месяца пройти повторную проверку знаний по охране труда (для решения вопроса о соответствии занимаемой должности).

10. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ д/с № 40 _____

И.А. Диденко

С приказом ознакомлены:

<i>Должность</i>	<i>Дата</i>	<i>Подпись</i>	<i>Ф.И.О.</i>
Старший воспитатель			Соболева А.А.
Зам. заведующего по АХЧ			Усков А.И.

ПРИКАЗ

от 02.09.2023г. № 136-4-ОД

« О создании комиссии по охране труда»

На основании статьи 218 ТК Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по охране труда в следующем составе:
от работодателя:

- _____ – заместитель директора гимназии;
- _____ – заместитель директора по административно-хозяйственной части, ответственный по охране труда;

от работников:

- _____ – уполномоченный по охране труда;
- _____ – председатель профсоюзной организации гимназии.

Протокол № 3 от 28.08.2023г

Директор МБОУ _____

Согласовано

Председатель первичной профсоюзной организации _____

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ д/с № 40 г.
Ставрополя
_____ А.А. Соболева

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий
МБДОУ д/с № 40 г. Ставрополя
_____ И.А. Диденко

« » _____ 2023 г.

« » _____ 2023 г.

СОГЛАШЕНИЕ по охране труда на 2024 год

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Количество	Стоимость работ в руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий	Количество работников, которым улучшаются условия труда		Количество работников, высвобождаемых с тяжелых физических работ	
							всего	в т.ч. женщин	всего	в т.ч. женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

1	Приведение естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в цехах, бытовых помещениях, местах массового перехода людей, на территории к нормам — в соответствии с требованиями СНиП 11-4	шт.	10	4000	2024г.	зам.по АХЧ	26	24		

2	Приобретение новых и совершенствовани е имеющихся средств защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов — в соответствии с требованиями ГОСТ 12.4.011, ГОСТ 12.4.120, ГОСТ 12.4.125	шт.	10	10000	2024г.	зам. по АХЧ	10	9		
3	Перепланировка размещения производственного оборудования, организация рабочих мест с целью обеспечения безопасности работников — в соответствии с требованиями ГОСТ 12.3.002, СНиП 3.05.06	м ²	36	-	2024г.	Заведующий ДОУ, зам.по АХЧ	3	3		
4	Совершенствовани е технологических процессов в целях устранения воздействия на работников опасных и вредных производственных факторов в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.003, ГОСТ 12.1.007, ГОСТ 12.3.002, СП-1042–73				2024г.	зам.по АХЧ	3	3		
5.	Приобретение моющих и дезинфицирующих средств	шт.,к Г		50000	ежекварт ально	зам.по АХЧ	10	9		
6.	Приобретение перчаток, хозяйственного инвентаря	шт.	26	5000	ежекварт ально	зам.по АХЧ	10	9		

7.	Приобретение медикаментов и проверка укомплектования аптек	шт.	6	8000	ежегодно		26	24		
8.	Медосмотр сотрудников			38225	ежегодно	зам. по АХЧ	26	24		
9.	Своевременный ремонт мебели и ее закрепление			2000	постоянно	зам. по АХЧ				
10.	Контроль состояния систем водоснабжения, теплоснабжения и канализации, устранение неисправностей				постоянно	зам. по АХЧ				
11.	Приобретение антигололедной смеси и ее применение в зимний период	кг		1000	октябрь	зам. по АХЧ				
12.	Регулярное проведение противопожарных инструктажей и инструктажей по ОТ и ТБ				постоянно	зам. по АХЧ				

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ д/с № 40 г.
Ставрополя
_____ А.А. Соболева

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий
МБДОУ д/с № 40 г. Ставрополя
_____ И.А. Диденко

« » _____ 2023 г.

« » _____ 2023 г.

Акт проверки выполнения соглашения по охране труда

Мы, председатель профсоюзной организации МБДОУ д/с № 40 города Ставрополя, А.А.Соболева, и заведующий муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 40 города Ставрополя И.А. Диденко, провели проверку выполнения соглашения за 2023 год

Наименование мероприятия, предусмотренного соглашением	Какая работа выполнена	Ассигновано по соглашению (руб.)	Фактически Израсходовано (руб.)	Оценка качества выполненной работы и эффект проведенного мероприятия	Причина невыполнения мероприятия
Приведение естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в цехах, бытовых помещениях, местах массового перехода людей, на территории к нормам — в соответствии с требованиями СНиП 11-4	Заменены лампы освещения на диодные и энергосберегающие	4000	4000	выполнено	-

Приобретение новых и совершенствование имеющихся средств защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов — в соответствии с требованиями ГОСТ 12.4.011, ГОСТ 12.4.120, ГОСТ 12.4.125	Приобретены халаты, фартуки, резиновые и х/б перчатки	8000	7800	выполнено	-
Перепланировка размещения производственного оборудования, организация рабочих мест с целью обеспечения безопасности работников — в соответствии с требованиями ГОСТ 12.3.002, СНиП 3.05.06	Изменена планировка размещения оборудования пищеблока	0	0	выполнено	-
Совершенствование технологических процессов в целях устранения воздействия на работников опасных и вредных производственных факторов в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.003, ГОСТ 12.1.007, ГОСТ 12.3.002, СП-1042–73	Внесены изменения в технологические карты производственного процесса	0	0	выполнено	-
Приобретение моющих и дезинфицирующих средств	Приобретались регулярно один раз в квартал	50000	39000	выполнено	-

Приобретение перчаток, хозяйственного инвентаря	Приобретались регулярно согласно норм	3000	3500	выполнено	-
Приобретение медикаментов и проверка укомплектования аптек	Проверялось регулярно исходя из сроков годности медикаментов	1000	800	выполнено	-
Медосмотр сотрудников	- Медосмотр ежегодный всех сотрудников - Дополнительные осмотры и анализы работников пищеблока и помощников воспитателей	35700	38225	выполнено	-
Своевременный ремонт мебели и ее закрепление	Постоянно	2000	2500	выполнено	-
Контроль состояния систем водоснабжения, теплоснабжения и канализации, устранение неисправностей	Постоянно			выполнено	
Приобретение антигололедной смеси и ее применение в зимний период	Антигололедная смесь готовилась своими силами и использовалась в зимнее время	1000	1000	выполнено	-
Регулярное проведение противопожарных инструктажей и инструктажей по ОТ и ТБ	Постоянно			выполнено	-

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ д/с № 40 г.
Ставрополя

_____ А.А. Соболева
« » _____ 2023 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий
МБДОУ д/с № 40 г. Ставрополя
_____ И.А. Диденко
« » _____ 2023г.

Перечень
профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное
обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами
индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами

№ п/п	Профессии и должности	Наименование средств индивидуальной защиты и спецодежды, моющих средств	Норма выдачи на год (единица, комплект)
1.	Повар	- Костюм х/б - Фартук прорезиненный - Фартук х/б - Перчатки резиновые - Коврик диэлектрический	- 1 шт. на 1 год - 1 шт. на 1 год - 2 шт. на 1 год - 2 пары на 3 месяца - 1 шт.
2.	Кухонная рабочая	- Фартук х/б - Перчатки резиновые - Фартук прорезиненный - Мыло хозяйственное - Чистящие и моющие средства	- 2 шт. на 1 год - 2 пары на 3 мес. - 1 шт. на 1 год - 2 шт. на 3 мес. - По необходимости
3.	Уборщик служебных помещений	- Халат х/б - Перчатки резиновые - Мыло хозяйственное	- 2 шт. на 1 год - 2 пары на 3 мес. - 2 шт. на 3 мес.
4.	Кладовщик	- Халат х/б - Перчатки х/б	- 1 шт. на 1 год - 1 пара на 3 мес.
5.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	- Перчатки х/б	- 2 пары на 3 мес.
6.	Помощник воспитателя	- Фартук х/б - Перчатки резиновые - Чистящие и моющие средства	- 3 шт. на 1 год - 2 пары на 3 мес. - По необходимости

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ д/с № 40 г.
Ставрополя
_____ А.А. Соболева
« » _____ 2023 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий
МБДОУ д/с № 40 г. Ставрополя
_____ И.А. Диденко
« » _____ 2023 г.

Список
работ, профессий и должностей с вредными условиями труда

№ п/п	Работа, профессия, должность	Дополнительный отпуск	Компенсационные выплаты
1.	Повар	-	8%

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ д/с № 40 г.
Ставрополя
_____ А.А. Соболева
« » _____ 2023 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий
МБДОУ д/с № 40 г. Ставрополя
_____ И.А. Диденко
« » _____ 2023 г.

Перечень
профессий и должностей работников, подлежащих обязательным
предварительным при поступлении на работу и периодическим медицинским
осмотрам МБДОУ д/с № 40 г. Ставрополя за счет работодателя

№	Наименование профессии или должности	Вид медицинского осмотра
1.	Заведующий, заместитель директора по АХЧ, воспитатель, музыкальный руководитель, учитель-логопед, педагог-психолог, главный бухгалтер, бухгалтер, уборщик служебных помещений, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию зданий	Осмотр терапевта (общий анализ крови, мочи), рентгенолога (флюорографическое исследование органов грудной клетки), дерматовенеролога, оториноларинголога, стоматолога, инфекциониста, врача-психиатра, врача-нарколога, исследование кала на яйцеглист.
2.	Повар, кухонная рабочая, кладовщик, помощник воспитателя	Осмотр терапевта (общий анализ крови, мочи), рентгенолога (флюорографическое исследование органов грудной клетки), дерматовенеролога, оториноларинголога, стоматолога, инфекциониста, врача-психиатра, врача-нарколога, исследование крови на сифилис, бактериоскопическое исследование на заболевания, передающиеся половым путем, флюорографическое обследование органов грудной клетки, исследование на носительство возбудителей кишечных инфекций, серологическое обследование на брюшной тиф, исследование кала на яйцеглист, на норовирусную инфекцию, гельминтозы и протозоозы, соскоб на энтеробиоз.

1. Медицинский осмотр проводится с периодичностью 1 раз в год.
2. Предварительному медицинскому осмотру подлежат все лица при приеме на работу независимо от профессии и должности с целью оценки состояния здоровья, определения физической и психофизиологической пригодности к выполнению работ по конкретной профессии, специальности, должности.
3. Результаты предварительного и периодического медицинского осмотров и выводы о состоянии здоровья заносятся в санитарные книжки.

4. Медицинский осмотр производится в соответствии:

- с Приказом Минздрава от 20 мая 2022 г. № 342н “Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование”

- Приказом Министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 №29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных осмотров работников...»

Приложение № 16
к Коллективному договору
МБДОУ д/с № 40 на 2023-2026 гг.

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ д/с № 40 г.
Ставрополя
_____ А.А. Соболева
« » _____ 2023 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий
МБДОУ д/с № 40 г. Ставрополя
_____ И.А. Диденко
« » _____ 2023 г.

Перечень
профессий и должностей работников, которым в связи с ненормированным
рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск
МБДОУ д/с № 40 г. Ставрополя

№ п/п	Профессии	Продолжительность дополнительных отпусков, календарные дни
1.	Главный бухгалтер	3
2.	Заместитель заведующего по АХЧ	3

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ д/с № 40 г. Ставрополя
_____ А.А. Соболева

« 28 » августа 2023 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий
МБДОУ д/с № 40 г. Ставрополя
_____ И.А. Диденко

Приказ №
« » 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ
В МБДОУ д/с № 40

г. Ставрополь, 2023

1. Общие положения

1.1 Комиссия по трудовым спорам (далее – КТС) образована в соответствии со ст. 384 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее – ТК РФ). Состав комиссии утверждается на основании решения общего собрания муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 40 города Ставрополя (далее - ДОУ) и утверждается приказом по ДОУ, в который входят представители работодателя и представители работников.

Из утвержденного состава КТС избираются: председатель, заместитель председателя и секретарь,

1.2. КТС имеет свою печать.

1.3. Организационно-техническое обеспечение деятельности КТС осуществляется за счет работодателя.

1.4. Основания для прекращения членства в КТС:

- прекращение трудовых отношений с работодателем;
- неявка более чем на 2 заседания КТС;
- письменный отказ от участия в работе КТС.

1.5. Прекращение членства в КТС оформляется: представителей работодателя – приказом; представителей работников – решением общего собрания работников.

2. Компетенция КТС

2.1. В соответствии со ст. 385 ТК РФ КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, за исключением споров, по которым ТК РФ и иными федеральными законами установлен другой порядок их рассмотрения.

2.2. КТС рассматривает индивидуальный трудовой спор, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

2.3. Индивидуальный трудовой спор – неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в т. ч. об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в КТС или в иной орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Индивидуальным трудовым спором признается спор между работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с работодателем, в случае отказа работодателя от заключения такого договора.

3. Организация заседаний КТС

3.1. Созыв членов КТС на заседания организует председатель КТС, а в его отсутствие – заместитель председателя.

3.2. Явка членов КТС на ее заседания обязательна. Исключением является отсутствие члена КТС на работе.

3.3. Перед началом заседания КТС в протоколе регистрируются все явившиеся ее члены.

3.4. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

3.5. На заседании КТС ведется протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью комиссии.

4. Порядок рассмотрения споров. Исполнение решений КТС.

Обжалование

4.1. КТС рассматривает индивидуальные трудовые споры в соответствии со ст. 386-388 ТК РФ.

4.2. В решении КТС указываются:

- наименование работодателя;
- наименование структурного подразделения, фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в комиссию работника;
- даты обращения в комиссию и рассмотрения спора, существо спора;
- фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;
- существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);
- результаты голосования.

4.3. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

4.4. В случае неисполнения решения КТС в установленный срок указанная комиссия выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом. Работник может обратиться за удостоверением в течение одного месяца со дня принятия решения КТС. В случае пропуска работником указанного срока по уважительным причинам КТС может восстановить этот срок. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

4.5. На основании удостоверения, выданного КТС и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение КТС в исполнение в принудительном порядке.

В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам КТС, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

4.6. Решение КТС может быть обжаловано работником или работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения КТС.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.

5. Хранение материалов КТС

5.1. Материалы КТС подлежат хранению в порядке, установленном положением о документообороте работодателя и Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности

государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558).

6. Ликвидация КТС

6.1. КТС ликвидируется в случае ликвидации или реорганизации работодателя.

6.2. КТС может быть ликвидирована совместным решением работодателя и общего собрания работников, принятым большинством присутствующих.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 40 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ
(МБДОУ д/с № 40)

ПРИКАЗ

01.12.2023

№ 148-ОД

г. Ставрополь

О создании комиссии по трудовым спорам

На основании предложения создать в МБДОУ д/с № 40 комиссию по трудовым спорам, поступившего от первичной профсоюзной организации МБДОУ д/с № 40, в целях разрешения индивидуальных трудовых споров

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать в МБДОУ д/с № 40 комиссию по трудовым спорам. Комиссии приступить к работе с 4 декабря 2023 года.

2. Включить в состав комиссии по трудовым спорам:

от работодателя:

- заместителя заведующего по АХЧ, Ускова Александра Ильича;

от работников:

- председателя профсоюзной организации Соболеву Анну Анатольевну;

- заместителя председателя профсоюзной организации, логопеда,

Ольшницкую Марину Николаевну;

- психолога, члена профкома, Косолапову Елену Яковлевну;

- главного бухгалтера, члена профкома, Корнилову Ангелину

Алексеевну;

- музыкального руководителя, члена профкома Оганезову Евгению Юрьевну;

- воспитателя, члена профкома Ляпину Ирину Александровну.

3. Комиссии избрать из своего состава председателя и секретаря, назначить ответственного за оформление печати комиссии.

4. В соответствии со статьей 171 Трудового кодекса РФ предоставлять членам комиссии время для участия в ее работе с сохранением среднего заработка.

5. Выделить комиссии для хранения документации и проведения заседаний кабинет старшего воспитателя, расположенный в здании МБДОУ д/с № 40; предоставить персональный компьютер, принтер, сейф и канцтовары.

6. Назначить ответственным за организационно-техническое обеспечение комиссии заместителя заведующего по АХЧ Ускова А.И.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 40 города Ставрополя (далее - ДОУ).

1.2. Педагогические работники ДОУ в соответствии со статьей 335 Трудового кодекса Российской Федерации и пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее – длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 (десять) лет непрерывной педагогической работы.

1.3. Право на длительный отпуск предоставляется педагогическим работникам, непрерывно проработавшим не менее десяти лет на должностях, перечень которых установлен в приказе Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

2. Порядок и условия предоставления педагогическим работникам длительного отпуска

2.1. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику, работающему в ДОУ, без сохранения заработной платы по его личному письменному заявлению и оформляется приказом заведующего ДОУ.

2.2. Длительный отпуск не предоставляется педагогическому работнику в следующих случаях:

2.2.1. непрерывный педагогический стаж работника в должностях, указанных в пункте 1.3 настоящего Положения, составил менее 10 (десяти) лет;

2.2.2. заявление подано с нарушением сроков, установленных пунктом 2.3. настоящего Положения;

2.2.3. педагогический работник был предупрежден в установленном законом порядке о расторжении трудового договора по инициативе администрации ДОУ в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата работников;

2.2.4. не истек срок действия и не снято наложенное на работника в установленном законом порядке дисциплинарное взыскание;

2.2.5. длительный отпуск отрицательно скажется на деятельности ДОУ.

Отказ в предоставлении длительного отпуска представляется в письменной форме.

2.3. Заявление о предоставлении длительного отпуска, как правило, подается в период комплектования ДОУ педагогическими кадрами на следующий учебный год (май текущего года). В порядке исключения заведующий ДОУ имеет право принять к рассмотрению заявление работника на

длительный отпуск, поданное работником позже установленного срока, но не позднее, чем за месяц до начала длительного отпуска.

2.4. Заведующий ДООУ издает приказ о предоставлении длительного отпуска. В нем в обязательном порядке указываются продолжительность отпуска, сроки и порядок предоставления отпуска по частям (последнее заведующий согласует с работником).

2.5. По согласованию с заведующим ДООУ длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности ДООУ.

2.6. Длительный отпуск заведующему ДООУ оформляется приказом учредителя.

2.7. Педагогический работник вправе отказаться от использования отпуска, отозвав свое заявление за три дня до момента наступления отпуска.

2.8. Педагогический работник обязан предупредить заведующего ДООУ за две недели в письменной форме о прерывании длительного отпуска.

2.9. Длительный отпуск педагогическим работникам предоставляется в календарных днях.

3. Порядок исчисления стажа непрерывной педагогической работы

3.1. Продолжительность стажа непрерывной педагогической работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке.

Вопросы исчисления стажа непрерывной педагогической работы рассматриваются администрацией ДООУ по согласованию с профсоюзным органом.

3.2. В стаж непрерывной педагогической работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, на должностях в пункте 1.3 настоящего Положения.

3.3. В стаж непрерывной педагогической работы, дающий право на длительный отпуск, засчитываются:

3.3.1. фактически проработанное время;

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

3.3.3. время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых педагогических должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;

3.3.4. время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность), и он получал пособие по государственному социальному страхованию, за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.

3.4. Стаж непрерывной педагогической работы не прерывается в
следующих случаях:

3.4.1. при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;

3.4.2. при поступлении на педагогическую работу после увольнения с педагогической работы по истечении срока трудового договора (контракта) лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

3.4.3. при поступлении на педагогическую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трех месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала педагогическая работа;

3.4.4. при поступлении на педагогическую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала педагогическая работа, а перерыв между днем увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трех месяцев;

3.4.5. при поступлении на педагогическую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

3.4.6. при поступлении на педагогическую работу по окончании высшего или среднего учебного заведения, если учебе в учебном заведении непосредственно предшествовала педагогическая работа, а перерыв между днем окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трех месяцев;

3.4.7. при поступлении на педагогическую работу после увольнения с педагогической работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;

3.4.8. при поступлении на педагогическую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

3.4.9. при поступлении на педагогическую работу после увольнения с педагогической работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев (трехмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);

3.4.10. при поступлении на педагогическую работу после увольнения с педагогической работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

3.4.11. при поступлении на педагогическую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию.

При переходе с одной педагогической работы на другую в связи с изменением места жительства (перерыв в работе удлинится на время, необходимое для переезда).

4. Права и льготы педагогических работников, находящихся в длительном отпуске

4.1. За находящимся в длительном отпуске работником сохраняются прежнее место работы и должность, педагогическая нагрузка (при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных групп, квалификационная категория (если срок категории не истекает в соответствии с муниципальными правовыми актами). Кроме того, за ним остаются льготы, предусмотренные индивидуальными и коллективными трудовыми договорами, установленные федеральным и региональным законодательством.

4.2. Истечение срока действия квалификационной категории в период нахождения работника в длительном отпуске является основанием продления оплаты на 1 (один) год в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации.

4.3. В период длительного отпуска педагогического работника нельзя уволить по инициативе работодателя (кроме случаев ликвидации образовательного учреждения, сокращения численности и (или) штата работников) или перевести на другую должность. Также нельзя работника отозвать из отпуска без личного согласия.

4.4. В длительном отпуске работник может заниматься научно-исследовательской работой, защищать диссертацию, состоять в трудовых отношениях с другими работодателями, вести индивидуальную предпринимательскую деятельность в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

4.5. Работник имеет право прервать длительный отпуск, предупредив заведующего ДООУ не менее чем за две недели до выхода на работу. Оставшаяся часть отпуска должна предоставляться работнику по согласованию с заведующим ДООУ по его заявлению в другое время (согласно приказу).

4.6. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней временной нетрудоспособности, удостоверенных листом временной нетрудоспособности, или по согласованию с заведующим ДООУ переносится на другой срок.

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

4.8. Следующий длительный отпуск предоставляется работнику только по истечении 10 лет непрерывной педагогической деятельности.

4.9. При увольнении работника денежная компенсация за неиспользованный длительный отпуск не производится.

4.10. Неиспользованный длительный отпуск не может быть присоединен к очередному аналогичному отпуску.

4.11. Запись о предоставлении педагогическому работнику длительного отпуска не заносится в трудовую книжку работника.

5. Заключительные положения

5.1. Заведующий ДООУ в месячный срок должен принять меры для временного замещения основного работника, подавшего заявление на длительный отпуск. Учебную нагрузку распределяют между педагогическими работниками ДООУ либо заключают срочный трудовой договор с другим работником в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Длительный отпуск нескольким членам педагогического коллектива, обратившимся к заведующему ДООУ с заявлением одновременно, предоставляется по графику. Данный график составляет заведующий по согласованию с профсоюзным комитетом ДООУ. При этом должны соблюдаться права работников на длительный отпуск и нормальная организация образовательного процесса.

5.3. Время нахождения в длительном отпуске не засчитывается в стаж работы, дающий право на очередной отпуск за рабочий год.

**Список
работников, ознакомленных с Коллективным договором**

№ п/п	ФИО сотрудника	Роспись
1	Агишева Ирина Анатольевна	
2	Басова Ольга Александровна	
3	Вохмянина Татьяна.Александровна.	
4	Волох Наталья Михайловна	
5	Гончаренко Светлана Геннадиевна	
6	Диденко Ирина Анатольевна	
7	Корнилова Ангелина Алексеевна	
8	Корякин Валерий Александрович	
9	Косолапова Елена Яковлевна	
10	Лифоренко Марина александровна	
11	Ляпина Ирина Александровна	
12	Малик Наталья Васильевна	
13	Милушкина Светлана Викторовна	
14	Нерсесян Нвард Гаврентовна	
15	Оганезова Евгения Юрьевна	
16	Ольшницкая Марина Николаевна	
17	Савельева Юлия Васильевна	
18	Соболева Анна Анатольевна	
19	Сушкова Ирина Викторовна	
20	Подопригора Виктория Сергеевна	
21	Тимохина Анастасия Леонидовна	
22	Усков Александр Ильич	
23	Федорова Дарья Владимировна	
24		
25		
26		

