

От работников
Председатель первичной профсоюзной
организации _____ И.Д. Сергиенко
«10» октября 2021 года



От работодателя
Заведующий МБДОУ д/с 35
_____ И.А. Тальницкая
«10» октября 2021 года



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКОГО САДА № 35
ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ
НА 2021 – 2024 годы, принят комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его исполнением
«10» октября 2021 года

Зарегистрировано в комитете труда
и социальной защиты населения
администрации
города Ставрополя

21.10.2021 N 359
дата, рег.№

А.И. Флорьянц
подпись, печать



Зарегистрировано
в горкоме профсоюза
работников народного
образования и науки РФ



СОДЕРЖАНИЕ

Раздел		Стр.
Раздел I.	Общие положения.	4
Раздел II.	Трудовой договор.	4-6
Раздел III.	Гарантии при возможном высвобождении. Обеспечение занятости.	6-7
Раздел IV.	Рабочее время и время отдыха	7-9
Раздел V.	Оплата труда и материальное стимулирование.	9-11
Раздел VI.	Гарантии и компенсации	11-12
Раздел VII.	Охрана труда	12-13
Раздел VIII.	Охрана здоровья и социальное страхование	13-14
Раздел IX.	Разрешение споров, дисциплинарное взыскание	14-16
Раздел X	Гарантии профсоюзной деятельности	16-18
Раздел XI	Контроль за выполнением коллективного договора, ответственность сторон	18
Раздел XII	Заключительное положение	19
	Перечень приложений	
Приложение №1	Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ д/с № 35	20-36
Приложение №2	Положение об оплате труда работников МБДОУ д/с № 35	37-74
Приложение №3	Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ д/с 35	75-77
Приложение №4	Положение о премировании работников МБДОУ д/с № 35	78-80
Приложение №5	Положение о материальной помощи работникам МБДОУ д/с 35	81-82
Приложение №6	Форма расчетного листка сотрудникам МБДОУ д/с № 35	83
Приложение №7	Положения о комиссии по охране труда МБДОУ д/с № 35	84-87
Приложение №8	Выписка из приказа «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности»	88
Приложение №9	Соглашение по охране труда МБДОУ д/с № 35	89-93
Приложение №10	Положение о создании комиссии по трудовым спорам МБДОУ д/с № 35	94-98
Приложение №11	Выписка из приказа «О создании комиссии по трудовым спорам»	99
Приложение №12	Выписка из приказа «О создании комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке	100

	проекта, заключения коллективного договора и контроля за его исполнением»	
Приложение №13	Перечень профессий, имеющих право на бесплатное получение работниками специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты	101-107
Приложение №14	Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительных отпусков (до 1 года) МБДОУ д/с № 35	108-112
Приложение №15	Список профессий и должностей с ненормированным рабочим днем в МБДОУ д/с №35	113
Приложение №16	Список должностей работников, которым по условиям труда рекомендуются предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) а счет работодателя	114-115
	Периодичность направления работников на проведение психиатрического освидетельствования	116
Приложение № 17	Лист ознакомления сотрудников с коллективным договором под роспись	117

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Коллективный договор - правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в учреждении. Коллективный договор не может содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленных трудовым законодательством (Ст. 9 ТК РФ).

Сторонами настоящего договора являются:

Работодатель, в лице заведующего МБДОУ д/с № 35, Тальницкой Ирины Андреевны.

Работники, в лице председателя первичной профсоюзной организации Сергиенко Ирины Дмитриевны.

1.2. Предмет Договора.

Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшение условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенными Сторонами.

1.3. Настоящий Договор признает исключительное право работодателя на планирование, управление и контроль за организацией учебно - воспитательного процесса, на найм, продвижение в должности, организацию повышения квалификации работающих, обеспечение их занятости, совершенствование оплаты и условий труда.

Работодатель МБДОУ д/с № 35 признает профсоюзный комитет единственным полномочным представителем работников МБДОУ д/с № 35 при разработке и заключении коллективных договоров, ведении переговоров по решению трудовых, профессиональных и социально-экономических вопросов, в том числе вопросов оплаты труда, размеров доплат и надбавок, форм и размеров материального поощрения, занятости, найма, увольнения, а так же по вопросам социальной защищенности работников.

Профсоюзный комитет признает свою ответственность за реализацию условий коллективного договора, защиту индивидуальных социальных, трудовых, профессиональных прав и интересов работников, обеспечение роста качества труда как основы развития коллектива, создание хорошего морально-психологического климата.

РАЗДЕЛ 2 ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

Работодатель признает, что:

1. Трудовые отношения работников образовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не могут противоречить ТК РФ.

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

3. В трудовом договоре оговариваются обязательные и дополнительные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, конкретно установленной за исполнение работником должностных обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц, размеры выплат компенсационного характера, размеры выплат стимулирующего характера. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

4. Трудовой договор с работником муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 35 города Ставрополя заключается на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера работы, или условий ее выполнения, в том числе:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);

- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

- для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;

- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы.

5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий МБДОУ д/с № 35 обязан ознакомить работника под роспись с Уставом образовательного учреждения, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, в соответствии со статьей 68 ТК РФ.

6. Работодатель не должен налагать взыскания на работника или увольнять его за невыполнение работ, не входящих в его должностные обязанности. Перевод на другую постоянную работу допускается только с согласия работника.

7. Стороны договорились о том, что обязательным условием трудового договора педагогического работника является объем учебной нагрузки:

Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается работодателем, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в МБДОУ д/с № 35 по согласованию с профкомом.

2.7.1 Руководитель гарантирует проведение предварительного комплектования педагогических работников учебной нагрузкой на новый учебный год по согласованию с профсоюзным комитетом образовательного учреждения.

РАЗДЕЛ 3 ГАРАНТИИ ПРИ ВОЗМОЖНОМ ВЫСВОБОЖДЕНИИ. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

3.1. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

3.2. Увольнение работников по инициативе работодателя, в том числе, по сокращению численности или штата, проводится с соблюдением условий статей 81, 82, 178, 179, 180, 261, 269 Трудового кодекса Российской Федерации. Вопросы, связанные с расторжением трудового договора по инициативе работодателя, рассматриваются по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.3. Работодатель обязуется уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала (ст.82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проект приказа о сокращении численности или штата работников, список сокращаемых должностей и работников.

3.4. Стороны договорились дополнительно определить к установленному ТК РФ перечню работников образовательного учреждения, пользующихся преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации при сокращении численности или штатов работников, следующие категории работников:

- лица, отработавшие в данном образовательном учреждении не менее 20 лет;
- лица, предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- беременных женщин;
- неосвобожденный председатель первичной профсоюзной организации.

3.5. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении штатов (ст. 178, 180 ТК РФ).

3.6. Создать Комиссию по трудовым спорам в соответствии со ст. 384 ТК РФ для разрешения индивидуальных трудовых споров между работниками и работодателем по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора (в том числе, об установлении или изменении индивидуальных условий труда).

3.7. Профсоюзный комитет образовательного учреждения обязуется:

3.7.1. Содействовать профессиональному росту педагогических и других работников МБДОУ ЦРР д/с № 35, способствовать развитию творчества, повышению конкурентоспособности педагогических работников.

3.7.2. Осуществлять защиту трудовых прав и интересов членов профсоюза, оказывать бесплатную правовую помощь членами профсоюза в решении социально-трудовых вопросов.

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

РАЗДЕЛ 4 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя с 2 выходными днями – суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается: старшему воспитателю, педагогу-психологу, социальному педагогу.

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливается:

музыкальный руководитель – 24 часа в неделю;

учитель-логопед – 20 часов в неделю,

воспитатель (в группе компенсирующей направленности для детей с тяжелыми нарушениями речи) – 25 часов в неделю,

воспитатель- 36 часов в неделю,

для остальных работников - 40 часов в неделю.

Сокращенная рабочая неделя применяется в случаях, предусмотренных действующим законодательством (ст. 92 ТК РФ)

4.1.1. Работникам до 16 лет – 24 часа в неделю.

4.1.2. Работникам от 16 до 18 лет – 35 часов в неделю.

4.1.3. Работникам - инвалидам 1-2 группы – 35 часов в неделю.

4.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени сохраняет полную оплату труда. Если продолжительность рабочего времени составляет меньше нормы установленной рабочей недели, то работа оплачивается пропорционально отработанному времени, т.е. как неполное рабочее время (ст. 92 ТК РФ).

4.3. Предоставлять работникам перерывы для отдыха и питания. Воспитатели, которым по условиям труда предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, обеспечить возможность отдыха и питания в рабочее время. Местом для приема пищи определить помещение групповой комнаты.

Должность	Перерыв
Заведующий, заместитель заведующего по УВР, заместитель заведующего по АХЧ, главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, ведущий экономист, инспектор по кадрам, педагог-психолог, воспитатель слесарь-сантехник, слесарь-электрик, кастелянша, садовник, уборщик служебных помещений, кладовщик, рабочий по комплексному обслуживанию здания,	12.00-12.48

кухонный рабочий	
Музыкальный руководитель	12.00-12.48
Повар	11.00-11.48 (1 смена) 14.00-14.48 (2 смена)
Помощник воспитателя	14.00-14.48

4.4. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.

4.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев непрерывной работы (по заявлению работника).

4.6. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

женщинам, перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него; работникам в возрасте до восемнадцати лет; работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев; в других случаях, предусмотренных федеральными законами (ст. 122 ТК РФ).

4.7. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время в соответствии с очередностью предоставления отпусков.

4.8. График отпусков составляется на каждый календарный год и утверждается с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации - профкома не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

4.9. Установить ежегодный оплачиваемый отпуск:

Наименование должности	Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска
Ведущий бухгалтер	28 календарных дней
Главный бухгалтер	28 календарных дней
Дворник	28 календарных дней
Заместитель заведующего по АХЧ	28 календарных дней
Кастелянша	28 календарных дней
Кладовщик	28 календарных дней
Кухонный рабочий	28 календарных дней
Помощник воспитателя	28 календарных дней
Плотник	28 календарных дней
Повар	28 календарных дней
Рабочий по комплексному обслуживанию здания	28 календарных дней
Рабочий по стирке белья	28 календарных дней
Садовник	28 календарных дней

Слесарь-сантехник	28 календарных дней
Специалист в области охраны труда	28 календарных дней
Специалист по кадрам	28 календарных дней
Уборщик служебных помещений	28 календарных дней
Шеф-повар	28 календарных дней
Ведущий экономист	28 календарных дней
Слесарь-электрик	28 календарных дней
Заместитель заведующего по УВР	42 календарных дня
Музыкальный руководитель	42 календарных дня
Социальный педагог	42 календарных дня
Воспитатель	42 календарных дня
Педагог-психолог	42 календарных дня
Учитель-логопед	56 календарных дней

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

4.9.2. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена работнику по выбору в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст. 125 ТК РФ).

4.9.3. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, по его письменному заявлению, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы: работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году; родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году; работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней; в других случаях, предусмотренных федеральными законами (ст. 128 ТК РФ).

4.9.4. Режим рабочего времени и времени отдыха определяется правилами внутреннего трудового распорядка, графиком работы сотрудников, графиком отпусков.

РАЗДЕЛ 5 ОПЛАТА ТРУДА И МАТЕРИАЛЬНОЕ СТИМУЛИРОВАНИЕ

В области оплаты труда стороны договорились:

5.1. Выплачивать заработную плату в денежной форме (в рублях).

5.2. Заработную плату выплачивать два раза в месяц по графику (10 и 25 числа), установленному для МБДОУ д/с № 35 в Комитете образования

администрации города Ставрополя в форме перечисления на лицевой счет пластиковой карточки, по письменному заявлению работника.

5.3. Оплата труда производится в соответствии с Положением по оплате труда МБДОУ д/с № 35.

5.4. Оплата труда работников МБДОУ д/с № 35 состоит из окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням; выплат компенсационного характера, в том числе, за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных выплат стимулирующего характера, премий по итогам работы и выполнения особо важных заданий.

5.5. Заработная плата работников образовательного учреждения зависит от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполнения работы и предельными размерами не ограничивается.

5.6. Размеры окладов, (должностных окладов), ставок заработной платы на основе профессиональных квалификационных групп с учетом квалификационных уровней; размеры и условия осуществления компенсационных выплат; порядок условия и периодичность выплат стимулирующего характера и премий определяются «Положением об оплате труда работников МБДОУ д/с № 35», которое принимается по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации - профкомом.

5.7. Выплаты стимулирующего характера работникам осуществляются руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации - профкомом, комиссии по распределению стимулирующих выплат на основе «Положения об оплате труда работников МБДОУ д/с № 35».

5.8. Оплата труда работников образовательного учреждения, занятых по совместительству, а так же на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

5.9. Определение размеров заработной платы по основной должности, рабочей профессии и должности занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

5.10. Установление, начисление и выплата заработной платы сотрудникам осуществляется в пределах установленного фонда оплаты труда.

5.11. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет работодатель.

5.12. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (статья 136 ТК РФ). Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации - профкома.

5.13. Профсоюзный комитет обязуется:

- на основании ст. 370 ТК РФ и ст. 19 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства по вопросам нормирования труда и заработной платы;
- участвовать в установлении учебной нагрузки (педагогической работы) и оплаты труда работников;
- в целях усиления правовой защищенности работников обеспечить бесплатную консультационную, юридическую помощь членам профсоюза по вопросам труда и заработной платы;
- представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

РАЗДЕЛ 6 ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

6.1. Педагогическим работникам продлевается оплата труда с учетом имевшейся квалификационной категории на год, срок действия которой истек в период:

6.1.1. длительной временной нетрудоспособности.

6.1.2. нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;

6.1.3. нахождения в длительном отпуске сроком до одного года, предоставляемом после 10 лет непрерывной педагогической деятельности, в соответствии со ст. 335 ТК РФ;

6.1.4. в случае истечения срока действия квалификационной категории у работников, которым до трудовой пенсии по старости осталось не более двух лет и до достижения работником пенсионного возраста.

6.1.5. основанием для сохранения оплаты труда в указанные периоды является заявление работника, поданное работодателю в течение 15 календарных дней со дня выхода на работу и копии документов, подтверждающих данные основания.

6.2. Обучающимся в учебных заведениях, которые не имеют государственной аккредитации, предоставляется отпуск без сохранения заработной платы на период прохождения промежуточной аттестации, подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов.

6.3. Согласно ст. 187 ТК РФ при направлении работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы.

6.4. Согласно ст. 170 ТК РФ освобождать работника от работы с сохранением за ним места работы (должности) на время исполнения им государственных или общественных обязанностей в случаях, если в соответствии с Федеральными законами эти обязанности должны исполняться в рабочее время.

РАЗДЕЛ 7 ОХРАНА ТРУДА

7.1. В соответствии со ст. 212 ТК РФ руководитель образовательного учреждения обязуется:

7.1.1. Обеспечить право работников МБДОУ д/с № 35 на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников.

7.1.2. Ежегодно заключать «Соглашение по охране труда» с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

7.1.3. Принимать меры по проведению специальной оценки условий труда и проведение мероприятий по охране труда, обеспечить работников специальной одеждой, обувью и др. средствами индивидуальной защиты, а так же моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

7.1.4. Обеспечить безопасность работников при эксплуатации здания и оборудования на прачечной, пищеблоке, в спортзале, помещения дошкольных групп, кабинетах.

7.1.5. Выделять средства на мероприятия по охране труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, на приобретение спецодежды, соблюдение светового и теплового режима, норм СанПина и т.п. от 150000 до 200000 рублей ежегодно.

7.1.6. Обеспечить комплектацию аптечек для оказания неотложной доврачебной помощи работникам.

7.1.7. Принимать меры по приведению рабочих мест в соответствие с требованием санитарных норм и правил по охране труда в соответствии с ТК РФ.

7.1.8. Обеспечивать безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций и оборудования в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда. Своевременно проводить осмотр и ремонт здания образовательного учреждения.

7.1.9. Проводить проверку исправности электрооборудования и защитных средств в установленные сроки.

7.1.10. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками МБДОУ д/с № 35 обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровье детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

7.1.11. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с профкомом, обеспечить разработку инструкций по новым видам работ.

7.1.12. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников в соответствии с совместным приказом Минздрава России и Минтруда России от 31.12.2020 № 988н/1420н и приказом Минздрава от 28.01.2021 № 29н.

7.1.13. Создать в МБДОУ д/с № 35 комиссию по охране труда в соответствии со ст. 218 ТК РФ.

7.2. Профсоюзный комитет обязуется:

7.2.1. Осуществлять общественный контроль по защите прав членов профсоюза на охрану труда.

7.2.2. Инициировать работу комиссии по охране труда в учреждении.

7.2.3. Организовать контроль за выполнением предписаний общественных и внештатных инспекторов по охране труда, инспекций Госнадзора и технической инспекцией труда, контроль за соблюдением санитарных правил и норм, информировать городской комитет профсоюза о нарушениях.

7.2.4. В случае ухудшения условий труда (отсутствие нормальной освещенности, низкий температурный режим, повышенный уровень шума или запыленности), грубых нарушений требований охраны труда, уполномоченный по охране труда вправе предъявлять требования о приостановке выполнения работ до устранения выявленных нарушений.

7.2.5. Представлять интересы членов профсоюза в комиссии по охране труда, участвовать в расследовании несчастных случаев.

7.2.6. Содействовать работодателю в проведении мероприятий по подготовке учреждения к новому учебному году и началу отопительного сезона.

7.2.7. Вести среди работников разъяснительную работу по заботе о личной безопасности и безопасности товарищей по труду.

7.2.8. Проводить в МБДОУ д/с № 35 физкультурно-оздоровительные и культурно-массовые мероприятия для работников учреждения.

РАЗДЕЛ 8

СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, СВЯЗАННЫЕ С ТРУДОВЫМИ ОТНОШЕНИЯМИ

Работодатель гарантирует:

8.1. Предоставление места в детском саду детям сотрудников МБДОУ д/с № 35.

8.2. Информирование работников о городских и краевых программах по улучшению жилищных условий.

8.3. С целью социальной поддержки работников МБДОУ д/с № 35 разрешить питание в детском саду (обед из первого и третьего блюда) сотрудникам, с оплатой по фактическому расходу продуктов питания (согласно меню-требования). Оплата производится работником на лицевой счет учреждения.

8.4. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего (среднего) профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с

сохранением среднего заработка для: прохождения промежуточной аттестации; подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов (ст. 173 ТК РФ).

8.5. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы: работникам, допущенным к вступительным испытаниям в образовательные учреждения высшего профессионального образования, работникам - слушателям подготовительных отделений образовательных учреждений высшего профессионального образования для сдачи выпускных экзаменов; работникам, обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования по очной форме обучения, совмещающим учебу с работой, для прохождения промежуточной аттестации, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов (статья 173 ТК РФ).

8.6. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые. Работнику, совмещающему работу с обучением одновременно в двух образовательных учреждениях, гарантии и компенсации предоставляются только в связи с обучением в одном из этих образовательных учреждений (статья 177 ТК РФ).

8.7. За счет средств социального страхования работнику гарантируется:

- оплата по листку нетрудоспособности;
- пособие при рождении ребенка;
- пособие по беременности и родам;
- пособие женщинам, вставшим на учет в ранние сроки беременности;
- пособие по уходу за ребенком до достижения им 1,5 лет.

РАЗДЕЛ 9 РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ (КОНФЛИКТОВ) ПО УСЛОВИЯМ, ВКЛЮЧЕННЫМ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР, УКРЕПЛЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА, ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336, 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 исполнением им трудовых обязанностей.

9.2. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных ТК РФ.

9.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

9.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета.

9.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

9.10. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству профсоюзной организации образовательного учреждения.

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

9.12. При возникновении разногласий с работодателем, связанных с применением Коллективного договора, работники обращаются в профсоюзный комитет образовательного учреждения для разрешения ситуации в оперативном порядке до обращения в комиссию по трудовым спорам. Если спор в этом случае не разрешен, то он рассматривается в комиссии по трудовым спорам и далее согласно законодательству РФ.

РАЗДЕЛ 10 ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

10.1. Работодатель (руководитель образовательного учреждения) признает, что права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации МБДОУ д/с № 35, ее выборного профсоюзного органа – профкома определяются Трудовым кодексом РФ, законами РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», «Об общественных объединениях», настоящим Коллективным договором.

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

10.3. Профсоюзный комитет МБДОУ д/с № 35 имеет право на осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в соответствии со ст. 370 ТК РФ.

10.4. Работодатель содействует деятельности первичной профсоюзной организации, не допускает вмешательства в ее практическую деятельность и не мешает осуществлению профсоюзным комитетом своих уставных задач.

10.5. В соответствии со ст. 377 ТК РФ работодатель предоставляет профсоюзному комитету в бесплатное пользование необходимое для работы помещение, средства связи, доступное для всех работников место для размещения информации.

Стороны договорились:

10.6. В соответствии со ст. 53 ТК РФ работодатель предоставляет профсоюзному комитету полную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих профессиональные, социальные и трудовые интересы работников образовательного учреждения.

10.7. Руководитель принимает решения по согласованию с профкомом в случаях предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

10.8. Работодатель взаимодействует с профкомом посредством:

- учета мнения профсоюзной организации при принятии локальных актов (статья 372 ТК РФ);

- учета мотивированного мнения профкома при расторжении трудового договора по инициативе работодателя (порядок установлен статьёй 373 ТК РФ);

- решение руководителем учреждения принимается только после проведения взаимных консультаций, в результате которых решение профкома выражено и доведено до сведения всех работников. 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;

- по согласованию с профкомом производить: распределение учебной нагрузки; утверждение расписания занятий; 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; принятие Положений о дополнительных отпусках; изменение условий труда;

– с учетом мнения профкома рассматривать 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 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.

10.9. Работодатель в соответствии со ст. 374 ТК РФ создает условия для участия представителей профсоюзной организации в работе конференций, собраний, совещаний работников образования, сохраняя за работниками средний заработок на время участия.

10.10. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью и не освобожденным от основной работы, в порядке, предусмотренном ст. 374, 376 ТК РФ и настоящим коллективным договором.

10.11. Члены выборного профсоюзного органа – профкома включаются в состав комиссий МБДОУ д/с № 35 по тарификации, специальной оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

РАЗДЕЛ 11 КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Стороны договорились, что:

Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

11.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами договора – работодателем (руководителем образовательного учреждения) с одной стороны, профсоюзным комитетом, с другой стороны, а также органами по труду.

11.2. Стороны совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

11.3. Осуществляя контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений, стороны обязуются один раз в полугодие информировать друг друга о ходе реализации взятых на себя обязательств и рассматривать на общем собрании работников отчет о ходе выполнения настоящего коллективного договора (не реже одного раза в год).

11.4. Каждая из сторон несет ответственность на основании законов РФ за уклонение от участия в переговорах, невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по коллективному договору.

11.5. В период действия настоящего договора стороны обязуются соблюдать установленные законодательством порядок разрешения коллективных и индивидуальных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования трудовыми коллективами крайней меры их разрешения – забастовок.

11.6. Настоящий Договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания его обеими сторонами.

11.7. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

11.8. Действие коллективного договора распространяется на всех работников.

11.9. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации (ст.43 Трудового кодекса РФ).

11.10. При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

РАЗДЕЛ 12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Настоящий коллективный договор составлен в четырёх экземплярах. 2 экземпляра хранятся у представителей сторон, 1 – в комитет труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя, 1 – в горком профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

12.2. Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, обязуются строить свои отношения на принципах сотрудничества, уважения интересов друг

друга, учета реальных возможностей, стремления достичь компромиссных решений.

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

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

12.5. Нерегулированные разногласия между Работодателем и Профкомом по заключению, изменению и выполнению коллективного договора оформляются протоколом разногласий, Профком имеет право инициировать процедуру коллективного трудового спора в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ д/с 35

_____ И.А.Тальницкая

« _____ » _____ 2021 года

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации _____ И.Д. Сергиенко

« _____ » _____ 2021 года

Протокол № _____ от « _____ » _____ 2021 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД № 35
ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ**

ОГЛАВЛЕНИЕ:

1. Общие положения;
2. Порядок приема и увольнения работников;
3. Основные права и обязанности работников Учреждения;
4. Основные права и обязанности работодателя;
5. Рабочее время и время отдыха;
6. Поощрения за труд;
7. Дисциплинарные взыскания;
8. Ответственность работников Учреждения.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работниками меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 35 города Ставрополя (далее – Учреждение).

1.2. В трудовых отношениях с работником Учреждения работодателем является Учреждение в лице руководителя Учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБДОУ д/с № 35.

2.2. Трудовой договор между работником и образовательным учреждением заключается в письменной форме (на основании ст. 56- 84 ТК РФ).

2.3. При заключении трудового договора, если иное не установлено Трудовым Кодексом, другими федеральными законами, лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст. 65 ТК РФ): паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые; документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа; документы воинского учета - для военнообязанных и

лиц, подлежащих призыву на военную службу; документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.4. При заключении трудового договора впервые после 1 января 2021 года, предусмотрено ведение сведений о трудовой деятельности в электронном виде. Трудовая книжка указанным работникам оформляться не будет.

2.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется (статья 65 ТК РФ)).

2.6. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- 2.6.1. Оформляется заявление на имя заведующего.
- 2.6.2. Заключается и подписывается трудовой договор.
- 2.6.3. Издается приказ по образовательному учреждению на основании заключенного договора.
- 2.6.4. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.
- 2.6.5. Оформляется личное дело на нового работника.
- 2.6.6. По требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст. 68 ТК РФ).
- 2.6.7. Заполняется личная карточка работника.
- 2.6.8. При приеме работника или переводе его на другую на работу руководитель образовательного учреждения обязан:
 - 2.6.9. Разъяснить права и обязанности.
 - 2.6.10. Познакомить с должностной инструкцией.
 - 2.6.11. Содержанием и характером его работы
 - 2.6.12. Условиями оплаты труда.
 - 2.6.13. Познакомить с Уставом МБДОУ д/с № 35.
 - 2.6.14. Правилами внутреннего трудового распорядка.
 - 2.6.15. Коллективным договором.
 - 2.6.16. Локальными актами (правилами пожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда).
 - 2.6.17. Познакомить с Положениями о службах самоуправления и соуправления, с концепцией развития учреждения.
 - 2.6.18. На всех работников, ведутся трудовые книжки в установленном порядке (ст. 66 ТК РФ), за исключением случаев, если на Работника не ведется трудовая книжка в соответствии с ТК РФ.
 - 2.6.19. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и стаже каждого Работника (далее - сведения о деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ. В сведения о деятельности включается информация о: работнике; месте его работы; его трудовой функции; переводах работника на другую постоянную работу; об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора; другая информация, предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом.
- 2.7. Формирование сведений о деятельности лиц, впервые поступающих на работу после установленного федеральным законом срока, осуществляется в соответствии с ТК РФ, трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.
- 2.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.9. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.10. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты как для работника принятого на постоянную работу.

2.11. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив работника не менее чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

2.12. Трудовые книжки хранятся наравне с ценными документами в условиях гарантирующих их недоступность для посторонних лиц. Трудовые книжки и дубликаты трудовых книжек, не полученные работниками при увольнении либо в случае смерти работника его ближайшими родственниками, хранятся до востребования у работодателя в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством Российской Федерации деле (Приказ Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»).

2.13. При приеме на работу работника соприкасающегося с источниками повышенной опасности, руководитель организует обучение и проводит проверку знаний соответствующих правил охраны труда.

2.14. Руководитель обязан обеспечить медицинское освидетельствование работников.

2.15. Перевод работника на другую работу производится только по соглашению сторон (ст. 72-74 ТК РФ). Не допускается переводить работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.16. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия, может быть, расторгнут администрацией образовательного учреждения лишь в случаях предусмотренных ст. 81 и 83 ТК РФ.

2.17. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу и при получении предварительного согласия профсоюзного комитета.

2.18. Трудовой договор по инициативе работодателя может быть расторгнут в случаях (статья 81, 82 ТК РФ):

2.18.1. Ликвидации организации.

2.18.2. Сокращения численности или штата работников организации, с учетом мнения профсоюзного комитета МБДОУ д/с № 35.

2.18.3. Несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами

аттестации, проведенной с учетом мнения профсоюзного комитета МБДОУ д/с № 35.

2.18.4. Неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, с учетом мнения профсоюзного комитета МБДОУ д/с № 35.

2.18.5. Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

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

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

– разглашения персональных данных другого работника;

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

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

2.18.6. Совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

2.18.7. Совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

2.18.8. Принятия необоснованного решения заместителем руководителя и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

2.18.9. Представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

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

3. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель обязан:

3.1. Непосредственно руководить учреждением в соответствии с Уставом, лицензией, Правилами внутреннего трудового распорядка, и другими локальными актами.

3.1.1. Совместно с педагогическим советом и другими общественными организациями учреждения организовывать разработку и утверждение концепции образовательных рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов.

3.1.2. Содействовать деятельности ПО, координировать деятельность общественных организаций (ст. 23-24, 27).

3.2. Обеспечивать необходимые условия функционирования служб: медицинской, психологической, методической, структурного подразделения – пищеблока, а также контроль над их работой в целях укрепления охраны здоровья воспитанников и сотрудников.

3.3. Обеспечивать рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств поступающих из других источников финансирования.

3.4. Распоряжаться имеющимся имуществом и средствами, представлять ежегодный отчет о расходовании средств, поступающих из бюджета и вне бюджета.

3.5. Обеспечивать учет, сохранность и пополнения учебно-материальной базы, соблюдение правил СанПин и охраны труда.

3.6. Осуществлять подбор и расстановку кадров, устанавливать в соответствии с ТК РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностные обязанности сотрудников, создавать условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивать выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.

3.7. Координировать работу структурных подразделений. Обеспечивать выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст. 209-231 ТК РФ).

3.8. Планировать и осуществлять мероприятия по охране труда в соответствии с коллективным договором, обеспечивать безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций совместно с заместителем заведующего по АХЧ и принимать меры по приведению их в соответствие с ГОСТом правилами и нормами охраны труда.

3.9. Своевременно организовывать осмотры и ремонт здания, организовывать расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно - образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).

3.10. Контролировать своевременное обучение сотрудников охране труда и технике безопасности. Проводить вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами.

3.11. Утверждать совместно с председателем ПО инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности.

3.12. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты.

4. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работники обязаны:

4.1. Выполнять требования Устава МБДОУ д/с № 35, правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты образовательного учреждения.

4.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей, своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени).

4.3. Сообщать администрации о неявке сотрудника-сменщика.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т.п.).

4.5. Исполнять требования Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ (ред. от 08.12.2020) О социальной защите инвалидов в Российской Федерации (с изм. и доп., вступ. в силу с 19.12.2020), статьи 15. Обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

4.6. Не реже 1 раза в 3 года повышать свою квалификацию.

4.7. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

4.8. Беречь имущество образовательного учреждения, соблюдать чистоту и порядок в помещениях, экономно расходовать материалы и энергоресурсы, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.

4.9. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.

4.10. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным, доброжелательным к родителям воспитанников.

4.11. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.12. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.

4.13. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

Воспитатели обязаны:

4.14. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.

4.15. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.

4.16. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения и на детских прогулочных участках.

4.17. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.

4.18. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-психологической и методической службы.

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

4.20. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и социальной адаптации детей.

4.21. Следить за посещаемостью детей, своевременно информировать медицинскую службу об отсутствующих детях.

4.22. Тщательно готовиться к проведению каждого занятия, используя необходимую техническую и методическую литературу.

4.23. Участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления и соуправления образовательного учреждения, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

4.24. Участвовать в методической работе образовательного учреждения, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

4.25. Работники имеют право:

- Проявлять творческую инициативу.

- Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития образовательного учреждения.
- Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.
- Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.
- Быть избранным в органы самоуправления и самоуправления.
- На повышение квалификационной категории.
- На материальное поощрение в соответствии с Положением по оплате труда работников образовательного учреждения.
- На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПин и нормами охраны труда.
- На совмещение профессий и должностей.
- На отдых в соответствии с ТК РФ.

5. ПРАВА РАБОТНИКОВ

5.1. Работники имеют право:

- 5.1.1. Проявлять творческую инициативу и принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития образовательного учреждения.
- 5.1.2. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.
- 5.1.3. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения нормы требований профессиональной этики.
- 5.1.4. Быть избранным в органы самоуправления и самоуправления.
- 5.1.5. На повышение квалификационной категории.
- 5.1.6. На материальное поощрение в соответствии с Положением по оплате труда работников образовательного учреждения.
- 5.1.7. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПин и нормами охраны труда.
- 5.1.8. На совмещение профессий и должностей.
- 5.1.9. На отдых в соответствии с ТК РФ.

6. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1.1. Работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя с 2 выходными днями – суббота и воскресенье.

Режим работы ОУ - :

1 смена – 07.00 – 14.12

2 смена – 12.12 – 19.00

Продолжительность рабочего времени устанавливается в зависимости от занимаемой должности. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается: старшему воспитателю, педагогу- психологу, социальному педагогу;

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливается:

музыкальный руководитель – 24 часа в неделю; учитель-логопед – 20 часов в неделю,

воспитатель (в группе компенсирующей направленности для детей с тяжелыми нарушениями речи) – 25 часов в неделю,

воспитателям – 36 часов в неделю,

для остальных работников – 40 часов в неделю.

6.1.2. Сокращенная рабочая неделя применяется в случаях, предусмотренных действующим законодательством (ст. 92 ТК РФ)

6.1.3. Работникам до 16 лет – 24 часа в неделю.

6.1.4. Работникам от 16 до 18 лет – 35 часов в неделю.

6.1.5. Работникам - инвалидам 1-2 группы – 35 часов в неделю.

6.1.6. Сокращенная продолжительность рабочего времени сохраняет полную оплату труда. Если продолжительность рабочего времени составляет меньше нормы установленной рабочей недели, то работа оплачивается пропорционально отработанному времени, т.е. как неполное рабочее время (ст. 92 ТК РФ).

6.1.7. Предоставляются работникам перерывы для отдыха и питания.

6.1.8. Воспитатели, которым по условия труда предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, обеспечивается возможность отдыха и питания в рабочее время. Местом для приема пищи определено помещение групповой комнаты.

6.1.9. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.

6.1.10. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев непрерывной работы (по заявлению работника).

6.1.11. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

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

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

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

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами (ст. 122 ТК РФ).

6.1.12. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время в соответствии с очередностью предоставления отпусков.

6.1.13. График отпусков составляется на каждый календарный год и утверждается с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

6.1.14. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска:

Наименование должности	Продолжительность ежегодного
------------------------	------------------------------

	оплачиваемого отпуска
Ведущий бухгалтер	28 календарных дней
Ведущий экономист	28 календарных дней
Воспитатель	42 календарных дня
Главный бухгалтер	28 календарных дней
Дворник	28 календарных дней
Заместитель заведующего по УВР	42 календарных дня
Заместитель заведующего по АХЧ	28 календарных дней
Кастелянша	28 календарных дней
Кладовщик	28 календарных дней
Кухонный рабочий	28 календарных дней
Помощник воспитателя	28 календарных дней
Музыкальный руководитель	42 календарных дня
Педагог-психолог	42 календарных дня
Плотник	28 календарных дней
Повар	28 календарных дней
Рабочий по комплексному обслуживанию здания	28 календарных дней
Рабочий по стирке белья	28 календарных дней
Садовник	28 календарных дней
Слесарь-сантехник	28 календарных дней
Слесарь-электрик	28 календарных дней
Социальный педагог	42 календарных дня
Специалист в области охраны труда	28 календарных дней
Инспектор по кадрам	28 календарных дней
Уборщик служебных и производственных помещений	28 календарных дней
Учитель-логопед	56 календарных дней
Шеф-повар	28 календарных дней

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

6.1.16. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена работнику по выбору в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст. 125 ТК РФ).

6.1.17. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, по его письменному заявлению, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы: работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году; родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году; работающим инвалидам - до 60 календарных дней в

году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней; в других случаях, предусмотренных федеральными законами (ст. 128 ТК РФ).

7.ДИСТАНЦИОННАЯ РАБОТА

7.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - удаленная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовой договором трудовой функции вне места нахождения работодателя.

7.2. Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором вне места расположения работодателя, вне стационарного рабочего места – удаленно на территории РФ, в случаях, определенных настоящими Правилами.

7.3. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях с их согласия на основании приказа работодателя.

7.4. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

7.5. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется с помощью информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

7.6. Работники должны быть на связи со своим непосредственным руководителем в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими Правилами или трудовым договором работника, если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением или приказом о переходе на удаленную работу.

7.7. Работодатель обеспечивает работников всем необходимым оборудованием и программами для выполнения работы удаленно.

8.ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ В УЧРЕЖДЕНИИ

8.1. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседание Совета педагогов проводятся не реже 2 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания – более 1,5 часа.

8.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем с учетом мнения профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

8.3. Сотруднику, исполняющему обязанности уполномоченного по охране труда предоставляется не менее двух часов в неделю с оплатой этого

времени в размере его среднего заработка, для выполнения возложенных на него функций

9. ПООЩЕНИЯ

9.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава МБДОУ д/с № 35, Коллективного договора, Положения по оплате труда работников образовательного учреждения, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения:

9.1.1. Объявление благодарности.

9.1.2. Премирование.

9.1.3. Награждение Почетной грамотой.

9.2. Поощрения применяются администрацией по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организацией - профкомом.

9.3. Поощрения объявляются приказом руководителя и доводятся до сведения коллектива.

9.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности в первую очередь предоставляются преимущества и приобретения льготных билетов на культурно-массовые мероприятия.

9.5. За особые трудовые заслуги работники образовательного учреждения представляются в вышестоящие органы к поощрению наградами и присвоению званий.

10. ВЗЫСКАНИЯ

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (статья 192 ТК РФ):

10.1.1. Замечание.

10.1.2. Выговор.

10.1.3. Увольнение по соответствующим основаниям.

10.2. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий. Независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул без уважительной причины, либо явившийся на работу в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью или частично по решению руководителя с согласия профкома.

10.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п.3,5,6,8,11,13, ст. 81 ТК РФ) может быть применено:

10.3.1. За систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБДОУ д/с № 35 или правилами внутреннего трудового распорядка, если к

работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания.

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

10.3.3. За появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

10.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного разъяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

10.6. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

10.7. Взыскание объявляется приказом руководителя по образовательному учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное

нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание.

10.8. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета.

10.9. Педагогические работники, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям могут быть уволены за совершение аморального проступка несовместимого с продолжением данной работы (п. 8, ст. 81 ТК РФ). К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы. Педагоги образовательного учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников («Закона об образовании»).

11. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

11.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития

РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции, профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

11.2. Руководитель учреждения, при обеспечении мер по охране труда, должен руководствоваться отраслевой программой «Первоочередные меры по улучшению условий и охраны труда», типовым положением о порядке обучения и проверке знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждения системы образования; положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися, воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ от 23.07.1996 г. № 378 «Об охране труда в системе образования РФ».

11.3. Все работники образовательного учреждения, включая руководителя, обязаны проходить инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий (приложение 21).

11.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго соблюдаться и выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного учреждения; их нарушение влечет применение дисциплинарных мер взыскания.

12. ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ

12.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

12.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящей статьи, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

12.4. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем. Работник обязан представить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.

12.5. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в раздел 10 настоящих Правил.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательной организации на видном месте.

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

13.3. С правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись.

График работы МБДОУ д/с № 35

Должность	Время работы	перерыв
Заведующий	9:00 - 18:00	13:00 - 14:00
Заместитель заведующего по УВР	8:00-17:00	12:30-13:30
Зам. заведующего по АХЧ	9:00 – 18:00	13:00 – 14:00
Социальный педагог	8:00 – 15:42	12:30 – 13:00
Ведущий бухгалтер	8:00-17:00	13:00-14:00
Главный бухгалтер	9:00 – 18:00	13:00 – 14:00
Ведущий экономист	8:00 - 17:00	13:00 - 14:00
Муз. руководитель	8:00 – 13:18	11:30 – 12:00
Педагог-психолог	8:00 – 15:42	12:30 – 13:00
Педагогический персонал (воспитатели)	І смена 7:00 - 14:12 ІІ смена 11:48 - 19:00	Отдых и приём пищи в рабочее время
Помощник воспитателя	8:00 – 16:30	13:30 – 14:00
Шеф-повар	06:00-14:30	30 минут
Повар	І смена 5:00 - 13:30 ІІ смена 9:00 - 17:30	30 минут
Кухонный рабочий	І смена 7:00 – 15:30 ІІ смена 8:00 – 16:30	30 минут
Кладовщик	8:00 – 17:00	13:00-14:00
Рабочий по стирке белья	8:00 – 17:00	13:00-14:00
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания (уборщик)	8:00 – 17:00	13:30-14:30
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	6:00- 15:00	10:00- 11:00

	(дворник)		
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	8-00-17-00	13-00-14-00
	Специалист по охране труда	8-00-17-00	13-00-14-00
	Делопроизводитель	8-00-17-00	13-00-14-00
	Кастелянша	8-00-17-00	13-00-14-00
	Учитель - логопед	8-00-12-00	

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации _____ И.Д. Сергиенко

« _____ » _____ 2021 года

Протокол № _____ от « _____ » _____ 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ д/с 35

_____ И.А. Тальницкая

« _____ » _____ 2021 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКОГО САДА № 35 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ**

Раздел 1. Общие положения

Настоящее положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 35 города Ставрополя (далее - МБДОУ д/с № 35), подведомственного комитету образования администрации города Ставрополя (далее - Положение) разработано в соответствии с приказом Комитета образования администрации города Ставрополя № 688-ОД «Об утверждении Положения об оплате труда руководителей муниципальных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя, и Порядка отнесения муниципальных учреждений города Ставрополя к группам по оплате труда руководителей», № 689-ОД от 30.09.2021г. «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя», в соответствии со статьями 144 и 145 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлениями администрации города Ставрополя от 04.06.2019 и № 1561 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ставрополя, от 22.09.2021 № 2180 «О мерах по увеличению оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ставрополя», в связи с изменениями в штатном расписании от 01.09.2021 года; раздела 5 Отраслевого соглашения по организациям образования города Ставрополя между Комитетом образования администрации города Ставрополя и Ставропольской городской организацией профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2020-2022 годы.

Настоящее положение вступает в силу с 01 октября 2021 года.

Объем средств на оплату труда работников ДОУ формируется на календарный год, исходя из объема ассигнований бюджета образовательного учреждения, в том числе средств, поступающих от оказания платных дополнительных образовательных услуг. Средства, поступившие от оказания платных дополнительных образовательных услуг, направляются на

финансирование заработной платы и начислений оплаты труда работникам образовательных учреждений в соответствии с Положением о порядке организации и предоставления платных дополнительных образовательных услуг.

Объем средств на оплату труда работников образовательного учреждения, предусмотренных главным распорядителем средств бюджета города Ставрополя на соответствующий финансовый год, может быть уменьшен только при условии уменьшения объема предоставляемых данными учреждениями муниципальных услуг.

В разработанное и утвержденное Положение об оплате труда работников МБДОУ д/с № 35 допускается внесение изменений, в связи с производственной необходимостью по соглашению сторон социального партнерства.

1.1. Система оплаты труда работников МБДОУ д/с № 35 устанавливается с учетом требований трудового законодательства Российской Федерации и настоящего Положения.

Заработная плата работников МБДОУ д/с № 35 состоит из:

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

1.2. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем МБДОУ д/с № 35 и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного учреждения. Размеры должностных окладов (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 МБДОУ д/с № 35, согласованным в установленном порядке с профсоюзом.

1.3. Установление должностного оклада руководителя ДОУ производится в соответствии с группой оплаты труда руководителей, характеризующих масштаб руководства, утверждаемый руководителем отраслевого органа администрации города Ставрополя, в ведомстве которого находится учреждение.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников таких учреждений (без учета заработной платы соответствующего руководителя; его заместителей, главного бухгалтера) определяются отраслевым (функциональным) органом администрации города Ставрополя, осуществляющим функции и полномочия учредителя соответствующего учреждения, в кратности 1:3.5 для руководителя учреждения, их заместителей, главных бухгалтеров в кратности 1:3.

1.4. Должности работников формируются в профессиональные

квалификационные группы с учетом вида экономической деятельности по следующим критериям:

- профессиональная квалификационная группа работников первого уровня:
– должности, которые не требуют наличия профессионального образования;
- профессиональная квалификационная группа работников второго уровня:
– профессии рабочих и должности служащих, в том числе руководителей структурных подразделений ДООУ, требующие наличия начального или среднего профессионального образования;
- профессиональная квалификационная группа работников третьего уровня:
– должности, требующие наличия высшего профессионального образования.

Отнесение работников учреждения к профессиональным 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 квалификационным группам исходя из более высокого уровня требований к квалификации, необходимого для занятия соответствующих должностей.

1.5. Должности работников, не 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 документальными сведениями.

1.6. В порядке исключения 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, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование и стаж работы.

1.7 Индексация заработной платы работников МБДОУ д/с № 35 г. Ставрополя производится в соответствии с нормативными правовыми актами администрации города Ставрополя

Раздел 2. Профессиональные квалификационные группы должностей и должностные оклады работников МБДОУ д/с № 35

2.1. Профессиональные квалификационные группы должностей и должностные оклады работников учреждения:

2.1.1. Должностной оклад руководителя (приказ комитета образования) дошкольного образовательного учреждения устанавливается в зависимости от группы по оплате труда:

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад (рублей)	
		Группа по оплате труда руководителей	
		I	II
1	Заведующий	20268	18983

2.1.2. Должностной оклад заместителя руководителя дошкольного образовательного учреждения устанавливается в зависимости от группы по оплате труда:

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад (рублей)	
		Группа по оплате труда руководителей	
		I	II
1	Заместитель заведующего	18253	17097

2.1.3. Должностные оклады главного бухгалтера, заместителя руководителя по административно-хозяйственной части дошкольного образовательного учреждений устанавливаются в зависимости от группы по оплате труда:

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад (рублей)	
		Группа по оплате труда руководителей	
		I	II
1	Главный бухгалтер	18141	16985
2	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части	18141	16985

2.1.4. Профессиональная квалификационная группа “Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня”

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад (руб.)
1		Помощник воспитателя	6484

2.1.5 Профессиональная квалификационная группа “Должности педагогических работников”

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад (руб.)
1	Первый квалификационный уровень	Музыкальный руководитель;	9923
2	Второй квалификационный уровень	Социальный педагог	10406
3	Третий квалификационный уровень	Воспитатель, педагог-психолог	11435
4	Четвертый квалификационный уровень	Учитель-логопед	12658

уровень		
---------	--	--

2.2. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих общеотраслевые должности служащих.

2.2.1. Размеры окладов работников МБДОУ д/с № 35 устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ:

Должности, отнесенные к ПКГ "Общеотраслевые должности служащих первого уровня" - 5319 рублей.

Должности, отнесенные к ПКГ "Общеотраслевые должности служащих второго уровня" - 5944 рублей.

Должности, отнесенные к ПКГ "Общеотраслевые должности служащих третьего уровня" - 6808 рублей.

Наименование должностей входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни	Должностной оклад по ПКГ, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»	
Делопроизводитель	5319
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»	
Первый квалификационный уровень	
Инспектор по кадрам	5944
Второй квалификационный уровень	
Третий квалификационный уровень	
Заведующий производством (шеф-повар)	6267
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»	
Первый квалификационный уровень	
Без категории (юрист, специалист по охране труда)	6808
Четвертый квалификационный уровень	
Ведущие: экономист, бухгалтер	7457

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

Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности профессий рабочих»:

Размеры окладов рабочих установлены в зависимости от разрядов выполняемых работ:

1-й разряд работ в соответствии с ЕТКС	4040 рубля
2-й разряд работ в соответствии с ЕТКС (кухонный рабочий, дворник, уборщик служебных и производственных помещений)	4233 рублей
3-й разряд работ в соответствии с ЕТКС (рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания 2-3 разряда, повар 3 разряда, кладовщик,)	4423 рублей

4-й разряд работ в соответствии с ЕТКС	5579 рубля
5-й разряд работ в соответствии с ЕТКС (повар 4-5разряда)	5645 рубля
6-й разряд работ в соответствии с ЕТКС	5899 рубля
7-й разряд работ в соответствии с ЕТКС	6028 рубля
8-й разряд работ в соответствии с ЕТКС	6411 рубля

Примечание:

- к высококвалифицированным рабочим относятся рабочие, имеющие высший разряд согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику (ЕТКС) и выполняющие работы, предусмотренные этим разрядом, или высшей сложности. Ставки заработной платы могут устанавливаться высококвалифицированным рабочим, постоянно занятым на особо сложных и ответственных работах, к качеству исполнения которых предъявляются специальные требования;
- вопрос об установлении конкретному рабочему оклада в соответствии с настоящим перечнем решается ДОО 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;
- в случаях, когда заработная плата работника учреждения, 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 и законодательством Ставропольского края, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда;
- если работник учреждения не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, доплата производится пропорционально отработанному времени.

Раздел 3. Выплаты компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются приказом руководителя учреждения к должностным окладам, ставкам заработной платы работников учреждения.

Порядок и условия установления выплат компенсационного характера определяются учреждением самостоятельно с учетом мнения профсоюзного комитета учреждения.

3.2. 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. К выплатам компенсационного характера относятся:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и иными особыми условиями труда;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.4. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и иными особыми условиями труда:

оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными условиями труда, устанавливается в повышенном размере.

Работникам учреждения по результатам проведения специальной оценки условий труда за работу в условиях труда, превышающих гигиенические нормативы, предусматриваются выплаты не ниже 4% тарифной ставки за вредные и (или) опасные условия труда, предусмотренные статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации, в том числе:

№ п/п	Должность	Класс вредности	Наименование вредного фактора трудового процесса	Размер доплаты (%)
1	Шеф – повар, повар, кух. рабочий.	3,1	Повышенное паросодержание; перенос тяжестей	4

Руководитель учреждения проводит специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

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

3.5. Размеры компенсационных выплат 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):

3.5.1. Выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличения объема выполняемых работ.

Работникам учреждения, выполняющим в учреждении в пределах рабочего дня (смены) наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится выплата за совмещение профессий (должностей) или за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Доплата устанавливается в процентном соотношении к должностному окладу (ставке заработной платы) по основной работе с учетом квалификационной

категории замещающего работника или в абсолютных размерах по соглашению сторон пропорционально отработанному времени.

При выполнении работником образовательного учреждения 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.

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

3.5.2. Работникам Учреждения за выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности, устанавливаются следующие доплаты:

№ п/п	Наименование выплат	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1	Учитель логопед за работу в логопункте (с воспитанниками с отклонениями в развитии речи)	20%
2	Рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту здания за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности	100%
3	Помощникам воспитателей образовательной организации: за непосредственное осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщения детей к труду, привития к ним санитарно-гигиенических навыков	30%
4	Помощникам воспитателей: за соблюдение норм и правил при организации прогулки детей (мытьё павильонов, пандусов, лестниц и перил) за совмещение профессий (должностей), в пределах фонда заработной платы	25%
5	Ведущему экономисту выплата за расширенную зону обслуживания (работу контрактного управляющего)	150%
6	Работнику, являющемуся председателем первичной профсоюзной организации за личный вклад в общие результаты деятельности учреждения, участие в	25%

	подготовке и организации социально-значимых мероприятий;	
7	Зам. заведующего по УВР, педагог психолог, выплата за организацию работы в аттестационной комиссии в учреждении	10%
8	Педагогическим работникам за оказание методической помощи молодым специалистам (наставничество)	20%

Раздел 4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам от одной ставки заработной платы работников с учетом повышающих коэффициентов, настоящим Положением, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

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

- объективность – размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;
- предсказуемость – работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;
- адекватность – вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации;
- своевременность – вознаграждение должно следовать за достижением результата;
- прозрачность – правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

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

4.3. Для принятия решения об установлении работникам выплат стимулирующего характера, а также для оценки эффективности работы различных категорий работников в МБДОУ д/с № 35 создается соответствующая комиссия по распределению выплат стимулирующего характера (бальная система) с участием представительного 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 образовательных учреждений, итогов выполнения критериев оценки деятельности согласно оценочному листу. В случае установления существенных нарушений,

представленные результаты возвращаются работнику МБДОУ д/с № 35 на доработку;

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

- лист согласования протокола;

- рассчитанные на предстоящий период размеры выплат стимулирующего характера, исходя из стоимости одного балла и суммы баллов оценки результативности работы.

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.

Положение о порядке работы данной комиссии, а также формы оценочных листов для всех категорий работников утверждается приказом руководителя учреждения, по согласованию с профсоюзом.

Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно по решению руководителя учреждения с учетом решения комиссии по распределению стимулирующих выплат (бальная система) в пределах фонда оплаты труда.

4.4. Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются МБДОУ д/с № 35 самостоятельно в пределах имеющихся средств, в том числе внебюджетных по согласованию с профсоюзом и закрепляются в коллективном договоре, в соответствии с положением по оплате труда работников учреждений. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера не ограничен.

Размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы может определяться в процентах, в абсолютном размере к окладу (ставке) по соответствующим квалификационным уровням профессиональной квалификационной группе работника.

4.5. Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителей учреждения устанавливается с учетом целевых показателей эффективности работы, устанавливаемым руководителем учреждения.

4.6. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

4.6.1. За качество выполняемых работ:

№	Наименование должности	Критерии и показатель	% от должностного оклада /руб.
За интенсивность труда			
1	Заместитель заведующего по УВР	За организацию работы по ведению официального сайта МБДОУ в сети	15%

		Интернет	
		Ответственность за организацию питания	15%
		За ведение системы Аверс	15%
2	Заместитель заведующего по АХЧ	Ответственность за пожарную безопасность	10%
		Ответственность за работу ГО и ЧС, антитеррористическую защищенность	20%
		Ответственность за электробезопасность	15%
		Ответственность за тепло безопасность	15%
3	Главный бухгалтер	напряженный и интенсивный труд в новых экономических условиях - работа с внебюджетными фондами и ИФНС (переписка, рассмотрение спорных ситуаций) - работы со службой технической поддержки программного продукта «Сбис», «Криста», «Web-Консолидация» - за разработку положений необходимых для выполнения работы учреждения, согласно законодательных актов	70 %
4	Музыкальный руководитель	увеличение объема работ, связанных с увеличением контингента детей оформление, оснащение и сохранность оборудования и инвентаря музыкального зала	20% 55%
6	Воспитатель	За проведение мероприятий по организации вариативных форм работы с детьми и родителями, и создание видео материалов для публикации в соц. сетях.	15%
7	Воспитатель с функционалом	увеличение объема работ, связанных с увеличением контингента детей	15%
7	Педагог-психолог	увеличение объема работ, связанных с увеличением контингента детей	15%
8	Социальный педагог	увеличение объема работ, связанных с увеличением контингента детей	20%
9	Помощник воспитателя	работа в неблагоприятных условиях (применение бытовой химии)	30%

10	Инспектор по кадрам	за работу по организации регистрации, учету, хранению документации, передаче документов в соответствующие структуры (МВД, Центр занятости населения, Комитет образования и т.д.), по контролю сроков исполнения документов, а также их оформления.50% - -интенсивная работа по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала50% - за работу с Пенсионным фондом по предоставлению отчетности педагогического стажа работы сотрудников, согласно законодательства, работа в программном продукте «Перечень ЛП» 50% - за выполнение отдельных служебных поручений руководителя 30% - Инспектору по кадрам выплата за расширенную зону обслуживания (работу в АВЕРСе) 100%	280%
11	Специалист по ОТ	За ведение учета по мед. книжкам, организация проведения мед. осмотра.	90%
12	Шеф-повар	интенсивный и напряженный труд - превышение наполняемости ДОУ в 2 раза высокое качество приготовления пищи и высокий уровень обслуживания	170%
13	Ведущий бухгалтер	напряженный и интенсивный труд в новых экономических условиях За работу, связанную с оперативной подготовкой отчетов и информации, не регламентированной инструкцией по бух.учету	30%
14	Ведущий экономист	напряженный и интенсивный труд в новых экономических условиях: - интенсивный и напряженный труд - превышение наполняемости ДОУ в 2 раза 50% - интенсивная разъяснительная работа с родителями по вопросам начисления родительской оплаты и компенсации части родительской платы 50% - за подготовку дополнительных данных по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности, за сохранность бухгалтерских документов и оформление их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив – 70%	170%

15	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания (дворник)	увеличение объема работ, связанных с расширением зоны обслуживания здания МБДОУ, прилегающей территории (контроль за вывозом мусора, побелка-покраска бордюров, выполнение работ не связанных с должностными обязанностями)	120%
		за благоустройство и озеленение территории работа со специальным садовым оборудованием	40%
16	Кладовщик	низкая механизация труда, поднятие тяжестей	100%
		За напряженный и интенсивный труд, ведение меню-требования.	100%
17	Кухонный рабочий	увеличение объема работ, связанных с увеличением контингента детей	100%
		за расширение зоны обслуживания (за ежедневную работу по выгрузке, переносу на кухню и такелаж в овощехранилище продуктов питания, овощей и фруктов от поставщиков)	50%
18	Кастелянша	-интенсивный и напряженный труд - превышение наполняемости ДОУ в 2 раза - уход за шторами, портьерами, жалюзи МБДОУ, - за строгий учет мягкого инвентаря и специальной одежды,	180%
19	Рабочий по стирке белья	увеличение объема работ, связанных с увеличением контингента детей, за рациональное использование моющих средств, за аккуратное обращение с оборудованием, за содержание мягкого инвентаря в надлежащем состоянии; -за подготовку костюмов к праздникам	170%
20	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания (Уборщик)	увеличение объема работ, связанных с расширением зоны обслуживания здания МБДОУ (за уборку помещений после ремонтных работ, за обработку туалетной комнаты, за внеплановую уборку музыкального зала после каждого проведенного утренника)	150%
21	Повар 4-5 разряда	увеличение объема работ, связанных с увеличением контингента детей	120%
22	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания (плотник)	За интенсивный и напряженный труд связанный с работой на высоте (ремонт потолков, штукатурка и покраска стен) - 60% -за выполнение работ по монтажу, демонтажу корпусной детской мебели, перемещение мебели между группами – 60% сантехнические работы-100%	220%

23	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания (электромонтер)	увеличение объема работ, связанных с расширением зоны обслуживания здания МБДОУ (за уборку помещений после ремонтных работ) – 50% Работа вне рабочего времени, в случае аварийного ремонта оборудования – 60%	110%
24	Швея	Превышение перенаполняемости в ДОУ, Устранение мелких неполадок в швейной машине	100%
25	Юрист	Работа с Интернет-ресурсами, надзорными органами	35%

4.6.2 выплата к заработной плате педагогических работников, отнесенных к категории молодых специалистов (далее – молодые специалисты), - 20 процентов от должностного оклада, ставки заработной платы из расчета объема педагогической нагрузки. В случае если объем педагогической нагрузки, установленный молодому специалисту, а трудовом договоре, меньше нормы часов, определенной за ставку заработной платы в соответствии федеральным законодательством, выплата к заработной плате молодых специалистов устанавливаются в размере 20 процентов от ставки заработной платы.

4.6.3 За осуществление деятельности с использованием культурно-исторических традиций казачества по патриотическому воспитанию дошкольников - 10%.

4.6.4 Денежные выплаты воспитателям, педагогическим работникам и обслуживающему персоналу:

- воспитателям в группах, воспитателям-предметникам в размере 2000 (Две тысячи) рублей 00 копеек в месяц;
- прочим педагогическим работникам в размере 2000 (Две тысячи) рублей 00 копеек в месяц:
 - музыкальным руководителям;
 - учителям-логопедам;
 - педагогам-психологам;
 - социальным педагогам;
- выплаты обслуживающему персоналу дошкольных образовательных учреждений в размере 500 (Пятьсот) рублей 00 копеек в месяц:
 - помощникам воспитателям;
 - работникам пищеблока;
 - кладовщикам;
 - работникам прачечной;

- кастелянше;
- уборщику служебных помещений.

Денежные выплаты воспитателям, педагогическим работникам и обслуживающему персоналу выплачивается одновременно с выплатой заработной платы. Данная выплата производится по основному месту работы за фактически отработанное время.

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

имеющим **почетное звание награжденным ведомственным почетным званием** (нагрудным знаком) – в размере **15 %** установленного должностного оклада, ставки заработной платы по основной должности.

Выплаты производятся пропорционально отработанному времени.

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

4.6.6 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);

Выплаты производятся пропорционально отработанному времени.

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

Выплаты производятся пропорционально отработанному времени.

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

Выплаты производятся пропорционально отработанному времени.

4.6.7 Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет.

Всем работникам устанавливается выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет – в процентах от оклада в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях образования:

при выслуге лет от 1 года до 3 лет – 5%

при выслуге лет от 3 до 5 лет – 10%

при выслуге лет свыше 5 лет – 15%.

В стаж работы включается:

- время работы в образовательных учреждениях РФ;
- время, когда работник МБДОУ фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
- время обучения в учебных заведениях с отрывом от работы в связи с направлением МБДОУ для получения дополнительного профессионального образования, повышения квалификации или переподготовки;
- периоды временной нетрудоспособности;
- время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работникам, состоящим в трудовых отношениях с МБДОУ.

Периоды, включаемые в стаж работы, дающей право на получение надбавок за общий стаж работы, и их конкретные размеры определяются МБДОУ самостоятельно.

Выплаты производятся пропорционально отработанному времени.

Доплата к должностному окладу педагогическим работникам и обслуживающему персоналу выплачивается одновременно с выплатой заработной платы.

В случае выполнения объема работы ниже одной штатной должности, размер доплаты устанавливается пропорционально фактически занимаемой штатной должности. При выполнении объема работы выше одной штатной должности на условиях совмещения, расширения зоны обслуживания, выполнения обязанностей временно отсутствующего работника или совместительства, ежемесячные выплаты стимулирующего характера педагогическим работникам и обслуживающему персоналу не увеличиваются.

Размер установленной настоящим Положением доплаты учитывается при исчислении среднего заработка и определении налоговой базы в соответствии с действующим законодательством.

Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам (ставкам заработной платы) или фиксированной суммой.

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

Планирование фонда оплаты труда по фонду стимулирующих выплат производится пропорционально доле базового фонда оплаты труда работников

образовательного учреждения, включенных в штатное расписание и тарификационный список.

Фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг педагогическим работникам образовательного учреждения планируется отдельно. Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для педагогических работников и для остальных категорий работников образовательного учреждения.

Размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы может определяться как в процентах к окладу (ставке) по соответствующим квалификационным уровням профессиональной квалификационной группе работника образовательного учреждения, так и определенной суммой, с обязательным указанием в положении об оплате труда образовательного учреждения, перечня показателей эффективности деятельности.

4.6.7. Выплаты за качество выполняемых работ

Выплаты за качество выполняемых работ (стимулирующие бальные выплаты) осуществляются на основании перечня критериев и показателей качества предоставления образовательных услуг, утверждаемого образовательным учреждением.

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

Выплаты за выполнение показателей качества образовательных услуг устанавливаются ежемесячно на основании Перечня критериев и показателей качества предоставляемых услуг.

Перечень

критериев и показателей для распределения стимулирующих бальных выплат работникам МБДОУ д/с № 35 из стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения за результативность и эффективность работы:

Перечень критериев и показателей

Наименование должности	Критерии	Показатели	Весовой коэффициент

Заместитель заведующего по АХЧ	Санитарно-гигиенические условия	1. Отсутствие замечаний со стороны руководителя на организацию работ по уборке и благоустройству, озеленению территории учреждения (санитарной зоны).	0,5
		2. Отсутствие замечаний со стороны руководителя и участников образовательного процесса на санитарно-гигиеническое состояние помещений.	0,5
		3. Своевременная организация работы по качественному выполнению заявок по устранению технических неполадок.	0,5
	Максимальное количество баллов по критерию:		1,5
	Пожарная и антитеррористическая безопасность учреждения.	4. Отсутствие замечаний со стороны руководителя по созданию условий для обеспечения безопасности учреждения.	0,5
		Максимальное количество баллов по критерию:	
	Сохранность хозяйственного имущества и инвентаря	5.Своевременность заключения договоров по обеспечению жизнедеятельности учреждения.	0,5
		6.Отсутствие замечаний со стороны руководителя по обеспечению бесперебойной работы системы отопления, водоснабжения, освещения, приборов учёта тепло энергоносителей и пр.	0,5
		7. Отсутствие замечаний со стороны руководителя по своевременной постановке на учёт, учёту и хранению основных средств и товарно-материальных запасов.	0,5
		8. Отсутствие замечаний со стороны руководителя по осуществлению контроля за установленными лимитами тепло энергоносителей, и пр.	0,5
9. Отсутствие замечаний со стороны руководителя на качество подготовки и организации ремонтных и восстановительных работ, проведение работ по текущему, капитальному		0,5	

		ремонту	
		10. Отсутствие замечаний со стороны руководителя по подготовке, организации и проведению инвентаризации имущества ДОУ.	0,5
	Максимальное количество баллов по критерию:		3,0
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям:		5,0
Заместитель заведующего по УВР	Доступность качественного образования и воспитания	1. Системная организация контроля за учебно-воспитательной деятельностью педагогического состава, своевременное проведение мониторинга, исследовательских процедур.	0,5
		1. Разработка и внедрение действенного интеграционного взаимодействия педагогов для решения задач годового плана и образовательной программы.	0,5
	Максимальное количество баллов по критерию:		1,0
	Безопасность жизнедеятельности	3. Своевременное проведение инструктажей по охране жизни и здоровья детей. Отсутствие детского травматизма.	0,5
	Максимальное количество баллов по критерию:		0,5
	Методическая деятельность	4. Сопровождение мероприятий по организации инновационных, вариативных форм деятельности учреждения.	0,5
		5. Размещение отчетных, обзорных публикаций о различных аспектах деятельности учреждения в периодической печати.	0,5
	Максимальное количество баллов по критерию:		1,0
	Профессиональные достижения педагогического коллектива	6. Организация методической работы в подготовке и участии педагогов в профессиональных конкурсах, методических объединениях и пр. и воспитанников - в конкурсах, мероприятиях различных уровней и пр.	0,5
		7. Отсутствие замечаний в организации работы по демонстрации достижений педагогов через систему открытых	0,5

		занятий, мастер – классы, публикаций и пр.	
	Максимальное количество баллов по критерию:		1,0
	Высокий уровень исполнительской дисциплины	8. Отсутствие замечаний по своевременной и достоверной сдаче отчетов, оформление документации и пр.	0,5
	Максимальное количество баллов по критерию:		0,5
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям:		4,0
Главный бухгалтер	Соответствие бухгалтерского учета и отчетности, смет расходов требованиям законодательства	1. Исполнение утвержденного бюджета ОУ по бюджетным средствам (месяц, квартал, год),своевременный сбор документации.	1,5
		2. Отсутствие замечаний со стороны руководителя по контролю учёта движения основных средств, товарно-материальных запасов ДОУ.	0,5
		3. Эффективность взаимодействия со сторонними службами и организациями	0,5
		4. Соблюдение сроков выверки расчётов по всей деятельности.	0,5
		5. Отсутствие жалоб и обращений от работников учреждения и родителей по вопросам оплаты труда и начисления родительской оплаты, компенсации.	0,5
		6. Осуществление контроля по своевременному поступлению родительской оплаты, снижению задолженности по родительской плате и компенсационных выплат.	0,5
		7. Соблюдение установленных сроков уплаты платежей по налогам и платежам во внебюджетные фонды.	0,5
	Максимально возможное количество баллов по критерию:		4,5
Ресурсное обеспечение	11. Контроль, своевременная и качественная работа с федеральными	0,5	

		сайтами /zakypki.gov.ru. bus.gov.ru	
	Максимально возможное количество баллов по критерию:		0,5
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям:		5,0
Ведущий бухгалтер	Соответствие бухгалтерского учета и отчетности, смет расходов требованиям законодательства	1. Отсутствие замечаний со стороны руководителя в работе по оформлению кассовых операций	0,5
		2. Отсутствие замечаний со стороны руководителя по соблюдению установленных сроков расчетов с поставщиками товаров.	0,5
		3. Отсутствие замечаний по результатам внешних и внутренних проверок.	1
	Максимально возможное количество баллов по критерию:		2,0
	сполнительская дисциплина	4. Эффективность взаимодействия со сторонними службами и организациями	1,0
		5. Выполнение обязанностей, не входящих в должностную инструкцию (субботники, ремонтные работы, благоустройство, озеленение, создание интерьера, поручения администрации ДОУ и пр.).	1,0
	Максимально возможное количество баллов по критерию:		2,0
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям:		4,0
Ведущий экономист	Соответствие бухгалтерского учета и отчетности, смет расходов требованиям законодательства	Качественная работа в ЕГИССО	1,0
		Качественная работа по анализу и прогнозу деятельности ДОУ	0,5
		Своевременное и качественное размещение информации учреждения на сайтах РФ	0,5
	Максимально возможное количество баллов по критерию:		2,0
	Исполнительск	Участие в работе комиссий МБДОУ	1,0

	ая дисциплина	Выполнение обязанностей дежурного администратора	1,0
	Максимально возможное количество баллов по критерию:		2,0
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям:		4,0
Воспитатель	Доступность качественного образования и воспитания	1.Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса (педагоги, родители, дети) и претензий администрации на работу воспитателя.	0,5
	Максимальное количество баллов по критерию		0,5
	Состояние здоровья воспитанников	1. Показатель заболеваемости (количество дней, пропущенных одним ребенком по болезни ниже показателей предыдущего месяца);	0,5
		2. Отсутствие травм, полученных воспитанниками в учреждении.	0,5
	Максимальное количество баллов по критерию		1,0
	Методическая, инновационная, общественная деятельность	1. Участие в мероприятиях, проводимых комитетом образования, администрацией города, края и т.д.	0,5
		2. Наличие публикаций, статей в научных, профессиональных образовательных изданиях. Участие в конкурсах профессионального мастерства на различных уровнях.	0,5
		3. Участие в организации и проведении утренников, досугов для всех воспитанников ДОУ, проведение открытой образовательной деятельности.	0,5
Максимальное количество баллов по критерию		1,5	
Организация работы с родителями, социумом	За отклонение от плановой наполняемости ДОУ	При перенаполняемости от 1 до 3 детей	0,5
		При перенаполняемости от 4 детей и выше	0,5
Максимальное количество баллов по критерию:		1,0	

	Максимально возможное количество баллов по всем критериям:		4,0
Воспитатель с функционалом	Результативность деятельности педагога, выраженная в достижениях детей	1. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса (педагоги, родители, дети) и претензий администрации на работу воспитателя.	0,5
		2. Исполнительская дисциплина (качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов, качественная подготовка и участие в утренниках, качественная подготовка к конкурсам, выставкам, фестивалям, олимпиадам).	0,5
	Максимальное количество баллов по критерию		1,0
	Методическая, инновационная, общественная деятельность	1. Участие в мероприятиях, проводимых комитетом образования, администрацией города, края и т.д.	0,5
2. Публичные выступления на методобъединениях, семинарах, конференциях.		0,5	
3. Наличие публикаций, статей в научных, профессиональных образовательных изданиях.		0,5	
4. Участие в конкурсах профессионального мастерства на различных уровнях.		0,5	
5. Разработка и реализация совместных со специалистами творческих, социальных проектов, авторских программ, проектов, технологий, методик направленных на развитие ДОУ, повышение его авторитета, имиджа.		0,5	
6. Выполнение функций, не предусмотренных должностной инструкцией.		0,5	
	Максимальное количество баллов по критерию		3,0
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям:		4,0
Музыкальный руководитель	Результативность деятельности	1. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса (педагоги, родители, дети) и	0,5

	педагога, выраженная в достижениях детей	<p>претензий администрации на работу воспитателя.</p> <p>2.Исполнительская дисциплина (качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов, качественная подготовка и участие в утренниках, качественная подготовка к конкурсам, выставкам, фестивалям, олимпиадам).</p>	0,5
Максимальное количество баллов по критерию			1,0
	Методическая, инновационная, общественная деятельность	<p>1. Участие в мероприятиях, проводимых комитетом образования, администрацией города, края и т.д.</p> <p>2. Публичные выступления на метод объединениях, семинарах, конференциях.</p> <p>3. Наличие публикаций, статей в научных, профессиональных образовательных изданиях.</p> <p>4.Участие в конкурсах профессионального мастерства на различных уровнях.</p> <p>5. Разработка и реализация совместных со специалистами творческих, социальных проектов, авторских программ, проектов, технологий, методик направленных на развитие ДОУ, повышение его авторитета, имиджа</p> <p>6. Выполнение функций, не предусмотренных должностной инструкцией.</p>	<p>0,5</p> <p>0,5</p> <p>0,5</p> <p>0,5</p> <p>0,5</p> <p>0,5</p>
Максимальное количество баллов по критерию			3,0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			4,0

Педагог психолог	- Психологический комфорт и безопасность личности воспитанников. Коррекция отклонений в развитии воспитанников	1. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса (педагоги, родители, дети) и претензий администрации на работу педагога.	0,5
		2. Взаимодействие с социальными институтами по вопросам дошкольного образования.	0,5
		3. Комплексная система планирования образовательной деятельности, маршрутов индивидуального развития воспитанников.	0,5
	Максимальное количество баллов по критерию		1,5
Методическая, инновационная и общественная деятельность		1. Участие в мероприятиях, проводимых комитетом образования, администрацией города, края.	0,5
		2. Публичные выступления на методобъединениях, семинарах, конференциях.	0,5
		3. Наличие публикаций, статей в научных, профессиональных образовательных изданиях,	0,5
		4. Участие в конкурсах профессионального мастерства на различных уровнях.	0,5
		5. Выполнение функций, не предусмотренных должностными обязанностями.	0,5
Максимальное количество баллов по критерию		2,5	
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:		4,0	
Социальный педагог	Психологический комфорт и безопасность личности воспитанников. Коррекция отклонений в развитии воспитанников	1. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса (педагоги, родители, дети) и претензий администрации на работу педагога.	1,0
		2. Взаимодействие с социальными институтами по вопросам дошкольного образования.	0,5
		3. Комплексная система планирования образовательной деятельности, маршрутов индивидуального развития воспитанников.	0,5

	Максимальное количество баллов по критерию		2,0
	Методическая, инновационная и общественная деятельность	1. Участие в мероприятиях, проводимых комитетом образования, администрацией города, края.	0,5
		2. Публичные выступления на методобъединениях, семинарах, конференциях.	0,5
		3. Наличие публикаций, статей в научных, профессиональных образовательных изданиях, участие в конкурсах профессионального мастерства на различных уровнях.	0,5
		4. Выполнение функций, не предусмотренных должностными обязанностями.	0,5
	Максимальное количество баллов по критерию		2,0
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям:		4,0
Учитель-логопед	Психологический комфорт и безопасность личности воспитанников. Коррекция отклонений в развитии воспитанников	1. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса (педагоги, родители, дети) и претензий администрации на работу педагога.	0,5
		2. Взаимодействие с социальными институтами по вопросам дошкольного образования.	0,5
	Максимальное количество баллов по критерию		1,0
	Методическая, инновационная и общественная деятельность	1. Участие в мероприятиях, проводимых комитетом образования, администрацией города, края.	0,5
		2. Публичные выступления на методобъединениях, семинарах, конференциях. Наличие публикаций, статей в научных, профессиональных образовательных изданиях	0,5
	Максимальное количество баллов по критерию		1,0
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям:		2,0
Инспектор по кадрам	Высокая эффективность работы по документальному	1. Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий при исполнении контрольных документов вышестоящих органов, контрольных документов руководителя.	1,0

	обеспечению деятельности учреждения	2. Отсутствие замечаний со стороны руководителя на ведение делопроизводства.	0,5
		3. Участие в различных мероприятиях, проводимых администрацией ДОУ, города, комитетом образования и пр.	1,0
	Максимально возможное количество баллов по критерию:		2,5
	Организация общественной деятельности	4. Выполнение работы особо важной для учреждения (субботники, ремонтные работы, благоустройство, озеленение, создание интерьера, поручения администрации ДОУ и пр.).	0,5
	Максимально возможное количество баллов по критерию:		0,5
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям:		3,0
Помощник воспитателя	Высокая организация обеспечения санитарного состояния помещений	1. Отсутствие замечаний со стороны администрации на санитарное состояние помещений и участков.	1,0
		2. Отсутствие замечаний со стороны администрации на несоблюдение условий содержания, наличия посуды для питания детей.	0,25
		3. Отсутствие замечаний на несоблюдение норм выдачи питания.	0,5
		4. Отсутствие случаев пищевых отравлений, ОКИ	0,5
	Максимальное количество баллов по критерию:		1,75
	Организация общественной деятельности	5. Выполнение функций, не предусмотренных должностными обязанностями (участие в мероприятиях различного характера, субботники, уборка территории, озеленение, создание интерьера, и пр.).	
6. За отклонение от плановой		- при перенапряжении от 1 до 3 детей включительно	0,5

		наполненности в ДОУ	- при перенаполненности от 4 детей и выше	0,5
	Максимальное количество баллов по критерию			1,25
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			3,0
Шеф - повар	Высокое качество приготовления пищи и высокий уровень обслуживания	1. Отсутствие замечаний на технологию приготовления и качество блюд.		1,0
		2. Отсутствие замечаний на наличие маркировки технологического оборудования, инвентаря, посуды в соответствии с санитарными требованиями.		0,5
		3. Отсутствие случаев нарушения требований СанПина		0,5
		4. Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений пищеблока.		0,25
		5. Отсутствие замечаний на несоблюдение правил эксплуатации технологического оборудования и правил пожарной безопасности.		0,25
		6. Отсутствие недостатков и излишков по результатам проверок и инвентаризации.		0,5
	Максимально возможное количество баллов по критерию:			3,0
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			3,0
Повар	Высокое качество приготовления пищи и высокий уровень обслуживания	1. Отсутствие замечаний на технологию приготовления и качество блюд.		0,5
		2. Отсутствие замечаний на несоблюдение установленных норм закладки продуктов и норм выхода.		0,5
		3. Отсутствие случаев нарушения требований СанПина		0,5
		4. Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений		0,5

		пищеблока.	
	Максимально возможное количество баллов по критерию:		2,0
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям:		2,0
Кухонный рабочий	Высокая организация санитарно-технического состояния помещений учреждения	1. Качественное ведение учета и контроля за сменой белья, мягкого инвентаря на пищеблоке,	0,5
		2. Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещения пищеблока	0,5
		3. Отсутствие замечаний на несоблюдение правил эксплуатации технологического оборудования.	0,5
		4. Своевременное предотвращение аварийных ситуаций. Своевременный контроль за работой электрооборудования.	0,5
	Максимально возможное количество баллов по критерию:		2,0
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям:		2,0
Кладовщик	Высокая организация учёта по сохранности материальных ценностей	1. Отсутствие замечаний со стороны руководителя на несоблюдение условий хранения продуктов питания.	0,5
		2. Отсутствие замечаний со стороны руководителя на санитарно-техническое состояние помещений, складских помещений.	0,5
		3. Отсутствие недостатков, излишков по результатам инвентаризации товарно-материальных ценностей, ведению отчётной документации по их движению.	0,5
		4. Отсутствие замечаний со стороны руководителя на достоверное ведение учётной документации и своевременный учёт документации, подтверждающей качество продукции.	0,5
	Максимально возможное количество баллов по критерию:		2,0

	Максимально возможное количество баллов по всем критериям:		2,0
Кастелянша	Организация трудовой деятельности	1. Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности, правил и норм охраны труда, СанПиН 2.4.1.3049-13.	0,5
		2. Отсутствие замечаний по соблюдению норм и правил хранения мягкого инвентаря, костюмерной.	0,5
		3. Пошив театральных, праздничных костюмов, штор и др.	0,5
		4. Активное участие в мероприятиях, проводимых в ДОУ (субботники, уборка территории и помещений ДОУ и др.)	0,5
	Максимально возможное количество баллов по критерию:		2,0
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям:		2,0
Рабочая по стирке белья	Высокая организация санитарно-технического состояния помещений учреждения	1. Качественное ведение учета и контроля за сменой белья, мягкого инвентаря в группах, на пищеблоке, медблоке.	0,5
		2. Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещения прачечной.	0,5
		3. Отсутствие замечаний на несоблюдение правил эксплуатации технологического оборудования.	0,25
		4. Своевременное предотвращение аварийных ситуаций. Своевременный контроль за работой электрооборудования.	0,25
		5. Отсутствие замечаний со стороны администрации на нарушение правил пожарной безопасности, правил и норм охраны труда, ТБ, СанПиН 2.4.1.3049-13.	0,25
		6. Рациональное использование водоснабжения, энергоснабжения, канализационной системы. Экономное	0,25

		расходование моющих средств.	
	Максимально возможное количество баллов критерию:		2,0
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям:		2,0
Рабочий по КОЗ (уборщик)	Высокая организация санитарно-технического состояния помещений учреждения	1.Отсутствие замечаний со стороны администрации и участников образовательного процесса на санитарно-техническое состояние помещений.	0,5
		2. Отсутствие замечаний со стороны администрации на несоблюдение установленного графика ежедневной уборки.	0,5
		3. Отсутствие замечаний со стороны администрации на нарушение правил пожарной безопасности, правил и норм охраны труда, ТБ, СанПиН 2.4.1.3049-13.	0,5
	Организация общественной деятельности	4. Выполнение работ особо важной для учреждения (субботники, озеленение, ремонтные работы, создание интерьера, поручения администрации ДОУ и пр.).	0,5
	Максимально возможное количество баллов критерию:		2,0
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям:		2,0
Рабочий по КОЗ (дворник)	Высокая организация обеспечения технического обслуживания зданий, сооружений, оборудования, механизмов	1. Отсутствие замечаний со стороны администрации на нарушение техники безопасности и правил пожарной безопасности.	0,5
		2. Отсутствие замечаний со стороны администрации и участников образовательного процесса на техническое обслуживание территории.	1,0
		3. Качественная и своевременная уборка прилегающей территории МБДОУ (санитарной зоны).	1,0
		4. Качественное содержание газонов в надлежащем состоянии (своевременный скос травы, стрижка деревьев, кустарников, спил пней, уборка снега,	1,0

		листвы).	
		5. Отсутствие случаев получения травм вследствие содержания территории в ненадлежащем состоянии.	0,5
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям:		4,0
Рабочий по КОЗ	Высокая организация обеспечения технического обслуживания зданий, сооружений, оборудования, механизмов	1. Отсутствие замечаний со стороны администрации на нарушение техники безопасности и правил пожарной безопасности.	0,5
		2. Отсутствие замечаний со стороны администрации и участников образовательного процесса на техническое обслуживание территории.	1,0
		3. Качественная и своевременная уборка прилегающей территории МБДОУ (санитарной зоны).	1,0
		4. Качественное содержание газонов в надлежащем состоянии (своевременный скос травы, стрижка деревьев, кустарников, спил пней, уборка снега, листвы).	1,0
		5. Отсутствие случаев получения травм вследствие содержания территории в ненадлежащем состоянии.	0,5
	Максимально возможное количество баллов по критерию:		4,0
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям:		4,0
Рабочий по КОЗ (электромонтер)	Высокая организация обеспечения технического обслуживания зданий, сооружений, оборудования,	1. Отсутствие замечаний со стороны администрации на нарушение техники безопасности и правил пожарной безопасности.	1,0
		2. Отсутствие замечаний со стороны администрации на электро-технологическое обслуживание здания	1,0

	механизмов	3 Отсутствие замечаний со стороны руководителя по обеспечению бесперебойной работы системы освещения. Своевременное выполнение заявок по устранению технических неполадок	1,0
		4. Выполнение работы особо важной для учреждения (субботники, озеленение, поручения администрации ДОУ и пр.)	1,0
	Максимально возможное количество баллов критерию:		4,0
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям:		4,0
Специалист по ОТ	Высокая организация обеспечения технического обслуживания зданий, сооружений, оборудования, механизмов	1 Переработка локальных нормативных актов по вопросам охраны труда в случае вступления в силу новых или внесения изменений в действующие нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права.	0,25
		2. Осуществление проверки знаний работников требований охраны труда.	0,25
		3. Разработка мероприятий по повышению уровня мотивации работников к безопасному труду, заинтересованности работников в улучшении условий труда, вовлечению их в решение вопросов, связанных с охраной труда.	0,25
		4. Координация и контроль обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, а также их хранения, оценки состояния и исправности; организация установки средств коллективной защиты.	0,25
	Максимально возможное количество баллов критерию:		2,0
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям:		2,0
Швея	Высокая организация учёта по	Отсутствие замечаний на несоблюдение условий хранения мягкого инвентаря	1,0

	сохранности материальных ценностей	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние рабочего места	1,0
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям:		2,0
Юрист	Высокая эффективность работы по документальному обеспечению и юридическому сопровождению деятельности учреждения	За отсутствие замечаний администрации учреждения, надзорных органов	0,5
		Высокий уровень трудовой дисциплины в коллективе (отсутствие трудовых споров, конфликтов и т.д)	0,5
		Выполнение работы особо важной для учреждения (субботники, озеленение, поручения администрации ДООУ и пр.)	1,0
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям:		2,0

Примечание:

- при внутреннем совместительстве на разных должностях, работник имеет право на получение стимулирующих выплат за качество работы (бальная система) по двум должностям;
- фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг педагогическим работникам планируется отдельно. Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для педагогических работников и для остальных категорий работников и утверждается приказом руководителя.
- При внешнем совместительстве получение стимулирующих выплат за качество работы (бальная система) не производится.

4.7. В случае выполнения объема работы на условиях совмещения, расширенной зоны обслуживания, выполнения обязанностей временно отсутствующего работника или совместительства, выплата педагогическим работникам и прочему персоналу производится из расчета за ставку заработной платы пропорционально отработанному времени.

4.8. В случаях, когда работнику предусмотрены выплаты в процентах к должностному окладу, ставке заработной платы по 2 и более основаниям, абсолютный размер каждой выплаты, установленной в процентах, исчисляется из должностного оклада, одной ставки заработной платы без учета повышения по другим основаниям.

4.9. В случаях, когда работнику предусмотрены выплаты в процентах к должностному окладу, расчёт производится пропорционально отработанному

времени.

4.10. Премииальные выплаты и порядок оказания материальной помощи.

Порядок и условия оказания материальной помощи работникам учреждения премирования работников обусловлены действующими Положениями: о премировании работников МБДОУ д/с № 35 и о материальной помощи работникам МБДОУ д/с 35 (Приложение №4, №5 Коллективного договора).

Оказание материальной помощи осуществляется на основании письменного заявления работника, а в случае смерти работника на основании заявления родственников, с учетом расчета экономии фонда оплаты труда. Размер материальной помощи определяется по усмотрению руководителя с учетом имеющейся экономии средств по фонду оплаты труда учреждения на дату обращения.

Премииальные выплаты и материальная помощь не являются составной частью заработной платы работников учреждения при исчислении среднего заработка для оплаты всех видов отпусков.

Раздел 5. Нормы рабочего времени, учебной нагрузки, порядок и условие почасовой оплаты труда работников

5.1. Нормы часов педагогической работы за должностной оклад либо продолжительность рабочего времени определены постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2014 года №1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений».

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы) за должностной оклад для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени, но 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.

5.2. Должностные оклады педагогических работников выплачиваются за установленную им норму часов учебной нагрузки в неделю:

- 20 часов преподавательской работы учителям - логопедам;
- 24 часа преподавательской работы музыкальным руководителям;
- 25 часов педагогической работы воспитателям групп компенсирующей направленности;
- 36 часов педагогической работы старшим воспитателям и воспитателям общеобразовательных групп в дошкольном учреждении,

5.3. Продолжительность рабочего времени старшего воспитателя, педагога-психолога, социального педагога – 36 часов в неделю, других работников, - 40 часов в неделю.

5.4 Доплаты работникам, занятым на работах с отклонением от нормальных условий труда:

5.4.1. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни работникам, получающим должностной оклад, оплачивается не менее одинарной часовой

ставки (части должностного оклада) за час работы сверх должностного оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в двойном размере часовой ставки (части должностного оклада за час работы сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени).

5.4.2. Почасовая оплата труда педагогических работников образовательных учреждений применяется при оплате:

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

Размер оплаты за один час педагогической работы, указанной в пункте 5.4.2. настоящего положения, определяется путем деления ставки заработной платы педагогического работника учреждения за установленную норму часов педагогической работы в неделю на количество рабочих часов в месяц, установленных по занимаемой должности.

5.5. Почасовая оплата труда работников образовательного учреждения применяется при оплате за:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- педагогическую работу специалистов учреждения, привлекаемых для педагогической работы в образовательном учреждении.

Размер оплаты за 1 час указанной педагогической работы определяется путем деления должностного оклада педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднеемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

Среднеемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной на должностной оклад педагогического работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деление полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделю), а за тем на 12 (количество месяцев в году).

Раздел 6. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы работникам образовательных учреждений

6.1. Аттестация педагогических работников образовательных учреждений осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 г. № 276, «Об утверждении административного регламента предоставления министерством образования и молодежной политики Ставропольского края государственной услуги «Организация и проведение аттестации педагогических работников и руководителей государственных образовательных организаций Ставропольского края, педагогических работников муниципальных и частных образовательных организаций, расположенных на территории Ставропольского края», утвержденный приказом от 9.02.2015г. Министерством образования и молодежной политики Ставропольского края.

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. Изменение размеров должностных окладов, ставок заработной платы производится при:

- 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 права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином 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, предусмотренным Единым тарифно-квалификационным справочником работ, и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или соответствующими положениями профессиональных стандартов, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений;

- утверждать квалификационные характеристики по должностям служащих и профессиям рабочих;
- отступать от Единого реестра ученых степеней и ученых званий, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30 января 2002 г. № 74 «Об утверждении Единого реестра 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, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих эту 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 несёт руководитель.

Раздел 7. Порядок и условия осуществления дополнительных выплат работникам

7.1. Работникам, 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 доплата за исполнение обязанностей

временно отсутствующего работника, совмещение профессии или увеличение объема работы в пределах фонда заработной платы по должности отсутствующего работника. Доплата устанавливается в процентах к ставке заработной платы по должности отсутствующего работника или в абсолютных размерах.

7.2. Условия и порядок установления доплат за совмещение профессий и должностей, расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника определяется руководителем учреждения и утверждается приказом ежемесячно.

7.3. Размер выплат за совмещение и замещение профессий и должностей определяется в процентном отношении к окладу, установленному по должности отсутствующего работника или вакансии, пропорционально отработанному времени.

7.4. Размер должностного оклада (ставки заработной платы) по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления выплат как одному, так и нескольким лицам.

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

7.6. При необходимости в настоящее Положение могут быть внесены дополнения и изменения руководителем дошкольного учреждения по согласованию с представительным органом работников учреждения – профкомом.

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации _____ И.Д. Сергиенко
« ____ » _____ 2021 года

Протокол № _____ от « ____ » _____ 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ д/с 35
_____ И.А. Тальницкая
« ____ » _____ 2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ О РАСПРЕДЕЛЕНИИ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКАМ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД №35 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №35 города Ставрополя (далее по тексту Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №35 города Ставрополя.

1.2. Положение является локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 35 (далее по тексту МБДОУ д/с № 35), устанавливающим порядок распределения стимулирующей части заработной платы работников за качество выполняемых работ (по критериям). Настоящее Положение принимается общим собранием

трудового коллектива, согласовывается с профсоюзной организацией ДОУ, утверждается и вводится в действие приказом заведующего ДОУ.

1.3. Настоящее Положение регулирует:

- дифференцированный подход к определению доплат в зависимости от объема и качества выполняемой работы, непосредственно не входящей в круг должностных обязанностей работников, за которые им установлены ставки заработной платы;
- установление надбавок за высокую результативность работы, успешное выполнение наиболее сложных работ, высокое качество работы.

1.4. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности работников МБДОУ д/с № 35 в повышении качества образовательного процесса, развитие творческой активности и инициативы, мотивацию работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий.

1.5. Стимулирующие выплаты не имеют гарантированного характера, поскольку зависят от оценки труда работника работодателем. В них может быть отказано работнику, если он не выполняет установленных показателей и критериев по качеству и результативности работы.

1.6. Срок данного положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Порядок установления стимулирующих выплат

2.1. В фонде выплат стимулирующего характера формируется сумма на осуществление выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг с установлением фиксированной стоимости одного балла. Данную стоимость балла утверждает приказом руководителя образовательного учреждения. Основанием для определения размера выплат стимулирующего характера работникам учреждения за результативность и качество труда, является итоговый оценочный лист. Указанные выплаты выплачиваются 1 раз в месяц по факту отработанного месяца, по графику заработной платы отчетного периода.

2.2. Стимулирование работников осуществляется по балльной системе с учетом выполнения критериев.

2.3. Для установления работникам выплат стимулирующего характера создается комиссия по распределению выплат стимулирующего характера (далее по тексту Комиссия), утверждаемая приказом заведующего МБДОУ д/с №35. Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с Положением о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера.

2.4. Все работники МБДОУ д/с №35 предоставляют в комиссию по распределению стимулирующего фонда оплаты труда материалы по самоанализу деятельности, в соответствии с утвержденными бланками не позднее 15 числа следующего месяца за отчетный период.

2.5. Работникам, проработавшим неполный отчетный период, начисление выплат стимулирующего характера производится за фактически отработанное время.

2.6. Комиссия принимает решение о присуждении стимулирующих выплат. Принятое решение оформляется протоколом.

2.7. На основании протокола Комиссии заведующий МБДОУ д/с № 35 издает приказ об установлении выплат стимулирующего характера.

2.8. Обеспечение соблюдения принципа прозрачности при распределении стимулирующих выплат работникам МБДОУ д/с № 35 осуществляется путем предоставления информации о размерах и сроках назначения выплат.

2.9. Выплаты стимулирующего характера к должностному окладу заведующему ДОУ за качество работы устанавливаются приказом управления образования администрации города Ставрополя.

3. Показатели, влияющие на уменьшение размера стимулирующих выплат

3.1. Размер стимулирующих выплат может быть уменьшен в следующих случаях:

- полностью или частично при ухудшении качества работы, либо на период временного прекращения выполнения своих должностных обязанностей;
- полностью, если по вине работника произошел зафиксированный несчастный случай с ребенком или взрослым;
- полностью или частично работникам, проработавшим неполный месяц по следующим причинам: вновь принятые, отсутствие на работе по причине наличия листка нетрудоспособности, прогула, отпуска;
- полностью или частично при поступлении обоснованных жалоб на действия работника, нарушения правил внутреннего трудового распорядка и Устава МБДОУ д/с №35, наличия нарушений по результатам проверок контролирующих или надзорных служб, при наличии действующих дисциплинарных взысканий, обоснованных жалоб родителей;
- частично за нарушения санитарно-эпидемиологического режима;
- полностью или частично при невыполнении показателей критериев данного Положения.

4. Заключительные положения

4.1. Все выплаты стимулирующего характера производятся в пределах установленного фонда оплаты труда. Фонд оплаты труда рассчитывается главным бухгалтером.

ПРИЛОЖЕНИЕ №4

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации _____ И.Д. Сергиенко

« _____ » _____ 2021года

Протокол № _____ от « _____ » _____ 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ д/с 35

_____ И.А. Тальницкая

« _____ » _____ 2021года

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД № 35 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

I. Общие положения

1. Положение о премировании (далее – Положение) определяет порядок премирования работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 35 (далее – ДОУ), разработано на основе Трудового Кодекса Российской Федерации, Закона Российской Федерации «Об образовании», Типового положения о дошкольных учреждениях, Положения об оплате труда работников МБДОУ д/с № 35, Устава и Коллективного договора.

2. Настоящее Положение вводится в целях усиления материальной заинтересованности, достижения лучших конечных результатов деятельности, улучшения качества работы, создания условий для проявления творческой активности каждого работника, повышения уровня исполнительской дисциплины, повышения эффективности служебной деятельности.

В ДОУ применяется индивидуальное премирование, отмечающее особую роль отдельных работников, достигших высоких количественных и качественных результатов и коллективное премирование, направленное на мотивацию работников, а также по результатам работы за определенный период.

II. Показатели премирования

1. Премирование производится из экономии фонда оплаты труда.

2. Премии выплачиваются за:

- высокий профессионализм и личный вклад в работу коллектива
- достигнутые успехи и высокие показатели, результаты в работе по итогам учебного года, 1 месяца, 3-х месяцев, полугодия, 9-и месяцев, 1 года;
- к 8 марта; в связи с празднованием Дня дошкольного работника, Нового года
- качественную подготовку ДООУ к новому учебному году;
- за участие в фестивалях, конкурсах, наличие призовых мест (1-3 место) в учреждении, районных, городских, краевых, всероссийских, международных конкурсах;
- общественную работу в коллективе, участие в детских праздниках и других массовых мероприятиях,
- субботниках;
- своевременное качественное предоставление отчетности, информации;
- высокую результативность воспитанников при подготовке к школьному обучению.

Возможна выплата разовой премии при:

- награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации - 4000 рублей;
- награждении нагрудными знаками - 4000 рублей;
- награждении государственными наградами и наградами Ставропольского края - 4000 рублей;
- в связи с 50, 55, 65 летним юбилеем – в размере 0,5 оклада;
- в связи с 60 – летним юбилеем в размере одного оклада в размере 1 оклада;

3. Премии уменьшаются или не выплачиваются полностью в соответствии с перечнем производственных упущений (приложение), об этом в приказе обязательно оговаривается причина, по которой работник полностью или частично лишается премии.

4. Премия не выплачивается в том случае, если за расчетный период были совершены нарушения, упущения в работе или поступило сообщение о них. Если упущения в работе обнаружены после выплаты премии. Невыплата производится за тот расчетный период, в котором обнаружены эти упущения.

5. Премия выплачивается в полном размере работникам, проработавшим целый месяц. Проработавшие полный месяц и уволившиеся до момента выплаты премии имеют право на получение премии. Работникам, проработавшим неполный месяц в связи с переводом на другую работу, поступлением в учебные заведения, уходом на пенсию, увольнением по сокращению штата и по другим уважительным причинам, предусмотренным законодательством, премия выплачивается за фактически отработанное время в соответствующем периоде

6. Работникам, принятым с испытательным сроком и не владеющим профессиональными навыками, за период испытательного срока премии не выплачиваются.

7. Вознаграждения не выплачиваются при допущении работником следующих производственных упущений:

- нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- нарушение трудовой дисциплины;
- невыполнение должностной инструкции;
- невыполнение плана мероприятий в установленные сроки;
- несоблюдение сроков документооборота;
- занятие в рабочее время деятельностью, не входящей в должностные обязанности;
- несвоевременное предоставление информации по запросу руководителя;
- несвоевременное предоставление ответов по обращению граждан;
- наличие жалоб на деятельность работников;
- разглашение информации, ставшей известной при исполнении должностных обязанностей;
- несоблюдение требований охраны труда и правил пожарной безопасности;
- наличие предписаний органов госнадзора;
- причинение материального вреда муниципальному имуществу детского сада;
- совершение прогула (отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд);
- появление на работе в состоянии алкогольного, токсического, наркотического опьянения.

8. Споры, возникающие при выплате премий, рассматриваются руководителем и СТК в индивидуальном порядке в каждом случае.

9. Дополнения и изменения в настоящее Положение вносятся по предложению профсоюза, руководителя, Совета педагогов и утверждаются на общем собрании трудового коллектива ДОУ.

ПРИЛОЖЕНИЕ №5

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации _____ И.Д. Сергиенко
« _____ » _____ 2021 года
Протокол № _____ от « _____ » _____ 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ д/с 35
_____ И.А. Тальницкая
« _____ » _____ 2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ О МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИКОВ муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 35 города Ставрополя

1. Общие положения

1.1. Положение об оказании материальной помощи, далее - «Положение», работникам МБДОУ д/с № 35, далее – «ДОУ», разработано на основе Трудового Кодекса Российской Федерации, Закона Российской Федерации «Об образовании», Типового положения о дошкольных учреждениях, Положения об оплате труда работников МБДОУ д/с № 35, Устава 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 общего собрания работников ДОУ и утверждается заведующим по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность ДОУ.

1.6. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения решением общего собрания работников ДОУ и утверждается заведующим с учетом мнения профсоюзного комитета.

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. Материальную помощь направлена работникам в ситуациях, существенно влияющих на материальное положение.

2. Основания и размеры материальной помощи

2.1. Настоящим положением предусматривается оказание материальной помощи за счет средств работодателя (при наличии экономии) по следующим основаниям:

- регистрация брака самого работника, рождение ребенка у сотрудника - 5000 руб.;
- смерть самого работника, близких родственников (супруг(а), мать, отец, дети) при предоставлении свидетельства о смерти – до 10 000 руб;
- перенесшим сложную операцию или длительную болезнь свыше 1-го месяца – от 1000 руб. до 5000 руб;
- в связи со стихийными бедствиями (пожар, наводнение, др.)- от 1000 руб. до 5000 руб

3. Порядок выплаты материальной помощи

3.1. 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, копия свидетельства о рождении.

3.2. Заявление пишется на имя заведующего ДОУ с точным указанием причин для выдачи.

4. Заключительные Положения

5.1. Материальная помощь, предусмотренная настоящим Положением, учитывается в составе средней заработной платы.

5.2. Материальная помощь выплачивается работнику в течение месяца, следующего за отчетным периодом.

5.3. Материальная помощь работникам ДОУ выплачиваются из экономии фонда оплаты труда (при наличии экономии).

5.4. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения работников ДОУ.

ПРИЛОЖЕНИЕ №6

СОГЛАСОВАНО
 Председатель первичной профсоюзной
 организации _____ И.Д. Сергиенко
 « _____ » _____ 2021 года
 Протокол № _____ от « _____ » _____ 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
 Заведующий МБДОУ д/с 35
 _____ И.А. Тальницкая
 « _____ » _____ 2021 года

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ 2021

Фамилия имя отчество
 Организация: МБДОУ д/с № 35
 Подразделени Педагогический персонал
 е:

К выплате:
 Должность: Воспитатель
 Оклад (тариф
):

Вид	Перио д	Рабочие		Оплачен о	Сумм а	Вид	Перио д	Сумм а
		Дн и	Час ы					
Начислено:						Удержано:		
Оплата по окладу						НДФЛ		
Надбавка за квалификационну ю категорию						Профсоюзные взносы		
Надбавка за выслугу лет						Выплачено:		
Денежная выплата педагогическим работникам 2000						За первую половину месяца (Банк, вед. № _____ от 25.00.21)		
Выплата за интенсивный, напряженный труд						Зарплата за месяц (Банк, вед. № _____ от 10.00.21)		
Баллы педагога								

Поощрение, премия									
За инновационную площадку									

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на
конец

Общий облагаемый доход:

Вычетов на детей:

ПРИЛОЖЕНИЕ №7

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации _____ И.Д. Сергиенко

« _____ » _____ 2021 года

Протокол № _____ от « _____ » _____ 2021 г

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ д/с 35

_____ И.А. Тальницкая

« _____ » _____ 2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 35 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по охране труда в МБДОУ д/с № 35 (далее – Комиссия) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, положениями статьи 218 Трудового кодекса РФ и уставом организации и является внутренним документом учреждения.

1.2. Комиссия создается на паритетной основе из представителей работодателя, профсоюзного комитета и службы охраны труда.

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 (межотраслевым), территориальным соглашениями, коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными актами организации.

1.7. Численность членов Комиссия определяется в зависимости от числа работников организации.

1.8. Выдвижение в Комиссию представителей работников проводится на общем собрании трудового коллектива. Представители администрации организации назначаются приказом по организации.

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 2 раз в год.**

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, его членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения и т. п.) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом организации.

1.13. Для более четкого разграничения функций между Комиссией и другими субъектами системы управления охраной труда в организации может быть разработан регламент работы Комиссии.

2. Задачи Комиссии

2.1. Разработка на основе предложений членов Комиссии программы совместных действий работодателя, профессиональных союзов и (или) иных уполномоченных работниками представительных органов 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 и опасных условиях труда,

средствах индивидуальной защиты.

3. Функции Комиссии

3.1. Рассмотрение предложений, направленных на улучшение условий и охраны труда работников.

3.2. Оказание содействия в организации обучения работников по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также проверки знаний требований охраны труда и проведения своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда.

3.3. Участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в организации, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

3.4. Информирование работников организации о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний.

3.5. Доведение до сведения работников организации результатов специальной оценки условий труда.

3.6. Информирование работников организации о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обезвреживающими средствами, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, организации хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания.

3.7. Содействие в организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве.

3.8. Содействие своевременному обеспечению работников организации, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, молоком, другими равноценными пищевыми продуктами и лечебно-профилактическим питанием.

3.9. Содействие по внедрению в производство более совершенных технологий, 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 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.

4.3. Заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей и других работников организации, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекшие за собой тяжелые последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Участвовать в подготовке предложений в раздел коллективного договора (соглашения по охране труда) по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии.

4.5. Вносить предложения о поощрении работников организации за активное участие в работе по созданию условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены.

4.6. Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, изменением условий труда, вопросами предоставления работникам, занятым во вредных и опасных условиях труда, компенсаций.

4.7. Члены Комиссии информируют не реже 1 раз в год выборный орган первичной профсоюзной организации или собрание работников о проделанной ими в Комиссии работе.

4.8. Выборный орган первичной профсоюзной организации или собрание работников организации вправе отзывать из Комиссии своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Организация вправе своим решением отзывать своих представителей из Комиссии и назначать вместо них новых представителей.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение о Комиссии организации утверждается приказом руководителя организации с учетом мнения выборного профсоюзного органа и (или) иного уполномоченного работниками организации представительного органа и вступает в силу с момента его утверждения.

5.2. Решение о внесении изменений или дополнений в Положение о Комиссии организации принимается на собрании коллектива.

5.3. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения о Комиссии или отмены настоящего Положения.

ПРИЛОЖЕНИЕ №8

Выписка из приказа

№ 72– ОД от 01 сентября 2021 года

«О создании комиссии по охране труда и соблюдению правил техники безопасности»

На основании Трудового Кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить комиссию по охране труда и соблюдению правил техники безопасности в следующем составе:

Председатель: заведующий МБДОУ д/с № 35 – И. А Тальницкая

Члены комиссии:

- со стороны работодателя:

Заместитель заведующего по АХЧ – Е.И. Севостьянова,

Специалист по охране труда - Л.П. Акулова

- со стороны работников:

Воспитатель – Т.В. Андрушевская

Воспитатель, председатель ППО – И.Д. Сергиенко

Заведующий МБДОУ д/с № 35

И.А. Тальницкая

Согласовано: Председатель ППО

И.Д. Сергиенко

ПРИЛОЖЕНИЕ №9

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации _____ И.Д. Сергиенко
« _____ » _____ 2021 года
Протокол № _____ от « _____ » _____ 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ д/с 35
_____ И.А. Тальницкая
« _____ » _____ 2021 года

**СОГЛАШЕНИЕ НА ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
НА 2022 г.
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД № 35 ГОРОДА
СТАВРОПОЛЯ**

Работодатель и комитет профсоюза МБДОУ д/с №35 заключили настоящее соглашение в том, что работодатель обязуется в течение 2022 г. выполнить следующие мероприятия, направленные на улучшение условий и охраны труда работников ДОУ

№ п/п	Наименование мероприятий	Стоимость в рублях	Сроки исполнения	Ответственные	Количество работников
Организационные мероприятия					
1.	Оформление уголка по охране труда	1 000,00	В течение года	Специалист по охране труда	48
2.	Проведение общего технического осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации	-	2 раза в год	Заведующий МБДОУ Зам.зав по АХЧ, гл.бухгалтер	
3.	Обучение и проверка знаний по охране труда работников ДОУ	-	1 раз в год	Комиссия по проверке знаний по охране труда	Все работники (периодичность: рабочие каждый год, педагогичес

					кий персонал, администрация – 1 раз в 3 года)
4	Проведение инструктажей по охране труда		По графику проведения инструктажей	Зам заведующего по УВР; Зам заведующего по АХЧ	
5.	Разработка и периодический пересмотр инструкций по охране труда, согласование с профкомом в установленном порядке	-	1 раз в 5 лет	Специалист по охране труда	
6.	Утверждение списка работников, который необходим периодический медосмотр	-	январь	Специалист по охране труда	По фактическому списку сотрудников (периодичность 1 раз в год п.25 Приказ №29н Минздрава России от 28.01.2021г)
7.	Утверждение списка работников, которым производятся компенсационные выплаты за вредные условия труда	-	После проведения СОУТ	Гл. бухгалтер, специалист по ОТ	Согласно картам СОУТ

8.	Утверждение списка работников, которые обеспечиваются СИЗ		Январь	Специалист по охране труда	
9.	Утверждение списка работников, которым положены моющие и обезвреживающие	-	Январь	Специалист по охране труда	Для всех сотрудников по фактическому

	средства				у списку
10.	Организация и проведение специальной оценки условий труда	10000	Ежегодно при условии введения нового технологического оборудования, изменения технологического процесса, введение новых должностей в штатное расписание, а также при несчастном случае на рабочем месте	Специалист по охране труда	
11	Приобретение шкафчиков для медицинских аптечек и размещение их по структурным подразделениям	3500	Январь	Специалист по охране труда	1
Технические мероприятия					
11.	Организация проведения измерений изоляции электроустановок и электропроводки	-по договору с организацией	2 раз в год	Зам зав по АХЧ	

		по проведе нию измерен ий			
12.	Обеспечение соблюдения требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек образовательного учреждения, технологического, энергетического оборудования, осуществление его периодического осмотра и организация его ремонта.	-	В течение года	Зам зав по АХЧ	
13.	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры.	-	В течение года	Зам зав по АХЧ	
14.	Проведение мероприятий по энергосбережению ресурсов ДОУ	5000,00	Постоянно	Зам зав по АХЧ	
15.	Контроль за состоянием системы тепло - водоснабжения. Своевременное устранение неисправностей.	-	Постоянно	Зам зав по АХЧ	
16.	Приобретение и проведение испытаний индивидуальных средств защиты (диэлектрические перчатки, сапоги, коврики, инструменты с изолирующими ручками)	3000,00	2 раза в год	Зам зав по АХЧ	

17.	Вывоз мусора		Постоян но	Зам. зав. по АХЧ	
Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия.					
18.	Периодические медицинские осмотры и освидетельствования	70000	по график у	Специалист по охране труда	Все работники организации
Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты (СИЗ).					
19.	Выдача спецодежды и других СИЗ: перчатки х/б, перчатки резиновые и т.д.	50000	Согласно норм выдачи	Зам. зав. по АХЧ	
20.	Обеспечение смывающими и обезвреживающими средствами	10000	Ежемеся чно	Зам. зав. по АХЧ	
Мероприятия по пожарной безопасности.					
21.	Проведение учебы согласно плана-схемы - эвакуации людей и детей на случай возникновения пожара		2 раза в год	Заведующий , зам. зав. по АХЧ	
22.	Контроль за содержанием подвальных, складских помещений и путей эвакуации		Постоян но	Зам. зав. по АХЧ	

ПРИЛОЖЕНИЕ №10

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации _____ И.Д. Сергиенко

« _____ » _____ 2021 года

Протокол № _____ от « _____ » _____ 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ д/с 35

_____ И.А. Тальницкая

« _____ » _____ 2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДЕТСКИЙ САД № 35 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ.

Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы комиссии по трудовым спорам (далее КТС), совместно созданной работодателем и трудовым коллективом для урегулирования разногласий, возникающих в процессе работы в соответствии с законодательством.

1. Компетенции КТС

1.1. КТС является первичным органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих между работниками и работодателем в организации (ее подразделениях).

1.2. Индивидуальный трудовой спор – это неурегулированное разногласие между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства или корпоративных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, а также разногласия об установлении или изменении индивидуальных условий труда, о которых заявлено в КТС.

1.3. КТС не рассматривает споры:

- для рассмотрения, которых законодательством установлен иной порядок;
- рассмотрение которых законом отнесено к исключительной компетенции суда;
- не являющиеся индивидуальными трудовыми спорами, а касающиеся установления, изменения условий труда на предприятии, установления норм труда, норм обслуживания, должностных окладов и тарифных ставок, установления или изменения условий оплаты труда и премирования, условий лишения премии и др.; когда трудовым законодательством или корпоративными нормативными актами

однозначно урегулирован вопрос, который работник считает спорным (например, исчисление трудового стажа для предоставления льгот и преимуществ). Лишь отсутствие такого нормативного акта дает право работнику обратиться по этому вопросу в КТС.

2. Порядок формирования состава КТС

2.1. КТС формируется на паритетных началах общим собранием трудового коллектива и администрацией Учреждения по 2 человека с каждой стороны.

2.2. Избранными в состав комиссии от трудового коллектива считаются кандидатуры, получившие большинство голосов работников, присутствовавшие на общем собрании трудового коллектива. Собрание трудового коллектива считается правомочным, если на нем присутствовало не менее половины членов.

2.3. Члены КТС со стороны работодателя назначаются приказом заведующего.

2.4. В случае выбытия члена (членов) КТС взамен их избирается другой (другие). Порядок включения их в состав КТС аналогичен порядку формирования КТС в целом.

2.5. Общая численность КТС – равное число представителей работников и работодателя.

2.6. Срок полномочий КТС – 3 год.?

2.7. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

3. Права работников на обращение в КТС. Сроки рассмотрения споров

3.1. В КТС рассматриваются индивидуальные трудовые споры:

- постоянных работников организации;
- лиц, изъявивших желание заключить с работодателем трудовой договор, в случае отказа Работодателя от заключения такого договора;
- совместителей;
- надомников;
- иностранных работников;
- временных (в т. ч. сезонных) работников;
- лиц, не работающих в организации, по спорам, возникшим из их прежних трудовых отношений с этой организацией (в пределах сроков, установленных для обращения в КТС);
- лиц, приглашенных на работу в организацию из другой организации, по спорам, входящим в ее компетенцию;
- студентов вузов, учащихся средних специальных учебных заведений и школ, проходящих в организации производственную практику и зачисленных по трудовому договору на рабочие места.

- 3.2. Трудовой спор подлежит рассмотрению в КТС, если работник самостоятельно или с участием представляющей его интересы профсоюзной организации не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с администрацией.
- 3.3. Срок обращения в КТС составляет три месяца со дня (ст.386 ТК), когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права. В случае пропуска установленного срока по уважительным причинам КТС может восстановить срок и разрешить спор по существу.
- 3.4. Заявление от работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации в указанной комиссии. С момента обращения работника в КТС исчисляется срок рассмотрения спора.
- 3.5. Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска работником срока обращения не допускается. Если КТС придет к выводу, что этот срок пропущен по неуважительной причине, то она отказывает в удовлетворении требований работника в отдельном уведомлении.
- 3.6. Течение сроков, с которыми связывается возникновение или прекращение права работника обратиться в КТС, начинается на следующий день, после которого работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права.
- 3.7. Сроки исчисления месяцами истекают в соответствующее число последнего месяца. Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.
- 3.8. КТС обязана рассмотреть трудовой спор в течение десяти календарных дней срок со дня подачи заявления.

4. Порядок рассмотрения споров

- 4.1. О времени рассмотрения спора КТС извещает работника и администрацию (ее представителя) не менее чем за трех дней до рассмотрения спора.
- 4.2. Заседание КТС является правомочным, если в нем участвует не менее половины избранных в ее состав членов.
- 4.3. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника допускается лишь по его письменному заявлению.
- 4.4. В случае неявки работника на заседание комиссии рассмотрение заявления откладывается. В случае вторичной неявки работника без уважительных причин КТС может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление повторно.

В этом случае срок рассмотрения спора в КТС исчисляется с момента подачи повторного заявления и с учетом срока, установленного для обращения в комиссию.

4.5. КТС имеет право приглашать на свои заседания свидетелей, представителей профсоюзов, представителей администрации, сторонних экспертов.

4.6. Представители профсоюзов могут выступать в интересах работника по его просьбе, а также по собственной инициативе.

4.7. По запросу КТС администрация обязана представить все необходимые документы для рассмотрения спора.

4.8. В начале заседания КТС работник вправе заявить мотивированный отвод любому члену комиссии или свидетелю. Вопрос об удовлетворении отвода решается комиссией. В этом случае рассмотрение заявления работника может быть перенесено на другое время.

4.9. На заседании КТС ведется протокол, в котором фиксируются дата заседания, присутствие заявителя, состав присутствующих членов комиссии, представителей администрации, профсоюзов, свидетелей, экспертов и иных участников рассмотрения спора.

4.10. Решение КТС принимается тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

4.11. Принятое КТС решение должно содержать указание на дату заседания, результаты голосования, правовое обоснование, мотивировку и содержание решения. Решение подписывается председателем и секретарем непосредственно на заседании комиссии.

4.12. Член КТС, не согласный с принятым ею решением, обязан подписать протокол заседания, но вправе в протоколе отразить свое мнение.

4.13. Копия решения вручается работнику и администрации в течение трех дней со дня принятия решения. О дате получения (вручения) им копий делается отметка (расписка) в журнале.

4.14. Решение КТС может быть обжаловано работником или администрацией в суд в десятидневный срок со дня вручения им копий решения комиссии.

5. Исполнение решений КТС

5.1. Решение КТС по трудовым спорам (кроме решений о восстановлении на работе) подлежит исполнению администрацией организации (работником) в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

5.2. Решение КТС о восстановлении на работе незаконно уволенного или переведенного на другую работу работника подлежит немедленному восстановлению на прежней работе.

5.3. В случае неисполнения администрацией организации (работником) решения КТС в установленный срок работнику (администрации) выдается комиссией удостоверение, имеющее силу исполнительного листа. Удостоверение не выдается, если работник или администрация обратились в установленный срок с заявлением о разрешении трудового спора в районный (городской) народный суд.

5.4. На основании удостоверения, выданного КТС и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения в районный (городской) народный суд, судебный пристав приводит решение КТС в исполнение в принудительном порядке.

5.5. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам КТС, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

6. Регламент работы КТС

6.1. Прием заявлений в КТС производится ответственным сотрудником (секретарем, иными членами КТС, лицом, уполномоченным администрацией) в помещении МБДОУ в рабочие дни.

6.2. Заявления работников подлежат регистрации в журнале, в котором также фиксируется ход рассмотрения спора и его результаты.

6.3. Форма журнала является составной частью настоящего Положения и регламентируется Приложением к Положению КТС.

6.4. Решение комиссии оформляется в письменном виде, форма которого приведена в Приложении Положения о КТС.

Журнал регистрации заявлений в Комиссию по трудовым отношениям

МБДОУ д/с № 35

Регистрационный номер	Ф.И.О. заявителя	Дата подачи заявления	Подпись заявителя	Подпись секретаря

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

№ 24– ОД ОТ 01 СЕНТЯБРЯ 2021 ГОДА

«О СОЗДАНИИ КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ»

В соответствии с главой 60 ст. 384 Трудового Кодекса РФ для урегулирования разногласий между работодателем и работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, трудового договора и по решению общего собрания коллектива

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по трудовым спорам в МБДОУ д/с №35 сроком на 3 года в составе:

Председатель: заведующий МБДОУ д/с №35 - И.А. Тальницкая

Члены комиссии:

- со стороны работодателя:

Заместитель заведующего по АХЧ – Севостьянова Е.И.

Заместитель заведующего по УВР – Малыгина О.В.

- со стороны работников:

Воспитатель – Кононова А.Н.

Воспитатель, председатель ППО – Сергиенко И.Д.

Заведующий МБДОУ д/с № 35

И.А. Тальницкая

Согласовано: председатель ППО

И.Д. Сергиенко

**ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА
№ 139/2 – ОД ОТ 12 ИЮЛЯ 2021 ГОДА
«О СОЗДАНИИ КОМИССИИ ДЛЯ ВЕДЕНИЯ
КОЛЛЕКТИВНЫХ ПЕРЕГОВОРОВ, ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТА,
ЗАКЛЮЧЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА И КОНТРОЛЯ
ЗА ЕГО ИСПОЛНЕНИЕМ»**

«В соответствии с главой 5, ст. 35 Трудового Кодекса РФ для обеспечения регулирования социально – трудовых отношений, ведения коллективных переговоров и подготовки проектов коллективного договора, соглашений, их заключения, а так же для организации контроля за выполнением коллективного договора и соглашений на всех уровнях на равноправной основе по решению сторон и Положения «О работе комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его исполнением»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить комиссию для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его исполнением (далее - Комиссия) из наделённых необходимыми полномочиями представителей сторон в составе:

Председатель комиссии – Тальницкая И.А. – заведующий МБДОУ д/с № 35

Члены комиссии:

со стороны работодателя:

- Малыгина О.В. – заместитель заведующего по УВР;

со стороны работников:

- Сергиенко И.Д. – председатель ПК;

- Кононова А.Н. – воспитатель;

2. Возложить ответственность за организацию работы Комиссии на председателя профсоюзного комитета - Сергиенко И.Д.

Заведующий МБДОУ д/с № 35

И.А. Тальницкая

Согласовано: председатель ППО

И.Д. Сергиенко

ПРИЛОЖЕНИЕ №13

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации _____ И.Д. Сергиенко
« _____ » _____ 2021 года

Протокол № _____ от « _____ » _____ 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ д/с 35
_____ И.А. Тальницкая
« _____ » _____ 2021 года

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА
БЕСПЛАТНОЕ ПОЛУЧЕНИЕ РАБОТНИКАМИ
СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, ОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ
ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ**

1. Норма выдачи средств индивидуальной защиты

№ п/п	Профессия или должность	Нормативный документ	Наименование средств индивидуальной защиты	
1	Кладовщик	Приказ Минтруда и соцразвития № 997н п.49	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</p> <p>Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p> <p>6 пар</p>
2	Кастелянша	Приказ Минтруда и соцразвития № 997н п.48	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</p> <p>Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 комплект</p>
3	Кухонный рабочий	Приказ Минтруда и соцразвития № 997н п.122	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Нарукавники из полимерных материалов</p> <p>Колпак или косынка</p>	<p>3 шт.</p> <p>2 шт</p> <p>до износа</p> <p>3 шт</p>

4	Повар	Приказ Мин труда и соц развития № 997н от 09.12.2014 года п.122	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Нарукавники из полимерных материалов</p> <p>Колпак или косынка</p>	<p>3 шт.</p> <p>2 шт.</p> <p>до износа</p> <p>3 шт</p>
5	Шеф-повар	Приказ Мин труда и соц развития № 997н от 09.12.2014 года п.122	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Нарукавники из полимерных материалов</p> <p>Колпак или косынка</p>	<p>3 шт.</p> <p>2 шт.</p> <p>до износа</p> <p>3 шт.</p>
6	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Приказ Мин труда и соц развития № 997н от 09.12.2014 года п.135	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p>Щиток защитный лицевой или</p> <p>Очки защитные</p> <p>Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>6 пар</p> <p>12 пар</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p>
7	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий (Уборщик)	Приказ Мин труда и соц развития № 997н от 09.12.2014 года п.171	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</p> <p>Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p> <p>6 пар</p> <p>12 пар</p>

8	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий (Дворник)	Приказ Минтруда и соцразвития № 997н от 09.12.2014 года п.23	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p>	<p>1 шт.</p> <p>2 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>6 пар</p>
9	Рабочий по стирке и ремонту белья	Приказ Минтруда и соцразвития № 997н от 09.12.2014 года п.136	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</p> <p>Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 комплект</p> <p>6 пар</p>
10	Воспитатель	СП 2.4.3648-20, п.3.1.9	Санитарная одежда	2 комплекта
11	Помощник воспитателя	СП 2.4.3648-20, п.3.1.9	<p>Санитарная одежда</p> <p>Колпак или косынка (для раздачи пищи)</p> <p>Фартук (для раздачи пищи)</p> <p>Фартук (для мытья посуды)</p> <p>Отдельный халат для уборки помещений</p>	<p>2 компл</p> <p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p>

Наименование профессии или работы	Наименование работ и производственных факторов	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 месяц	Пункт типовых норм
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Приказ Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. №1122 н, п.7
Рабочий по комплексной уборке (уборщик)	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Приказ Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. №1122 н, п.7
	Работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки); негативное влияние окружающей среды	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл	Приказ Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. №1122 н, п. 10
Рабочий по комплексной уборке (дворник)	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Приказ Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. №1122 н, п.7
Рабочий по стирке и ремонту белья	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Приказ Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. №1122 н, п.7
Шеф-повар	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Приказ Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. №1122 н, п.7

			средства в дозирующих устройствах)	
Повар	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Приказ Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. №1122 н, п.7
Кухонный рабочий	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Приказ Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. №1122 н, п.7
Кастелянша	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Приказ Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. №1122 н, п.7
Кладовщик	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Приказ Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. №1122 н, п.7
Воспитатель	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Приказ Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. №1122 н, п.7
Музыкальный руководитель	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Приказ Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. №1122 н, п.7
Помощник	Работы,	Мыло или жидкие	200 г (мыло	Приказ

воспитателя	связанные с легкосмываемыми загрязнениями	с моющие средства для мытья рук	туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. №1122 н, п.7
Заведующий	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Приказ Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. №1122 н, п.7
Заместитель заведующего по УВР	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Приказ Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. №1122 н, п.7
Заместитель заведующего по АХЧ	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Приказ Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. №1122 н, п.7
Главный бухгалтер	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Приказ Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. №1122 н, п.7
Ведущий экономист	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Приказ Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. №1122 н, п.7
Бухгалтер	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Приказ Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. №1122 н, п.7

			средства в дозирующих устройствах)	
Инспектор по кадрам	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Приказ Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. №1122 н, п.7
Юрист	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Приказ Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. №1122 н, п.7
Специалист по охране труда	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Приказ Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. №1122 н, п.7

ПРИЛОЖЕНИЕ №14

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации _____ И.Д. Сергиенко

« _____ » _____ 2021 года

Протокол № _____ от « _____ » _____ 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ д/с 35

_____ И.А. Тальницкая

« _____ » _____ 2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ ДЛИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА СРОКОМ ДО ОДНОГО ГОДА МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА №35 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года (далее – длительный отпуск) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №35 города Ставрополя (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления педагогическим работникам Учреждения длительный отпуск в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, закона «Об образовании в Российской Федерации, действующим законодательством.

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

1.4. Период длительного отпуска сроком до одного года, предоставляемый педагогическим работникам Учреждения, не включается в стаж, дающий право на льготную пенсию по выслуге лет.

1.5. Запись о предоставлении педагогическому работнику длительного отпуска не вносится в трудовую книжку работника.

2. Исчисление стажа непрерывной преподавательской работы, дающего право на длительный отпуск

2.1. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, в

должностях и на условиях, предусмотренных в Приложении к настоящему Положению.

2.2. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.

2.3. Спорные вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией Учреждения по согласованию с профсоюзным органом, если работник является членом профсоюза.

2.4. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

- фактически проработанное время;
- 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);
- время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;
- 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.

2.5. Стаж непрерывной преподавательской работы не прерывается в следующих случаях:

- при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если, перерыв в работе не превысил одного месяца;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской 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;
- при поступлении на преподавательскую 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 преподавательская работа;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трех месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если, перерыв в работе не превысил трех месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;
- при поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учебе в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трех месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если, перерыв в работе не превысил двух месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы в связи с установлением инвалидности, если, перерыв в работе не превысил трех месяцев (трехмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской 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;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию.

2.6. При переходе с одной преподавательской работы на другую в связи с изменением места жительства, перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда.

3. Порядок предоставления длительного отпуска

- 3.1. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности Учреждения.
- 3.2. Основанием для предоставления отпуска является письменное личное заявление работника. Заявление подается на имя руководителя Учреждения. В случае необходимости работник предоставляет документы, подтверждающие непрерывность преподавательской работы.
- 3.3. Руководитель Учреждения рассматривает заявление педагогического работника о предоставлении длительного отпуска в течение 30 календарных дней, обеспечивает квалифицированную замену для качественного осуществления образовательного процесса.
- 3.4. По Учреждению издается приказ о предоставлении длительного отпуска. Выписка из приказа направляется в бухгалтерию.
- 3.5. Длительный отпуск может быть присоединен к основному ежегодному и дополнительному отпускам по согласованию с руководителем Учреждения.
- 3.6. Работник Учреждения вправе отказаться от использования длительного отпуска, отозвав заявление в любое время до момента наступления отпуска.
- 3.7. Руководитель может отказать в предоставлении длительного отпуска, если стаж непрерывной преподавательской деятельности педагогического работника составляет менее 10 лет.
- 3.8. Длительный отпуск руководителю Учреждения предоставляется на основании письменного заявления. Заявление подается на имя руководителя комитета образования администрации города Ставрополя. В случае необходимости руководитель предоставляет документы, подтверждающие непрерывность преподавательской работы. По комитету образования издаётся приказ о предоставлении длительного отпуска. Выписка из приказа направляется в бухгалтерию.
- 3.9. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).
- 3.10. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам.
- 3.11. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации Учреждения.
- 3.12. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листом. Длительный

отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

4. Сроки предоставления длительных отпусков

4.1. Длительный отпуск может быть предоставлен на основании личного заявления педагогического работника на любой срок, но не более одного года. Длительный отпуск не может быть использован по частям.

4.2. Работник вправе прервать длительный отпуск в любое время и приступить к работе, предупредив об этом администрацию Учреждения не позднее чем за 3 рабочих дня до выхода на работу. В случае досрочного выхода работника отпуск считается полностью использованным.

4.3. Из длительного отпуска педагогический работник не может быть отозван без его личного согласия.

5. Порядок финансирования длительного отпуска

5.1. Длительный отпуск сроком до одного года предоставляется педагогическим работникам Учреждения без сохранения заработной платы.

ПРИЛОЖЕНИЕ №15

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации _____ И.Д. Сергиенко
« _____ » _____ 2021 года
Протокол № _____ от « _____ » _____ 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ д/с 35
_____ И.А. Тальницкая
« _____ » _____ 2021 года

Список профессий и должностей с ненормированным рабочим днем (Постановление от 13.09.1994г. №1052, в ред. Постановления Правительства РФ от 19.03.2011г. № 195)

Наименование	Количество дней
Главный бухгалтер	3 дня
Заместитель заведующего по АХЧ	3 дня

Список работ, профессий и должностей с вредными условиями труда (по результатам спец.оценки условий труда от 26.12.18)

№ п/п	Профессия или должность	Факторы производственной сферы	Показатели	Компенсации работникам по результатам аттестации рабочих мест (в соответствии со ст.147 ТК РФ)
1.	Шеф – повар, повар	Микроклимат	Напряженность труда, травмоопасность	Размер повышения оплаты труда – 4% от должностного оклада
2.	Кухонный рабочий	Микроклимат	Напряженность труда, травмоопасность	Размер повышения оплаты труда – 4% от должностного оклада

ПРИЛОЖЕНИЕ №16

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации
 первичной _____ И.Д. Сергиенко
 « _____ » _____ 2021 года
 Протокол № _____ от « _____ » _____ 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ д/с 35
 _____ И.А. Гальницкая
 « _____ » _____ 2021 года

**Список должностей работников, которым по условиям труда
 рекомендуются предварительные и периодические медицинские
 осмотры (обследования) за счет работодателя**

№	Наименование профессии или должности	Вид медицинского осмотра
1.	Заведующий Заместитель заведующего по УВР Заместитель заведующего по АХЧ Воспитатель Педагог-психолог Социальный педагог Учитель-логопед Музыкальный руководитель Помощник воспитателя Главный бухгалтер Ведущий бухгалтер Главный экономист Инспектор по кадрам Шеф-повар Повар Кухонный рабочий Кладовщик Кастелянша Рабочий по стирке белья Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания (уборщик) Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания (дворник) Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания (электромонтер) Специалист по охране труда	Осмотр терапевта, рентгенолога (флюорографическое исследование органов грудной клетки), дерматовенеролога, оториноларинголога, стоматолога, врача-психиатра, врача-нарколога, исследование крови на сифилис, бактериоскопическое исследование на заболевания, передающиеся половым путем, серологическое обследование на брюшной тиф (предварительный медицинский осмотр), исследование кала на гельминтозы, соскоб на энтеробиоз.

Примечание:

1. Медицинский осмотр должен быть пройден с периодичностью 1 раз в год.
2. Работники, уклоняющиеся от прохождения медицинского осмотра, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности и не допускаться к работе.
3. 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.
4. Результаты предварительного и периодического медицинского осмотров и выводы о состоянии здоровья заносятся в санитарные книжки.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ МБДОУ Д/С №35,
КОТОРЫЕ ПОДЛЕЖАТ ОБЯЗАТЕЛЬНОМУ НАПРАВЛЕНИЮ НА
ПРОВЕДЕНИЕ ПСИХИАТРИЧЕСКОЕ ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЕ В
2021 – 2022 г.г.**

СОГЛАСНО ПРАВИЛ прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, в том числе деятельность, связанную с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающими в условиях повышенной опасности, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.09.2002 № 695

п. 5. Освидетельствование работника проводится не реже одного раза в 5 лет.

С коллективным договором ознакомлены:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Ознакомлены Подпись
1	Акулова Лариса Петровна	Специалист по охране труда	
2	Алейникова Елена Алексеевна	Воспитатель	
3	Алиева Эмила Замировна	Воспитатель	
4	Андрушевская Татьяна Васильевна	Воспитатель	
5	Бабушкина Ксения Валерьевна	Помощник воспитателя	
6	Балдыгина Анна Александровна	Помощник воспитателя	
7	Бацманова Анастасия Алексеевна	Повар	
8	Волкова Александра Нестеровна	Помощник воспитателя	
9	Восканян Анна Николаевна	Воспитатель	
10	Горшкова Елена Александровна	Воспитатель	
11	Гузиева Виктория Александровна	Воспитатель	
12	Даутова Наталья Александровна	Воспитатель	
13	Деева Наталья Александровна	воспитатель	
14	Ерыгина Ольга Алексеевна	воспитатель	
15	Жильникова Ольга Васильевна	Воспитатель	
16	Золотухина Яна Александровна	Помощник воспитателя	
17	Ибрагимова Анжелика Шафиевна	Воспитатель	
18	Карабунарлы Вячеслав Юрьевич	Рабочий по КОЗ (электромонтер)	
19	Каргина Наталья Петровна	Музыкальный руководитель	
20	Кононова Алла Николаевна	Воспитатель	

21	Корыстова Татьяна Анатольевна	Воспитатель	
22	Курчина Галина Николаевна	Костелянша	
23	Ленковец Марина Владимировна	Воспитатель	
24	Макеева Наталья Витальевна	Воспитатель	
25	Малыхина Оксана Викторовна	Зам.зав.по УВР	
26	Матвеевко Оксана Владимировна	Шеф-повар	
27	Меденец Анна Борисовна	Учитель-логопед	
28	Небратова Валентина Павловна	Воспитатель	
29	Печениговская Марина Александровна	Воспитатель	
30	Пилипенко Людмила Викторовна	Помощник воспитателя	
31	Пустовалова Эмилла Рабадановна	Социальный педагог	
32	Рудева Светлана Владимировна	Воспитатель	
33	Свечкарева Ксения Викторовна	Воспитатель	
34	Севостьянова Евгения Игоревна	Зам.зав.по АХЧ	
35	Сергеева Ольга Юрьевна	Воспитатель	
36	Сергиенко Ирина Дмитриевна	Педагог-психолог	
37	Серяк Татьяна Николаевна	Рабочий по КОЗ (уборщица)	
38	Симонян Лусине Багратовна	Помощник Воспитателя	
39	Синдицкий Валерий Тимофеевич	Рабочий по КОЗ (дворник)	
40	Скичко Мария Петровна	воспитатель	
41	Сутормина Ольга Сергеевна	Гл.бухгалтер	
42	Тальницкая Ирина Андреевна	Заведующий	
43	Тарыца Татьяна Ивановна	Кух. рабочая	
44	Татарина Валентина Сашевна	Помощник воспитателя	

