

От работников
Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ д/с № 64 г. Ставрополь

Е.Н. Сазонова

« 11 » июня 2024г.



От работодателя
Заведующий МБДОУ д/с № 64
г. Ставрополь

Е.Е. Егазарова
« 11 » июня 2024г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 64 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ на 2024 — 2027 годы

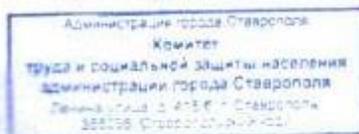
принят комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовке
проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением
« 11 » июня 2024г.

Зарегистрировано в комитете труда
и социальной защиты населения
администрации города Ставрополя

« 11 » июня 2024г. № 252

Анна И. Лалико

подпись, печать



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

« 11 » июня 2024г. № 74

Т. А. Егазарова
подпись, печать



СОДЕРЖАНИЕ

Наименование разделов	СТР.
Раздел I. Общие положения	
Раздел II. Заключение, изменение и прекращение трудового договора	
Раздел III. Оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации	
Раздел IV. Развитие кадрового потенциала. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	
Раздел V. Работа с молодежью	
Раздел VI. Рабочее время и время отдыха	
Раздел VII. Условия и охрана труда	
Раздел VIII. Социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями	
Раздел IX. Гарантии при возможном высвобождении работников и содействие их занятости	
Раздел X. Гарантии деятельности профсоюзной организации	
Раздел XI. Разрешение споров (конфликтов) по условиям, включенным в коллективный договор, укрепление дисциплины труда, дисциплинарные взыскания	
Раздел XII. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон	
Перечень приложений	
Приложение № 1. Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ д/с № 64	
Приложение № 2. Положение об оплате труда работников МБДОУ д/с № 64. Критерии для распределения поощрительных выплат работникам учреждения из стимулирующей части фонда оплаты труда за результативность и эффективность работы	
Приложение № 3. Положение о премировании руководящих работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала МБДОУ д/с №64	
Приложение № 4. Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ д/с № 64.	
Приложение № 5. Положение об оказании материальной помощи сотрудникам МБДОУ д/с № 64	
Приложение № 6. Форма расчетного листка по сотрудникам МБДОУ д/с № 64	
Приложение № 7. Положение о комиссии по охране труда МБДОУ д/с №64. Состав комиссии по охране труда МБДОУ д/с №64 (<i>копия приказа</i>)	
Приложение № 8. Соглашение по охране труда МБДОУ д/с №64	
Приложение № 9. Отчет о выполнении мероприятий по соглашению по охране труда МБДОУ д/с №64 за 2023г.	

Приложение № 10. Акт о выполнении соглашения по охране труда МБДОУ д/с № 64 за 2023г.	
Приложение № 11. Программа нулевого травматизма в МБДОУ д/с №64 г. Ставрополя	
Приложение № 12. Списки работ, профессий и должностей с вредными и опасными условиями труда в МБДОУ д/с № 64 <i>(с указанием продолжительности дополнительных отпусков в календарных днях и компенсационных выплат)</i>	
Приложение № 13. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение бесплатной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты	
Приложение № 14. Перечень рабочих мест, подлежащих специальной оценке труда в МБДОУ д/с №64	
Приложение № 15. Положение о комиссии по трудовым спорам МБДОУ д/с №64. Состав комиссии по трудовым спорам.	
Приложение № 16. Положение о комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением МБДОУ д/с №64	
Приложение № 17. Положение о дополнительных отпусках работников МБДОУ д/с №64 <i>(с указанием продолжительности дополнительных отпусков в календарных днях)</i> . Перечень должностей работников, которым в связи с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.	
Приложение № 18. Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительных отпусков (до 1 года) МБДОУ д/с №64	
Приложение № 19. Перечень профессий и должностей работников, подлежащих обязательным предварительным при поступлении на работу и периодическим медицинским осмотрам за счет работодателя	
Приложение № 20. Состав комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением МБДОУ д/с №64 <i>(копия приказа)</i>	
Приложение № 21. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение смывающими и обеззараживающими средствами в соответствии с условиями труда за счет средств работодателя	
Список работников, ознакомленных с коллективным договором под роспись МБДОУ д/с № 64	

Раздел I.

Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении д/с № 64 г. Ставрополя (далее - ДОУ) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Договор составлен в соответствии с законодательством Российской Федерации, с учетом требований краевого, городского отраслевых соглашений, с целью установления согласованных мер по усилению социальной защищенности работников учреждения и установления дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий и льгот, улучшающих их положение.

1.3. Сторонами настоящего Договора являются:

- работодатель в лице его представителя - заведующего учреждения и работники ДОУ,

- в лице их уполномоченного представителя - председателя первичной профсоюзной организации (далее профком).

1.4. 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, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным Сторонами.

1.5. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников учреждения.

1.6. Стороны договорились, что текст Договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 5 дней после его подписания.

1.7. Договор заключается на 3 года и вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.8. Договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, в том числе изменения типа учреждения (казенное, бюджетное, автономное), расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.9. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения Договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения указанных мероприятий.

1.10. Стороны несут ответственность за выполнение положений настоящего Договора в соответствии со ст. 26 Закона РФ «О коллективных договорах и соглашениях» и ст. 55 ТК РФ. Изменения и дополнения в настоящий Договор могут вноситься любой из сторон по взаимному согласию в течение срока действия договора и утверждаются в качестве приложения к нему решением комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (ст. 35 ТК РФ).

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

1.12. Неотъемлемой частью Договора являются приложения к нему, указанные в тексте.

1.13. В период действия Договора профсоюзный комитет обязуется:

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

Раздел II.

Заключение, изменение и прекращение трудового договора

2.1. Стороны договорились о том, что:

- трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя;

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

- прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного договора;

- приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под

подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

2.2. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под подпись с Договором, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. Трудовой договор с работниками ДОО заключается на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы и условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

2.4. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в т.ч. перевод на другую работу, разрешается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, оговоренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.5. Условия, оговариваемые при заключении трудового договора, не могут нарушать социально-экономические, трудовые права работников, гарантированные законодательством, Договором учреждения.

Согласно ч.1. ст.57 ТК РФ трудовой договор содержит полную информацию о сторонах, заключивших его.

Обязательным для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- указание места работы (конкретный адрес работодателя);
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальность с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работы). Если из федеральных законов следует, что с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством РФ;
- определение даты начала работы, а при заключении срочного трудового договора - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для его подписания в порядке, предусмотренном ТК РФ или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в т.ч. размер ставки или оклада (должностного оклада) работника, оплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

- компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;

- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В трудовом договоре могут быть отражены дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Договором, локальными нормативными актами.

2.6. Если по причине перемены организационных или технических условий труда определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, по инициативе работодателя допускается их изменение, за исключением трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших их необходимость, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

2.7. Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя должно происходить в строгом соответствии с законодательством.

2.8. Профсоюз осуществляет общественный контроль соблюдения работодателем и его представителями трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнения ими условий Договора.

Раздел III.

Оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации

3.1. В области оплаты труда Стороны договорились:

- выплачивать заработную плату в денежной форме (в рублях).
- выплачивать заработную плату в соответствии со ст.136 ТК РФ каждые полмесяца, путем перечисления по заявлению работника на его банковскую карту. Дни выдачи заработной платы -10 и 25 числа каждого месяца.

Оплата труда работников регулируется законодательством Российской Федерации, Постановлениями краевых и муниципальных органов власти, Положением об оплате труда работников учреждения и устанавливается в зависимости от квалификации работника, сложности, интенсивности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационных выплат и стимулирующих выплат, премий и иных поощрительных выплат) в пределах бюджетных ассигнований, направляемых на оплату труда.

Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

№ п/п	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1.	За работу в группах для воспитанников с отклонениями в развитии (в группе компенсирующей направленности: работникам, непосредственно занятым в таких группах): Воспитателям, учителю-логопеду, музыкальному руководителю, педагогу-психологу; воспитателям (по изодеятельности, физической культуре) помощнику воспитателя	20 % 20 % 20 % от 0,25 ставки 20 % за фактически отработанное время (3 часа в неделю) 15%
2.	Помощнику воспитателя (за осуществление воспитательных функций)	25 %
3.	За вредные условия труда (по результатам специальной оценки условий труда): - шеф-повар, повар - кухонный рабочий – - рабочий по стирке белья	10%; 5%; 4%.

3.2. Гарантии и компенсации

3.2.1. Стороны договорились, что в случае направления в служебную командировку работнику возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения, суточные в размерах, не ниже установленных законодательством Российской Федерации.

3.2.2. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, специалитета или магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных ТК (ст. 173-177).

3.2.3. Стороны договорились, что при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией учреждения либо сокращением численности и штата работников учреждения увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размерах, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ (ст. 180 ТК РФ).

3.2.4. Стороны договорились, что запрещено выполнение работы под угрозой применения какого-либо наказания (насильственного воздействия) в то время, когда он имеет право отказаться от ее выполнения (принудительный

труд ст. 4 ТК РФ).

3.2.5. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте. На период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок.

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

3.2.6. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

3.2.7. Оплата за сверхурочную работу производится в размере, определенном коллективным договором, положением об оплате труда (или ином аналогичном документе) организации, трудовым договором, но не менее чем за первые два часа работы - в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере. Вместо повышенной оплаты по желанию работника (а не по выбору работодателя) сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (за исключением случаев, когда вводятся специальные меры в сфере экономики, а Правительство Российской Федерации установило особенности правового регулирования трудовых отношений в отдельных организациях, их структурных подразделениях и на отдельных производственных объектах) (ст. 152 ТК РФ).

3.2.8. Минимальный размер оплаты труда не может быть ниже официально установленного в законодательном порядке Правительством РФ минимального размера оплаты труда (ст. 133 ТК РФ).

Работодатель обязуется:

3.2.9. Производить доплаты за совмещение профессий в размере 20%-100% от оклада (ставки) заработной платы работника.

3.2.10. В случае необходимости привлекать воспитателей с их письменного согласия для замещения отсутствующих педагогических работников с учетом замещаемых часов. Оплату производить из расчета ставки заработной платы лица, осуществляющего замену. При переработки рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителей, осуществляемую по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, работнику производится доплата. Размер доплат осуществляется по соглашению сторон трудового договора, но не менее 60% ставки, оклада

(должностного оклада) работника.

3.2.11. Своевременно составлять тарификацию педагогических работников (до ухода в отпуск) по согласованию с профсоюзным комитетом (ст.143, ст.144 ТК РФ).

3.2.12. Своевременно знакомить всех работников учреждения с условиями оплаты труда, а также по желанию работника, с табелем учета рабочего времени, ежемесячно предоставляемого к оплате в бухгалтерию.

Стороны договорились, что:

3.2.13. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее, чем в двойном размере. Выплаты за выполнение сверхурочных работ, выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. По желанию работника, работавшего в выходной или праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха в удобное для него время с оплатой или присоединением к отпуску.

3.2.14. Минимальный размер оплаты труда работников не может быть ниже официально установленного в законодательном порядке Правительством РФ минимального размера оплаты труда.

Работодатель:

3.2.15. Осуществляет выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с «Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ д/с № 64 г. Ставрополя» и «Положением о премировании педагогического и обслуживающего персонала МБДОУ д/с № 64 г. Ставрополя», которые согласовываются с профсоюзным комитетом. (Положения - локальные акты прилагаются к Коллективному Договору).

3.2.16. Информировать работников о размерах финансовых поступлений (средств госбюджета, выделяемых по нормативным статьям, доходам от хозяйственной деятельности учреждения), а также их расходовании.

3.3. Профсоюзный комитет обязуется:

- следить за правильностью приёма и увольнения сотрудников учреждения;
- рассматривать вопросы, связанные с законностью увольнения сотрудников учреждения;
- проверять правильность ведения и хранения трудовых книжек;
- оперативно вносить предложения по совершенствованию оплаты труда работников;
- оказывать методическую, консультационную помощь членам профсоюза в вопросах трудоустройства, увольнения.

Раздел IV.

Развитие кадрового потенциала. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

4.1. Работодатель содействует работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение. Дополнительное профессиональное образование педагогических работников осуществляется 1 раз в 3 года за счет средств учреждения (установлено действующим законодательством).

4.2. При прохождении курсов повышения квалификации за работником сохраняется рабочее место и средний заработок по основному месту работы.

4.3. Аттестация педагогических работников проводится по двум направлениям:

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

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

4.3.1. Аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности не подлежат:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами "г" и "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом "е" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

Сведения об аттестации педагогического работника, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности не вносятся.

При прохождении педагогическим работником аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации учреждения.

4.3.2. Аттестация педагогических работников в целях установления первой или высшей квалификационной категории проводится по их желанию. Для получения первой категории не требуется иметь соответствие занимаемой должности. Получение высшей квалификационной категории возможно в любой срок после получения первой категории.

Заявление на прохождение аттестации с целью установления

квалификационных категорий можно подать дистанционно

При принятии в отношении педагогического работника, имеющего первую квалификационную категорию, решения аттестационной комиссии об отказе в установлении высшей квалификационной категории, за ним сохраняется первая квалификационная категория.

На основании указанных распорядительных актов работодатель вносит соответствующие записи в трудовые книжки педагогических работников и (или) в сведения об их трудовой деятельности.

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

Педагогические работники, которым отказано в установлении квалификационной категории, обращаются по их желанию в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации на ту же квалификационную категорию не ранее чем через год со дня принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

Увольнение работника, признанного по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, является правом, а не обязанностью работодателя.

Результаты аттестации, увольнение по итогам аттестации по инициативе работодателя педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством РФ.

Квалификационная категория педагогическому работнику устанавливается со дня принятия аттестационной комиссией решения о соответствии уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории независимо от даты издания приказа министерства образования и молодежной политики Ставропольского края. С этой даты у работника возникает право на оплату труда с учётом установленной квалификационной категории.

Квалификационные категории (первая, высшая), установленные педагогическим работникам, сохраняются при переходе в другую организацию, в том числе расположенную в другом субъекте Российской Федерации, а также являются основанием для дифференциации оплаты труда педагогических работников.

Квалификационные категории устанавливаемые с 1 сентября 2023 года действуют бессрочно.

Работники имеющие государственные награды, почетные звания, ведомственные знаки отличия, проходят аттестацию в упрощенном порядке.

Заявление на квалификационную категорию можно подать и после истечения срока ее действия, а получить высшую категорию можно по любой должности, вне зависимости от того по какой должности была получена первая категория.

При выполнении педагогической работы по иной должности, если по выполняемой работе совпадают профили работы, оплата труда производится с учетом имеющейся квалификационной категории.

4.5. Профсоюзный комитет обязуется оказывать методическую и консультационную помощь членам профсоюза в вопросах профессиональной подготовки, переподготовки и повышении квалификации.

Раздел V. Работа с молодежью.

5.1. Стороны:

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

Стороны договорились:

- привлекать молодых педагогов к текущей работе в управлении Учреждением;

5.2. В целях обеспечения молодым педагогам максимально комфортного, творческого режима рабочего времени.

Стороны рекомендуют:

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

5.3. Стороны рекомендуют предусматривать:

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

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

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

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

- призыв на военную службу или направление на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- нахождение в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Статус молодого специалиста сохраняется на срок до трёх лет в случае:

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

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

Раздел VI.

Рабочее время и время отдыха

6.1. В учреждении устанавливается пятидневная неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Режим работы учреждения с 07.00 до 19.00 часов.

Продолжительность рабочего времени для педагогических работников зависит от занимаемой должности и составляет:

- для воспитателей общеразвивающих групп, педагога-психолога - 36 часов в неделю,
- для воспитателей групп компенсирующей направленности – 25 часов в неделю,
- для музыкального руководителя – 24 часа в неделю,
- для учителя-логопеда – 20 часов в неделю.

Для остальных категорий работников – 40 часов в неделю.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается (ст. 92 ТК РФ):

- для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 степени, - не более 40 часов в неделю.

Сокращенная продолжительность рабочего времени сохраняет полную оплату труда.

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

- известить работодателя в первый день отсутствия;
- предоставить соответствующий документ в первый день выхода на работу.

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

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

Другим работникам в течение рабочего дня (смены) предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами трудового распорядка учреждения.

Перерыв для отдыха и питания не предоставляется работникам, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает 4 часов, если иное не предусмотрено трудовым договором.

6.5. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

6.6. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.7. К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работники в возрасте до 18 лет, работники других категорий в соответствии с ТК и иными федеральными законами.

6.8. Работодатель обязан согласовывать с выборным органом первичной профсоюзной организации перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

6.9. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью 3 статьи 113 ТК.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

6.10. По письменному заявлению работник имеет право работать по совместительству как внутри (внутреннее), так и за пределами (внешнее) организации.

6.11. Стороны признают, что специфика работы требует установления режима проведения:

- общих собраний учреждения, педагогических советов – во внерабочее время;
- родительских собраний с 17.00 до 19.00 в соответствии с годовым планом;
- заседание совета родителей с 17.00 в соответствии с планом работы;
- культмассовых мероприятий с воспитателями и детьми – в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, режимными моментами и годовым планом.

6.12. Работникам учреждения предоставляются:

- 1) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью:
 - 42 календарных дней для воспитателей общеразвивающих групп;
 - 56 календарных дней для учителя-логопеда, воспитателям групп компенсирующей направленности, музыкальным руководителям, педагогу-психологу, воспитателям (по изодеятельности и физической культуре) за работу в группах компенсирующей направленности;
 - 30 календарных дней – для инвалидов;
 - 28 календарных дня для остальных работников;
- 2) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска (работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда).

6.13. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

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

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, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ст. 128 ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

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

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

Стороны договорились, что:

Работодатель:

6.22. Разрабатывает (по согласованию с профсоюзным комитетом) и утверждает график рабочего времени работников с учётом специфики их работы.

6.23. Разрабатывает и согласовывает с профкомом правила внутреннего трудового распорядка учреждения (Правила внутреннего трудового распорядка прилагаются), (ст. 190 ТК РФ).

6.24. Не имеет права требовать от работника работы, не обусловленной трудовым договором, квалифицированными характеристиками, должностными инструкциями (ст. 60 ТК РФ).

6.25. Привлекать работников для выполнения работ, не предусмотренных должностными обязанностями, можно только с их согласия и по договору об условиях дополнительной оплаты.

6.26. Составляет график отпусков по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводит его до сведения всех работников не позднее, чем за две недели до ухода в отпуск (ст. 123 ТК РФ).

6.27. Имеет право предоставлять вновь принятым на работу работникам очередной отпуск в полном размере по истечении 6 месяцев и его непрерывной работы с момента приёма (ст. 122 ТК РФ) и до истечения 6 месяцев (по соглашению сторон).

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

6.29. Ежегодно оплачиваемый отпуск по заявлению работника переносится на другой срок: если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ст. 124 ТК РФ).

6.30. Ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней устанавливаются:

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет,
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет,
- одинокой матери (отцу-одиночке), воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет,
- работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы.

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается. (ст. 263 ТК РФ).

6.31. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по

их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации (ст. 262 ТК РФ).

6.32. Работник учреждения имеет право на отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам, по согласованию сторон. Работодатель обязан предоставить по письменному заявлению отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ):

- работающим пенсионерам по старости до 14 дней;
- родителям и жёнам военнослужащих (погибшим или умершим) до 14 дней;
- работающим инвалидам до 60 дней;
- работникам в случае рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников до 5 календарных дней.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности (ст. 286 ТК РФ).

Супругам военнослужащих отпуск по их желанию предоставляется одновременно с отпуском военнослужащих. При этом продолжительность отпуска супругов военнослужащих может быть по их желанию равной продолжительности отпуска военнослужащих. Часть отпуска супругов военнослужащих, превышающая продолжительность ежегодного отпуска по основному месту их работы, предоставляется без сохранения заработной платы (Часть 11 статьи 11 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»).

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

6.34. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час (ст. 95 ТК РФ).

6.35. Запрещается работа в выходные и праздничные дни (только с письменного согласия работников и с учётом мнения профкома) (ст. 113 ТК РФ).

6.36. Отдельным категориям работников устанавливаются следующие дополнительные оплачиваемые отпуска:

- работникам, не имевшим в течение календарного года дней нетрудоспособности (больничных листов), по ходатайству профкома установить 2 оплачиваемых дополнительных дня в любое удобное для работника время;

- работникам, занятым работой с вредными или неблагоприятными условиями труда установить 7 оплачиваемых дополнительных дней в любое удобное для работника время.

В стаж работы, дающий право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за «вредность» включается только фактически отработанное во вредных и (или) опасных условиях время. Поэтому время, когда работник, например, болел, находился в любом отпуске или по другим причинам не работал на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в стаж для дополнительного отпуска не включается. При этом стаж работы, дающий право на отпуск, исчисляется отдельно по ежегодному основному отпуску и по дополнительному отпуску «за вредность».

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ТК РФ).

6.37. Педагогическим работникам, проработавшим в учреждении 10 лет и свыше, предоставляется по их желанию, неоплачиваемый отпуск на 1 год в соответствии с уставом образовательного учреждения (ст. 335 ТК РФ).

Профсоюзный комитет:

6.38. Следит за недопущением привлечения сотрудников к выполнению работы не входящих в круг их прямых обязанностей без их согласия.

6.39. Следит за рациональным составлением расписания занятий, с соблюдением санитарно-гигиенических норм.

6.40. Следит за соблюдением норм продолжительности рабочего времени, своевременного составления графика работы и ознакомления с ним каждого работника.

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

6.42. Следит за предоставлением ежегодных и дополнительных оплачиваемых отпусков.

6.43. Следит за правоммерностью и соблюдением сроков увольнения сотрудников.

Раздел VII.

Условия и охрана труда

Работодатель обязан:

7.1. Создавать благоприятные условия работы в целях охраны здоровья и сохранения устойчивой работоспособности работника и несёт

ответственность за условия и охрану труда работников в соответствии с ФЗ «Об основах охраны труда в РФ», ст. 212 ТК РФ.

7.2 Осуществлять эффективные мероприятия по соблюдению санитарно-гигиенических норм и правил.

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

7.4. Выполнять в установленные сроки комплекс организованных, технических и экологических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда.

7.5. Провести специальную оценку условий труда с последующей сертификацией работ по охране труда в организации. (Данный пункт может предусмотреть специальную оценку условий труда не всех рабочих мест, а отдельные участки и предусмотреть соответствующие суммы затрат.) Закон № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда. Федеральный закон от 28.12.2013 г. № 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда»».

7.6. Организовать в установленные сроки проведение медицинского осмотра работников организации, обязанных проходить периодический медицинский осмотр (Ст. 220 ТК РФ).

Работники обязаны:

7.7. Соблюдать предусмотренные законодательством и иными нормативными актами, требования в области охраны труда.

Статья 214 ТК РФ обязывает работника:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков отравления;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

Стороны договорились о необходимости:

7.8. Проводить обучение и проверку знаний работников по охране труда, за счёт средств работодателя или фонда социального страхования.

7.9. Проводить со всеми поступающими, так же переведёнными на другую работу работниками учреждения обучения и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовать проверку знаний по охране труда на начало учебного года.

7.10. Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счёт ДОУ.

7.11. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утверждёнными перечнями профессий и должностей.

7.12. Создать комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе входят представители работодателя и работников. Организовать совместный контроль за состоянием условий и охраны труда в учреждении.

7.13. Сроком деятельности работы комиссии по охране труда считать период работы выбранного проф. органа.

7.14. Ответственный за организацию работ по охране труда назначается руководителем по приказу.

7.15. Обеспечить гарантии прав работников на охрану труда, предусмотренные основами законодательствами РФ об охране труда.

7.16. По возможности организовывать ремонтные работы в группах и других помещениях ДОУ.

7.17. Обеспечить в соответствии санитарно-гигиеническими нормами температурный, водный и световой режим.

7.18. Стороны составляют и реализуют соглашение по охране труда и проводят дни охраны труда (не реже одного раза в год).

Профсоюзный комитет:

7.19. Профсоюзы имеют право осуществлять контроль за состоянием охраны труда (Ст. 370 ТК РФ). Контроль может проводиться в рамках административно-общественного контроля, дней охраны труда, смотров-конкурсов по охране труда и пожарной безопасности.

7.20. Обязуется осуществлять контроль за санитарным состоянием рабочих мест, организуя для этого периодические проверки, итоги проверок рассматривать на своих заседаниях.

7.21. Участвовать в приемке учреждения к новому учебному году.

Раздел VIII.

Социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями

Работодатель:

8.1. Ежегодные медицинские осмотры, предусмотренные нормативными документами, проводятся за счёт средств работодателя.

8.2. Создает банк данных о малообеспеченных сотрудниках, включая тяжелобольных, одиноких, многодетных семей, одиноких пенсионеров и других с целью оказания адресной социальной поддержки.

8.3. Предоставляет дополнительный день отдыха без сохранения заработной платы: 1 сентября - работникам, имеющим детей, идущих в 1 класс; 25 мая работникам, имеющим детей 9-11 выпускных классов.

8.4. Обеспечивает обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом.

Стороны договорились о необходимости:

8.5. Уполномоченный по социальному страхованию избирается профсоюзным собранием. Уполномоченный по социальному страхованию рассматривает вопросы оздоровления работников и членов их семей, осуществляет контроль за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию.

8.6. Работодатель проводит обязательное медицинское страхование работников.

Профсоюзный комитет:

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

8.8. Организует проведение культурно-массовых и спортивных мероприятий.

8.9. Участвует в организации и проведении дней охраны труда в учреждении.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ,
КОМПЕНСАЦИИ И ЛЬГОТЫ**

8.10. Стороны согласились на следующие дополнительные социальные гарантии, компенсации и льготы:

Работодатель обязуется:

- поощрять за безупречный труд в МБДОУ д/с №64 в размере 5000 рублей (пять тысяч рублей) в связи с 50-летием, 55-летием, 60-летием и т.д. из фонда экономии заработной платы;

- оказывать за счет средств работодателя материальную помощь (при наличии экономии):

- на похороны близких родственников (супруг(а), мать, отец, дети) при предоставлении свидетельства о смерти в размере 5000 рублей (пять тысяч руб).

- перенесшим сложную операцию или длительную болезнь свыше 1-го месяца в размере 5000 рублей (пять тысяч рублей);

- в связи со стихийными бедствиями (пожар, наводнение, др.) в размере 5000 рублей (пять тысяч рублей)

Профсоюзный комитет выделяет средства в пределах сметы расходов, утвержденной на профсоюзном собрании:

- для оказания материальной помощи членам профсоюза в случае длительной болезни (более 1 месяца), смерти ближайших родственников (супруг (а), мать, отец, дети) (при предоставлении свидетельства о смерти) – 4000 рублей (четыре тысячи рублей);
- для оказания материальной помощи при вступлении в законный брак сотрудникам-членам профсоюза (при предоставлении свидетельства о браке) 2500 рублей (две тысячи пятьсот рублей);
- на премирование юбиляров-членов профсоюза в связи с 50-летием, 55-летием, 60-летием и т.д. – 4000 рублей (четыре тысячи рублей);
- на премирование профактива за активное участие в мероприятиях, организованных профсоюзным комитетом ДОУ и мероприятиях, организованных горкомом профсоюза работников народного образования и науки по итогам учебного года – 2000 рублей (две тысячи рублей);
- на премирование казначея профсоюзной организации по итогам работы за календарный год – 2000 рублей (две тысячи рублей);
- на премирование уполномоченного по охране труда профсоюзной организации за проведение работы в учреждении в соответствии с Положением об уполномоченном по охране труда первичной профсоюзной организации по итогам работы за календарный год – 1000 рублей (одна тысяча рублей).

Раздел IX.

Гарантии при возможном высвобождении работников и содействие их занятости

Работодатель обязуется

9.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками, работодатель в письменной форме сообщает об этом выборному профсоюзному органу учреждения не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий.

В случае, если решение о сокращении численности или штата работников учреждения может привести к массовому увольнению работников - работодатель не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий предоставляет органу службы занятости и профсоюзному органу информацию о возможном массовом увольнении.

9.2. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата работников учреждения (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производится с учетом предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации (профкома) (ст. 82 ТК РФ).

9.3. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов могут иметь также лица:

- предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- проработавшие в данном учреждении свыше 10 лет;
- имеющие детей до 16-летнего возраста;

- одинокие родители (законные представители), воспитывающие детей до 16 летнего возраста;
- воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- не освобожденный председатель первичной профсоюзной организации;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью.

9.4. Увольнение педагогических работников по инициативе работодателя в учреждении в связи с сокращением численности или штата допускается только по окончанию учебного года.

9.5. При появлении новых рабочих мест, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, ранее высвобожденных из учреждения в связи с сокращением численности или штата и добросовестно работающих в нем.

9.6. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

9.7. При сокращении численности или штата не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

9.8. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией учреждения либо сокращением численности или штата работников учреждения увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в соответствии с установленной законодательством выплатой.

Раздел X.

Гарантии деятельности профсоюзной организации

Стороны договорились о том, что

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

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

10.3. Работодатель принимает решения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (профкомом) в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим Договором.

10.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по п.8, п.10 ст.81, п.2 ст. 278 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (профсоюзного комитета).

10.5. Работодатель обязан предоставить выборному органу первичной профсоюзной организации безвозмездно помещение для проведения

собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой (в том числе компьютерное оборудование, электронная почта, Интернет) (ст. 377 ТК РФ).

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

Указанные денежные средства перечисляются на счет городской профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

10.7. Председателю первичной профсоюзной организации, не освобожденному от основной работы, устанавливаются 25 % от ставки ежемесячные стимулирующие выплаты из фонда стимулирующего характера за личный вклад в общие результаты деятельности образовательного учреждения, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий и др. (п. 11.8 Отраслевого Соглашения по организациям образования г. Ставрополя между Комитетом образования администрации г. Ставрополя и Ставропольской городской организацией Профессионального союза работников народного образования и науки РФ на 2023-2025 гг.).

10.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящим Договором.

10.9. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий учреждения по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда, специальной оценке условий труда, охране труда и других.

10.10. Взаимодействие руководителя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при расторжении трудового договора по инициативе работодателя (порядок установлен ст. 373 ТК РФ);

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

10.11. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

- принятие приложений к коллективному договору;

- установление, изменение размеров и снятие всех видов выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные условия труда;
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы;
- утверждение графиков отпусков;
- утверждение Положения о дополнительных отпусках;
- утверждение должностных обязанностей работников;
- изменение определенных условий трудового договора;
- установление сроков выплаты заработной платы работникам.

10.12. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации рассматриваются следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза;
- привлечение к сверхурочным работам;
- разделение рабочего времени на части;
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка;
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни;
- массового увольнения;
- создание комиссий по охране труда;
- о присвоении почетных званий и награждении ведомственными знаками отличия работников учреждения;
- 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 (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам.

Профком:

10.13. Информировать работодателя о своих решениях, касающихся деятельности профсоюза, о результатах проверок, связанных с соблюдением трудового законодательства.

10.14. Доводит до сведения работодателя и работников решение вышестоящих профсоюзных органов, по вопросам, связанным с трудовыми отношениями, а также об акциях, организуемых профсоюзом.

10.15. При наличии собственных средств осуществляет дополнительные меры социальной защиты работников:

- премирует членов профсоюзов за активное содействие в работе первичной профсоюзной организации ДООУ и за участие в конкурсах и соревнованиях, организованных краевой и городской организацией профсоюза народного образования и науки РФ;
- премирует членов профсоюза в связи с празднованием 8 марта, Дня дошкольного работника и Нового года;

- выделяет денежные средства для проведения вечеров отдыха, других коллективных мероприятий, в том числе и спортивных;
- выделяет средства на информационную работу

Раздел XI.

Разрешение споров (конфликтов) по условиям, включенным в коллективный договор, укрепление дисциплины труда, дисциплинарные взыскания

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Профком:

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

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

Раздел XII.

Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон.

12.1. Изменения и дополнения Договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию Сторон в порядке, установленном для его заключения.

12.2. В случае выполнения работодателем обязательств, возложенных на него Договором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

12.3. Контроль за выполнением Договора осуществляют Стороны, подписавшие его, в согласованном порядке, формах и сроках.

12.4. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

12.5. Работодатель в установленном законами и иными нормативными правовыми актами порядке обязуется ежегодно информировать представительный орган работников - профсоюзный комитет о финансово-экономическом положении учреждения, основных направлениях деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

12.6. Подписанный сторонами Договор с приложениями в 7-дневный срок работодатель направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

12.7. При приеме на работу работодатель или его представитель обязан ознакомить работника с Договором.

12.8. Договор заключен на три года и вступает в силу со дня подписания его Сторонами.

12.9. Выборный орган первичной профсоюзной организации, в лице уполномоченного представителя, обязуется отчитываться о ходе выполнения положений данного Договора на Общем собрании учреждения не реже 1 раза в год.

12.10. Ответственность за выполнение принятых сторонами обязательств возлагается:

12.10.1. Со стороны администрации на заведующего МБДОУ д/с № 64 г. Ставрополя:

- невыполнение или неудовлетворительное выполнение администрацией своих обязательств по Договору признается, как нарушение

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

12.10.2. Со стороны первичной профсоюзной организации на председателя профсоюзной организации:

- предупреждение о неудовлетворительной оценке его работы, объявление недоверия и переизбрание.

12.11. Договор заключен на три года (2024-2027 годы) и вступает в силу со дня его подписания Сторонами.

Заведующий МБДОУ д/с №64
г. Ставрополя

_____ Е.Е. Егазарова

М.П.

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ д/с №64 г. Ставрополя

_____ Е.Н. Сазонова

М.П.

Подписано в четырех экземплярах.

Принято комиссией по ведению коллективных переговоров, подготовке и заключению коллективного договора МБДОУ д/с № 64 г. Ставрополя.

Протокол № ____ от « ____ » _____ 2024года.

Пронумеровано и прошито _____ страниц.

Приложение № 1

Согласовано
председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ д/с № 64 г. Ставрополя
_____ Е.Н. Сазонова
протокол от 13.04.2023 г. № 66

Утверждено
заведующий МБДОУ д/с № 64
г. Ставрополя
_____ Е.Е. Егазарова
приказ МБДОУ д/с № 64
г. Ставрополя
от 13.04.2023 № 55-ОД

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка работников МБДОУ д/с № 64 г. Ставрополя

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 64 города Ставрополя (далее Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащие нормы трудового права.

1.2. Правила – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 64 города Ставрополя (далее - учреждение), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

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

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

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном учреждении.

2.1.2. Трудовой договор заключается на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые

отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч.1 ст.59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

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

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

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

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового

договора допускается только на общих основаниях.

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

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

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или, когда работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счёта);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- в порядке, предусмотренном действующим законодательством, отдельные лица, поступающие на работу в образовательную организацию, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование на основании выданного работодателем направления. Прохождение освидетельствования работником не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее 2-х лет) и по состоянию здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности.
- другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами.

2.1.7. При заключении трудового договора работник, обучающийся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

- документы, указанные в п. 2.1.6. Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;
- характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;
- справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному высшим образовательным заведением образцу. Справка должна

подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». А также должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

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

2.1.9. Если новый работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, работодатель вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-СФР (ст. 65 ТК РФ).

2.1.10. 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 ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) (ст. 65 ТК РФ).

2.1.11. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Совмещение должности руководителя учреждения с другими руководящими должностями внутри или вне учреждения не разрешается (п.5 ст.51 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

2.1.12. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись:

- с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией работника;
- инструкциями по охране труда;
- Коллективным договором;
- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.1.13. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

2.1.14. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения) (ст. 68 ТК РФ).

2.1.15. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

2.1.16. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом (ст. 67 ТК РФ).

2.1.17. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) (ст. 66 ТК РФ).

2.1.18. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (ст. 66 ТК РФ).

2.1.19. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ст. 66 ТК РФ).

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ст. 66 ТК РФ).

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

2.1.21. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.1.22. Работодатель формирует в электронном виде основную

информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (ст. 66.1 ТК РФ).

2.1.23. В сведения о трудовой деятельности включаются 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 предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация (ст. 66.1 ТК РФ).

2.1.24. В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 66.1 ТК РФ).

2.1.25. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ):

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.1.26. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном

работодателем, по адресу электронной почты работодателя (ст. 66.1 ТК РФ):

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.1.27. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (ст. 66.1 ТК РФ).

2.1.28. Если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.2. Гарантии при приеме на работу

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

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

2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

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

2.2.5. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

2.2.6. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в

суд.

2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу

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

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

- изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

- перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника, в котором он работает).

2.3.3. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- изменения в осуществлении воспитательно-образовательного процесса в учреждении (сокращение количества групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.);

- реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении и др.

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

2.3.5. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него.

2.3.6. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ.

2.3.7. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение

трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя допускается только с письменного согласия работника (ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

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

2.3.13. Перевод на дистанционную работу, в том числе временную, возможен только при взаимном согласии работника и работодателя (ст. 312.9 ТК РФ). Кроме исключительных обстоятельств: катастрофы, эпидемии, производственной аварии и т.п.

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения

работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и ст. 331 ТК РФ и ст. 331.1 ТК РФ.

2.3.15. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.4. Прекращение трудового договора

2.4.1. Прекращение трудового договора возможно по основаниям, предусмотренным ст. 77 ТК РФ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- ликвидация и реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества групп;
- изменение учебного плана, учебных программ и т. п.
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- неоднократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей: прогула, разглашения охраняемой законом тайны, совершения по месту работы хищения, нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;
- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

2.4.8. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с работником являются:

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

- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со ст. 332.1 ТК РФ;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическими (или) психическим насилием над личностью воспитанника (ст. 336 ТК РФ);

- признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (п. 5 ч. 1 ст. 83 ТК РФ);

- смерть работника либо работодателя - физического лица, а также признание судом работника либо работодателя - физического лица умершим или безвестно отсутствующим (п. 6 ч. 1 ст. 83 ТК РФ);

- отмена решения суда или отмена (признание незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе (п. 11 ч. 1 ст. 83 ТК РФ).

2.4.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ). О прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

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

2.4.11. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику:

- трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р (ст. 66.1 ТК РФ),

- выписку из подраздела 1.2 подраздела 1 и подраздела 3 раздела 1 формы ЕФС-1;

- выписку из персонифицированных данных о физлицах;

- копию раздела 3 расчета по страховым взносам за последние три месяца расчетного периода, то есть с начала квартала до даты увольнения;

- другие документы, связанные с работой.

Произвести с работником окончательный расчет.

2.4.12. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.4.13. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.4.14. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанного уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

2.4.15. Работодатель не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" п. 6 ч. 1 ст. 81 или п. 4 ч. 1 ст. 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с ч. 2 ст. 261 ТК РФ.

2.4.16. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

3. Основные права, обязанности работников

Работник учреждения имеет право на

3.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

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

договором.

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

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

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

3.7. Обеспечение защиты персональных данных, хранящихся у работодателя.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.16. Дополнительный выходной день для прохождения диспансеризации в соответствии со ст. 185.1 ТК РФ.

3.17. Пользование другими правами в соответствии с Уставом учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

Работник учреждения обязан

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

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

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

3.21. Бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя.

3.22. Своевременно проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

По направлению работодателя и с учетом заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медосмотров работников, проходить обязательное психиатрическое освидетельствование.

3.23. Проходить иммунопрофилактику заболеваний, перечисленных в национальном календаре профилактических прививок (постановление правительства РФ от 15.07.1999 № 825), а также по эпидемическим показаниям (ст. 10 Федерального закона от 17.09.1998 № 157-ФЗ).

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

3.25. Поддерживать чистоту в помещениях учреждения.

3.26. Экономно и рационально расходовать энергию и другие материальные ресурсы работодателя.

3.27. Соблюдать законные права и свободы воспитанников.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.29. При изменении персональных данных письменно уведомить работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней,

и предъявить оригиналы документов.

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

Педагогические работники учреждения имеют право на

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

3.31. Внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении.

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

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

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

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

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

Педагогические работники учреждения обязаны

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

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

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

3.40. Осуществлять связь с родителями (законными представителями).

3.41. Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.

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

Педагогическим работникам ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

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

3.44. Изменять график работы.

3.45. Оставлять воспитанников без присмотра в помещениях и на

территории учреждения.

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

3.47. Общаться в социальных сетях во время работы.

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

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

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

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

3.51. Хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества, лекарственные средства.

3.52. Курить в помещениях и на территории учреждения.

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

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

4. Основные права, обязанности работодателя

Работодатель имеет право на

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

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

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

4.4. Поощрение работников за добросовестный эффективный труд.

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

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

4.7. Отстранить сотрудника от работы за отказ сделать прививку по эпидемическим показаниям (если у него отсутствуют медицинские противопоказания), без сохранения заработной платы, если в регионе действует постановление санитарного врача об обязательной вакцинации (ст. 10 Федерального закона от 17.09.1998 № 157-ФЗ)

При этом, время отстранения от работы не будет засчитываться в стаж, дающий право на отпуск, и будет считаться отсутствием без уважительных причин (ст. 76 ТК РФ).

4.8. Принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы

трудового права, в порядке, установленном ТК РФ.

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

Работодатель обязан

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

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

4.12. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

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

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

4.15. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.16. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц – 10-го и 25-го числа каждого месяца в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.

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

4.18. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

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

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

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

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

4.23. Предоставлять дополнительный выходной день для прохождения диспансеризации в соответствии со ст. 185.1 ТК РФ.

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

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

4.26. Создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников.

4.27. Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

4.28. Организовать проведение периодического, не реже одного раза в год, обучения работников рабочих профессий оказанию первой помощи пострадавшим. Вновь принимаемые на работу проходят обучение по оказанию первой помощи пострадавшим в сроки, установленные работодателем, но не позднее одного месяца после приема на работу (ч. 2 ст. 225 ТК РФ).

В соответствии со статьей 41 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» организации, осуществляющие образовательную деятельность, при реализации образовательных программ создают условия для охраны здоровья обучающихся. Охрана здоровья обучающихся включает в себя: обучение педагогических работников навыкам оказания первой помощи, не реже одного раза в три года.

4.29. Исполнять иные обязанности, определенные Уставом учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность сторон трудового договора

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

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

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

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

иными федеральными законами.

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

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

5.5. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм (ст. 236 ТК РФ).

5.6. Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

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

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

5.9. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами (ст. 241 ТК РФ).

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

6. Рабочее время

6.1. В учреждении устанавливается пятидневная неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Режим работы учреждения с 07.00 до 19.00 часов.

Для педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени в МБДОУ:

- для педагогических работников (старший воспитатель, воспитатель, педагог-психолог) – 36 часов в неделю;

Норма часов педагогической работы:

учитель-логопед – 20 часов в неделю

музыкальный руководитель – 24 часа в неделю

воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья – 25 часов в неделю

- для прочего персонала - 40 часов в неделю;

- для инвалидов I, II групп – не более 35 часов в неделю.

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

- известить работодателя в первый день отсутствия;

- предоставить соответствующий документ (листок нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

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

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

- отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;

- созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

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

- присутствие во время образовательной деятельности посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;

- входить в группу после начала образовательной деятельности, за исключением представителя работодателя;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения образовательной деятельности и в присутствии воспитанников.

6.6. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или работника, который ухаживает за больным членом семьи. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, которые являются основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается

в соответствии с пожеланиями работника.

7. Время отдыха

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

Видами времени отдыха являются:

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

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

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

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

7.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

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

7.4. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере. По желанию работника работа в выходной и нерабочий праздничный день компенсируется предоставлением дополнительного дня отдыха. В этом случае работа в выходной и нерабочий праздничный день, а также дополнительный день отдыха оплачиваются в одинарном размере (пункт 6.1 Отраслевого Соглашения по организациям образования города Ставрополя между Комитетом образования администрации города Ставрополя и Ставропольской городской организацией Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2022 - 2025 годы).

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

7.6. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Работникам учреждения предоставляются:

- 1) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью:
 - 42 календарных дней для педагогических работников;
 - 56 календарных дней для учителя-логопеда, воспитателям групп компенсирующей направленности, педагогическому персоналу, работающему с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья (педагог-психолог, музыкальный руководитель, воспитатель (по изобразительной деятельности, воспитатель по физическому воспитанию));
 - 28 календарных дня для остальных работников;
 - удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам-инвалидам, независимо от группы инвалидности, продолжительностью не менее 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ).
- 2) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска (работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда);
- 3) дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Коллективным договором.

7.7. С учётом статьи 124 Трудового кодекса Российской Федерации запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя.

В год принятия на работу работнику предоставляется полный отпуск в течение рабочего года: по истечении шести месяцев за фактически отработанное время и к концу рабочего года оставшиеся от отпуска дни.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работникам перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставлен.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.

Организация не предоставляет отпуск, который совпадает с выходными днями. Если работник хочет разделить отпуск на части, в каждую из них должен входить хотя бы один рабочий день.

7.8. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребёнка (детей) в возрасте до трёх

месяцев;

– в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.9. 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.

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

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

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

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

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

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

7.14. В случае наступления временной нетрудоспособности во время ежегодного оплачиваемого отпуска Работник имеет право на продление отпуска на количество дней нетрудоспособности. Об открытии листка нетрудоспособности и необходимости продлить отпуск Работник обязан сообщить непосредственному руководителю не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты окончания отпуска.

7.15. В случае если Работник не намерен воспользоваться правом, предусмотренным п. 7.14. настоящих Правил, Работник обязан приступить к исполнению должностных обязанностей немедленно по окончании периода временной нетрудоспособности или ежегодного оплачиваемого отпуска. Другой срок отпуска определяется Работодателем с учетом пожеланий Работника.

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

Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности (ст.286 ТК РФ).

7.17. В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;
- несовершеннолетним;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
- героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- работникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернойбыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернойбыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
- работникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;
- работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора.
- в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

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

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

7.19. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация

за все неиспользованные дни отпуска.

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

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

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

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

7.23. Право на ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней в году имеют следующие работники:

- работники, имеющие двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет без матери;
- работники, осуществляющие уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы.

8. Период простоя

8.1. В период простоя работодатель самостоятельно решает вопрос присутствия либо отсутствия работников на рабочих местах, что закрепляется в приказе об объявлении простоя, с которым работники знакомятся под роспись. В приказе также может быть отражен перечень работ, выполняемых работниками с учетом их должностных обязанностей.

8.2. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере 2/3 средней заработной платы работника. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере 2/3 должностного оклада (тарифной ставки) работника, рассчитанных пропорционально времени простоя. Время простоя по вине работника не оплачивается.

8.3. Причинами простоя, не зависящими от работодателя и работника, являются:

- 1) отключение водоснабжения, электроэнергии и иных коммунальных услуг в учреждении поставщиком коммунальных услуг;
- 2) чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера;
- 3) капитальный ремонт здания учреждения;
- 4) текущий ремонт здания учреждения, отдельных помещений, конструктивных элементов зданий по решению учредителя.

8.4. Причинами простоя по вине работодателя, являются:

1) монтаж / демонтаж оборудования;
2) ремонт помещений, конструктивных элементов здания по решению руководителя (за счет средств, запланированных на данные цели в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения).

8.5. Оплата времени простоя производится в соответствии со ст. 157 ТК РФ.

9. Удаленная работа

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

9.2. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах, через официальный сайт учреждения.

9.3. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется коллективным договором, трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

9.4. Работодатель должен обеспечить дистанционных работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работы.

Работник вправе с согласия или ведома руководителя учреждения использовать свои или арендованные средства. В этом случае работодатель должен компенсировать затраты на оборудование и возместить расходы на электроэнергию.

9.5. Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

10. Поощрения за успехи в работе

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

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

11. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

11.1. 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.

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

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

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

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

11.5. 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 выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

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

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

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

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

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

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

12. Заключительные положения

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

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

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

**Приложение
к Правилам внутреннего
трудоустройства
Форма Трудового договора**

Трудовой договор № _____

« _____ » _____ 2024 г.

г. Ставрополь

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

детский сад комбинированного вида № 64 города Ставрополя

(полное наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом)

в лице заведующего Егазаровой Елены Евгеньевны

(должность, Ф.И.О. (полностью))

действующего на основании устава, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны,

и

(Ф.И.О. работника (полностью))

именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны (далее - стороны) заключили настоящий Трудовой договор о нижеследующем:

I. Общие положения

1.1. По настоящему Трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику работу по должности воспитатель (высшей квалификационной категории)

(наименование должности, профессии или специальности с указанием квалификации)

а Работник обязуется лично выполнять в соответствии с условиями настоящего Трудового договора следующую работу:

трудоустройство Работника определяются его должностной инструкцией

(указать конкретные виды работ, которые Работник должен выполнять по настоящему Трудовому договору)

1.2. Работник принимается на работу в:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

детский сад комбинированного вида № 64 города Ставрополя

355042, город Ставрополь, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 26

(полное наименование структурного подразделения Работодателя, если Работник принимается на работу в структурное подразделение Работодателя с указанием его местонахождения)

Работник осуществляет работу в структурном подразделении работодателя:

педагогический персонал

(наименование обособленного отделения, отдела, участка, лаборатории, цеха и пр.)

1.3. Работнику устанавливается по занимаемой должности педагогическая работа в объеме **36** ч. в неделю. Работодатель предоставляет Работнику работу по должности

(указать объем педагогической работы в часах)

воспитатель на 1 ставку.

(указать должность)

1.4. Работа у Работодателя является для Работника: основной
(основной, по совместительству)

1.5. Настоящий Трудовой договор заключается _____
(неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность), на время выполнения определенной работы с указанием причины)

Трудовой договор заключен в соответствии с абзацем 2 части 1 статьи 59 Трудового кодекса на время исполнения обязанностей отсутствующего работника воспитателя Долговой О.Е. Договор прекращается с выходом основного работника на работу.

(основания) заключения срочного трудового договора в соответствии со [статьей 59](#) Трудового кодекса РФ)

1.6. Настоящий Трудовой договор вступает в силу с « _____ » _____ 2024 года

1.7. Дата начала работы « _____ » _____ 20 _____ 24г.

1.8. Работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью 3 (три) месяца с целью проверки соответствия Работника поручаемой работе.

1.9. Условия труда на рабочем месте по степени вредности и (или) опасности являются оптимальными (1 класс).

II. Права и обязанности работника

2.1. Работник имеет право на:

- а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим Трудовым договором;
- б) сокращенную продолжительность рабочего времени;
- в) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- д) повышение профессиональной квалификации по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- е) аттестацию в целях установления квалификационной категории (первой, высшей);
- ж) свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- з) свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- и) творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- к) выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- л) участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- м) осуществление творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- н) бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами учреждения к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в учреждении;
- о) участие в управлении образовательным учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном его уставом;
- п) участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательного учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- р) объединение в профессиональный союз в порядке, установленном законодательством РФ;

- с) обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- т) защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
- у) иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ, уставом образовательного учреждения, настоящим Трудовым договором.

2.2. Работник обязан:

- а) добросовестно выполнять работу, предусмотренную пунктом 1 настоящего Трудового договора;
- б) соблюдать устав образовательного учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, положения иных непосредственно связанных с трудовой деятельностью Работника локальных нормативных актов Работодателя, с которыми Работник был ознакомлен под роспись;
- в) соблюдать трудовую дисциплину;
- г) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы;
- д) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- е) уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- ж) развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- з) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- и) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- к) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.
- л) незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

III. Права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- а) требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей, предусмотренных уставом образовательного учреждения, настоящим Трудовым договором, должностной инструкцией, а также соблюдения трудовой дисциплины;
- б) принимать локальные нормативные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- в) координировать и контролировать работу Работника, в том числе путем посещения занятий, предварительно уведомив об этом Работника не менее чем за 5 рабочих дней;
- г) поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- д) привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- е) иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ, уставом образовательного учреждения и настоящим Трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

- а) предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим Трудовым договором;
- б) обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- в) обеспечить Работнику организационно-технические и другие условия труда, необходимые для исполнения должностных обязанностей и эффективной работы;
- г) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки, без какой бы то ни было дискриминации с учетом квалификации работника, сложности, количества и качества затраченного труда;
- д) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством РФ;
- е) знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- ж) обеспечивать соблюдение норм рабочего времени и времени отдыха в соответствии с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения;
- з) своевременно вносить изменения в условия оплаты труда работника при присвоении квалификационной категории, увеличении объема учебной нагрузки и в других случаях;
- и) обеспечивать реализацию права Работника на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже одного раза в три года;
- к) знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его должностными обязанностями;
- л) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, Ставропольского края, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим Трудовым договором.

IV. Оплата труда

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, Работнику устанавливается заработная плата, включающая в себя:

- а) ставка заработной платы 13208 рублей в месяц за норму 7,2 часа педагогической работы.
- б) Работнику производятся выплаты компенсационного характера: нет.
- в) Работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Периодичность	Размер выплаты
Денежные выплаты педагогическим работникам	Ежемесячно	3000 рублей
за стаж работы в образовательных учреждениях от 1 года до 3 лет	Ежемесячно	10 %

4.2. Выплаты за качество выполненных работ производятся по оценке выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работника учреждения ежемесячно. Расчет стоимости балла установлен приказом МБДОУ д/с № 64.

Критерии	Показатели	Весовой коэффициент (балл)
Организация работы по сохранению и укреплению здоровья детей, формированию здорового и безопасного образа жизни	1. Отсутствие жалоб со стороны родителей	0,5
	2. Отсутствие травматизма	1
Доступность качественного образования и воспитания	3. Ведение личной странички на официальном сайте учреждения (ежеквартально)	0,5

	4. Самообразование	1
	5. Участие педагога в профессиональных конкурсах	0,5
	6. Участие воспитанников в различных конкурсах	0,5
	или 7. Участие в утренниках других групп	1
Трудовая дисциплина	8. Своевременное и качественное ведение документации	0,5
Соответствие деятельности образовательного учреждения требованиям законодательства	9. Соблюдение санитарного законодательства РФ по снижению рисков распространения COVID-19	1
Общественная деятельность	10. Участие в мероприятиях по благоустройству и озеленению территории ДОУ, содержанию участка в чистоте	0,5
Итого набранное количество баллов по всем критериям за месяц		6

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

4.4. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством РФ, нормативными правовыми актами Ставропольского края, коллективным договором и локальными нормативными актами Работодателя.

V. Рабочее время и время отдыха

В учреждении устанавливается режим работы: 7.00 – 19.00 час.

5.1. Работнику устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, составляющая **7,2** часа (7 часов 12 мин.) педагогической работы за ставку заработной платы.

5.2. Работнику устанавливается 36 часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы.

5.3. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Режим работы воспитателя устанавливается в две смены:

- первая смена с 07.00 до 14.12 часов;

- вторая смена с 11.48 до 19.00 часов;

- перерыв на обед не устанавливается, в связи с непрерывным выполнением обязанностей по должности воспитателя. Возможность приема пищи и отдыха предоставляется в рабочее время (статья 108 ТК РФ) одновременно с воспитанниками.

5.4. Работнику предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

5.5. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 2 календарных дня. (согласно Коллективного договора МБДОУ д/с № 64)
(указать основание установления дополнительного отпуска)

5.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

5.7. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия Работника.

5.8. Работник пользуется правом на длительный сроком до одного года отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.9. Замена отпуска, превышающего 28 календарных дней, денежной компенсацией допускается по письменному заявлению Работника по соглашению сторон настоящего трудового договора в порядке, установленном статьей 126 Трудового кодекса РФ.

VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника

6.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании.

6.2. Работник не имеет дополнительного страхования.

6.3. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством РФ, законодательством Ставропольского края, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором, включающие:

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

- Работодатель производит выплату пособия по временной нетрудоспособности за первые три дня нетрудоспособности работника в связи с его заболеванием или травмой за счет собственных средств, исходя из среднемесячного заработка, а за остальной период, начиная с 4-го дня временной нетрудоспособности – за счет средств Фонда социального страхования РФ;

- Работники имеют право на получение пяти дней отпуска без сохранения заработной платы в связи со смертью близких родственников, в связи с бракосочетанием, в соответствии с Коллективным договором МБДОУ д/с № 64.

VII. Ответственность сторон

7.1. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством РФ, локальными нормативными актами и настоящим Трудовым договором.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

VIII. Изменение и прекращение действия Трудового договора

8.1. Изменения могут быть внесены в настоящий Трудовой договор:

а) по соглашению сторон, при изменении законодательства РФ в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон;

б) по инициативе сторон;

в) в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

8.2. При изменении Работодателем условий настоящего Трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом Работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса РФ).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата Работников учреждения Работодатель обязан предупредить Работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса РФ).

8.3. Настоящий Трудовой договор прекращает свое действие по основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. При расторжении Трудового договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

IX. Заключительные положения

9.1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего Трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством РФ.

9.2. В части, не предусмотренной настоящим Трудовым договором, стороны руководствуются законодательством РФ.

9.3. Настоящий Трудовой договор заключен в 2 экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством РФ), имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр хранится у Работодателя, второй передается Работнику.

РАБОТОДАТЕЛЬ

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 64 города Ставрополя

Адрес: 355042, г. Ставрополь, ул. 50 лет ВЛКСМ, 26

ИНН 2635132589

Заведующий МБДОУ д/с № 64 г. Ставрополя
_____ Е.Е. Егазарова

Подпись

РАБОТНИК

ФИО _____

Адрес места жительства _____

Паспортные данные _____

серия, №, кем выдан, дата выдачи

Подпись _____

Ф.И.О. _____

Работник получил один экземпляр настоящего Трудового договора

« » _____ г.
(дата)

_____ (подпись Работника)

Приложение №2

Согласовано
Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ д/с №64
г. Ставрополя

_____ Е.Н. Сазонова

протокол № 6 от 22.09.2023

Утверждено
Заведующий МБДОУ д/с № 64
г. Ставрополя

_____ Е.Е. Егазарова

Приказ № 107-ОД от 22.09.2023

ПОЛОЖЕНИЕ об оплате труда работников МБДОУ д/с № 64 г. Ставрополя

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 64 города Ставрополя (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением администрации города Ставрополя от 04.06.2019 № 1561 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ставрополя», постановлением администрации города Ставрополя от 31.07.2023 № 1659 «О мерах по увеличению оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ставрополя», приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 07.09.2023 № 706-ОД «О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя, утвержденное приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 30.09.2021 года № 689-ОД, приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 18.09.2023 № 737-ОД «О внесении изменений в раздел 2 Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя, утвержденного приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 30.09.2021 № 689-ОД».

1.2. Заработная плата работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 64 города Ставрополя (далее – МБДОУ д/с № 64) состоит:

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

1.3. Должностные оклады (оклады) и ставки заработной платы работников МБДОУ д/с № 64 устанавливаются согласно разделу 2 настоящего Положения на основе отнесения занимаемых ими должностей к

профессиональным квалификационным группам.

1.4. Штатное расписание образовательного учреждения утверждается приказом заведующего МБДОУ д/с № 64 и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного учреждения. Размеры должностных окладов (окладов), ставок заработной платы работников устанавливаются заведующим на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, и в соответствии с настоящим Положением об оплате труда работников, согласованным в установленном порядке с профсоюзной организацией работников МБДОУ д/с № 64.

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

1.6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам МБДОУ д/с № 64 согласно разделу 3 настоящего Положения.

1.7. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам МБДОУ д/с № 64 согласно разделу 4 настоящего Положения.

1.8. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы работникам МБДОУ д/с № 64 приведен в разделе 5 настоящего Положения.

1.9. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок ее распределения приведены в разделе 6 настоящего Положения.

1.10. Порядок оплаты труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, а также в других случаях приведены в разделе 7 настоящего Положения.

1.11. Система оплаты труда работников МБДОУ д/с № 64 устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами, которые разрабатываются применительно только к работникам данного учреждения, а также предусматривают по всем имеющимся в штате учреждения должностям работников размеры ставок, окладов (должностных окладов) за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы) применительно к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

1.12. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников МБДОУ д/с № 64 устанавливаются с учетом обеспечения их

дифференциации в зависимости от требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, сложности выполняемых работ на основе профессиональных квалификационных групп профессий рабочих и должностей служащих и квалификационных уровней.

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

1.14. Месячная заработная плата работника МБДОУ д/с № 64, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), исчисленная в установленном порядке, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

В состав заработной платы труда, не превышающей минимального размера оплаты труда, оплата выполнения работы сверхустановленной работнику нормы рабочего времени, дополнительная оплата работы, выполняемой в порядке совмещения профессий (должностей), не включается.

1.15. При наличии экономии средств по фонду оплаты труда МБДОУ д/с № 64 работникам оказана материальная помощь в случаях, установленных положениями об оказании материальной помощи работникам образовательного учреждения.

1.16. Индексация заработной платы работников учреждения производится в соответствии с нормативными правовыми актами в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Заработная плата работников индексируется в связи с ростом официально установленного минимального размера платы труда (МРОТ).

При каждом изменении МРОТ проводится увеличение заработной платы работников до значения МРОТ, установленного законодательством.

Заработная плата с учетом индексации выплачивается работникам начиная с даты, когда вступило в силу новое значение МРОТ.

2. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников МБДОУ д/с № 64 по профессиональным квалификационным группам должностей

2.1. Должностные оклады заместителя руководителя, главного бухгалтера МБДОУ д/с № 64 устанавливаются в зависимости от группы по оплате труда:

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад, рублей
		Группа по оплате труда руководителей
		I

1.	Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе	20883
2.	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части, главный бухгалтер	20755

2.2. Заместителям руководителей, главному бухгалтеру учреждения устанавливается следующий предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя руководителя, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) (далее — предельная кратность):

№ п/п	Среднегодовое количество обучающихся образовательного учреждения (человек)	Предельная кратность
1	До 500 включительно	3,0

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

Соотношение среднемесячной заработной платы заместителя руководителя, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения на среднемесячную заработную плату работников МБДОУ д/с № 64 (без учета заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера).

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

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

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

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, рублей
1.	Первый квалификационный	помощник воспитателя	8902

уровень	
---------	--

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

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, рублей
1.	Первый квалификационный уровень	музыкальный руководитель	11462
2.	Третий квалификационный уровень	воспитатель; педагог-психолог	13208
4.	Четвертый квалификационный уровень	Старший воспитатель, учитель-логопед	14620

2.5. Размеры должностных окладов работников МБДОУ д/с № 64 устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам:

№ п/п	Наименование должностей, входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни		Должностной оклад, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»			
1.	Первый квалификационный уровень	делопроизводитель	7566
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»			
1.	Второй квалификационный уровень	заведующий складом	8309
3.	Третий квалификационный уровень	шеф-повар	8604
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»			
1.	Первый квалификационный уровень	без категории (экономист, бухгалтер)	9347

2.6. Размеры должностных окладов рабочим образовательных учреждений устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ:

2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: - кухонный рабочий; - уборщик служебных помещений; - кастелянша; - дворник; - рабочий по стирке белья; - рабочий по КОЗ.	5812 рублей
5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: - повар; - электромонтер.	7750 рубля

2.6.1. К высококвалифицированным рабочим относятся рабочие, имеющие высший разряд согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих и выполняющие работы, предусмотренные высшим разрядом. Оклады могут устанавливаться высококвалифицированным рабочим, постоянно занятым на особо сложных и ответственных работах, к качеству исполнения которых предъявляются специальные требования.

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 представительного органа работников учреждения и утверждаются приказом руководителя учреждения.

Конкретные размеры выплат компенсационного характера утверждаются приказом руководителя учреждения на основании Положения об оплате труда в пределах фонда оплаты труда по согласованию с представительным органом работников МБДОУ д/с № 64 и предусматриваются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

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

3.3. К выплатам компенсационного характера относятся:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

3.4. Выплаты работникам, занятых на работах с вредными условиями

труда определяются приказом заведующего пропорционально отработанному времени в зависимости от результатов специальной оценки условий труда:

- шеф-повар, повар – 10%;
- кухонный рабочий – 5%;
- рабочий по стирке белья – 4%.

3.5. Размеры компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных):

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

Работникам МБДОУ д/с № 64, выполняющим в одном и том же учреждении в пределах рабочего дня (смены) наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится выплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника или совмещение профессий (должностей). Доплата устанавливается в процентном отношении к должностному окладу (ставке заработной платы) по основной работе с учетом квалификационной категории замещающего работника или в абсолютных размерах по соглашению сторон.

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. При переработке рабочего времени воспитателей вследствие неявки сменяющего работника, за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, работнику производится доплата в размере:

-воспитателям групп общеразвивающей направленности: 4,8 часа + 20% доплаты за переработку рабочего времени + процент от квалификационной категории замещающего;

- воспитателям групп компенсирующей направленности: 6 часов + 20% доплаты за переработку рабочего времени + процент от квалификационной категории замещающего;

- педагогу-психологу за воспитателя: 4,8 часа + 20% доплаты за переработку рабочего времени + процент от квалификационной категории педагога-психолога.

Воспитателю, старшему воспитателю за оказание методической помощи молодым специалистам (наставничество) – 5000 руб. ежемесячно за фактически отработанное время.

Замещение производится из расчета 100 % должностного оклада замещаемого работника за фактически отработанное время.

Шеф-повару, повару за вакансию повара – в размере 7000 руб. за фактически отработанное время.

Экономисту за главного бухгалтера – 100% должностного оклада экономиста за фактически отработанное время.

Заведующему складом за ответственного за составление ежедневного меню-требования и ведомости контроля за рационом питания в размере 6000 рублей в месяц пропорционально отработанным дням.

Рабочему по стирке белья - увеличение объема работы в связи с наличием вакансии – 50 % должностного оклада за фактически отработанное время.

Старшему воспитателю за заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе – 50 % должностного оклада заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе за фактически отработанное время.

Учителю-логопеду за воспитателя: 2 часа от должностного оклада учителя-логопеда с учетом квалификационной категории учителя-логопеда.

3.5.2. Размеры компенсационных выплат при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных:

№ п/п	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1.	За работу в группах для воспитанников с отклонениями в развитии: работникам, непосредственно занятым в таких группах: Воспитателям, учителю-логопеду, музыкальному руководителю, педагогу-психологу; воспитателям (по изодеятельности, физической культуре) Помощнику воспитателя за работу с детьми с отклонениями в развитии (в группе компенсирующей направленности)	20 % 20 % 20 % от 0,25 ставки 20 % за фактически отработанное время (3 часа в неделю) 15%
2	Помощнику воспитателя (за осуществление воспитательных функций)	25 %

3.5.3. За превышение наполняемости групп.

Воспитателям общеразвивающих и компенсирующих групп, а также помощникам воспитателя общеразвивающих групп устанавливается доплата за превышение количества воспитанников в группе на основании табеля посещаемости и предоставленных справок в соответствии с расчетом

перенаполняемости.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентном соотношении к должностному окладу, ставке заработной платы по основной работе или в абсолютных размерах по соглашению сторон приказом руководителя учреждения в соответствии с пунктом 3.1. настоящего Положения.

4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются приказом руководителя учреждения к должностным окладам, ставкам заработной платы работников МБДОУ д/с № 64.

Критерии и показатели для стимулирования труда работников МБДОУ д/с № 64 определяются в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании МБДОУ в целом.

Для принятия решения об установлении работникам выплат стимулирующего характера, а также для оценки эффективности работы различных категорий работников в МБДОУ создается соответствующая комиссия с участием профсоюзного комитета МБДОУ д/с № 64, персональный состав которой утверждается приказом руководителя учреждения.

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

Заседания комиссии проводятся ежемесячно. Решение комиссии оформляется протоколом.

На основании протокола заседания оценочной комиссии по результатам выполнения критериев и показателей стимулирующих выплат (ежемесячно) и оформленных оценочных листов для всех категорий работников производят начисления.

Конкретные размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются приказом руководителя учреждения в пределах фонда оплаты труда по согласованию с представительным органом работников учреждения и предусматриваются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

4.2. В МБДОУ д/с № 64 устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

4.2.1. За интенсивность и высокие результаты работы:

за интенсивность труда;

за высокие результаты работы;

за выполнение особо важных и ответственных работ.

4.2.2. За качество выполняемых работ:

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

за наличие квалификационной категории.

4.2.3. За стаж работы.

4.2.4. Премииальные выплаты по итогам работы:

премия по итогам работы за месяц;
премия по итогам работы за квартал;
премия по итогам работы за год;
единовременная премия в связи с особо значимыми событиями;
единовременная премия за выполнение особо важного поручения.

Премия может выплачиваться вне зависимости от дней выплаты заработной платы.

4.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда.

4.3.1. Выплаты к заработной плате педагогических работников, отнесенных к категории молодых специалистов – 20 % от должностного оклада, ставки заработной платы из расчета объема педагогической нагрузки. В случае если объем педагогической нагрузки, установленный молодому специалисту в трудовом договоре, меньше нормы часов, определенной за ставку заработной платы в соответствии с федеральным законодательством, выплаты к заработной плате молодых специалистов устанавливаются в размере 20 процентов от ставки заработной платы.

4.3.2. Выплаты к заработной плате педагогических работников ДОУ: воспитателям в группах в размере 3000 рублей в месяц.

4.3.3. Выплаты прочим педагогическим работникам в размере 3000 рублей в месяц:

музыкальному руководителю;
учителю-логопеду;
педагогу-психологу.

4.3.4. Выплаты к заработной плате обслуживающего персонала дошкольных образовательных учреждений в размере 1500 рублей в месяц:

помощникам воспитателей;
шеф-повару;
повару;
кухонному рабочему;
рабочему по стирке белья;
кастелянше;
уборщику служебных помещений.

4.3.5. Выплаты за интенсивность труда:

главному бухгалтеру за размещение информации об учреждении на сайте bus.gov.ru, работы со службой технической поддержки программного продукта «Сбис» – 85% должностного оклада;

заместителю заведующего по АХЧ за ведение документации в электронном виде – 65 % должностного оклада;

заместителю заведующего по УВР за организацию аттестационной комиссии в ДОУ – 50% должностного оклада;

экономисту за работу в программе СУФД, ЕИС – 117 % должностного оклада;

бухгалтеру за работу в Единой государственной информационной системе обеспечения (ЕГИССО), за разъяснительную работу с родителями по

оплате за присмотр и уход за детьми – 53 % должностного оклада;
ответственному по охране труда – 20% от должностного оклада;
уполномоченному по делам ГО и ЧС – 30% должностного оклада;
председателю профсоюзной организации – 25% от должностного оклада;

делопроизводителю за работу в различных комиссиях учреждения – 114 % должностного оклада;

заведующему складом за увеличение объема работы в связи с увеличением контингента детей – 50 % должностного оклада, за оформление документов в электронном виде – 31 % должностного оклада;

шеф-повару за увеличение объема работы в связи с увеличением контингента детей – 54 % должностного оклада;

повару за увеличение объема работы в связи с увеличением контингента детей – 40 % должностного оклада;

кухонному рабочему за погрузочно-разгрузочные работы – 60 % должностного оклада, за увеличение объема работ в связи с увеличением контингента детей – 50 % должностного оклада;

помощнику воспитателя за выполнение функций сопровождения реализации образовательной программы в связи с особенностями работы воспитателей (при участии в работе педагогического совета, в других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний) – 18 % должностного оклада;

помощнику воспитателя (за работу с детьми раннего возраста) – 20 % должностного оклада;

кастелянше за увеличение объема работ в связи с увеличением контингента детей – 50 % должностного оклада, за увеличение объема работ за глажение спецодежды – 36 % должностного оклада;

уборщику служебных помещений за интенсивность труда – 110 % должностного оклада;

рабочему по стирке белья за увеличение объема работ в связи с увеличением контингента детей – 50 % должностного оклада, за ежедневную влажную уборку в прачечной – 28 % должностного оклада;

электромонтеру за устранение аварийных ситуаций, высокая организация обслуживания – 78 % от 0,5 ставки;

дворнику за уборку прилегающей территории – 100 % должностного оклада, за уборку крыши от листвы и снега – 31 % должностного оклада;

рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту здания (плотник) за увеличение объема работы в связи с увеличением контингента детей – 50 % должностного оклада, устранение аварийных ситуаций, высокая организация обслуживания – 76 % должностного оклада;

рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту здания (сантехник) за увеличение объема работы в связи с увеличением контингента детей – 50 % должностного оклада, за устранение аварийных ситуаций, высокую организацию обслуживания – 81 % должностного оклада.

4.3.6. Выплаты за выполнение особо важных и ответственных работ:

- ответственному за регулярное обновление информации на официальном сайте учреждения, за ведение социальных сетей – 2000 рублей в месяц пропорционально отработанным дням:

заместитель заведующего по УВР;

старший воспитатель.

- ответственному за работу в системе РИС ДДО – 2000 рублей в месяц пропорционально отработанным дням:

старший воспитатель;

педагог-психолог.

- исполнение обязанностей контрактного управляющего – 10000 рублей: главный бухгалтер.

- ответственному за составление ежедневного меню-требования и ведомости контроля за рационом питания в размере 6000 рублей в месяц пропорционально отработанным дням.

4.4. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются приказом заведующего образовательного учреждения в соответствии с пунктом 4.1 настоящего Положения.

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

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

имеющим почетное звание «народный» – в размере 30 %, «заслуженный» – 20 % установленной ставки заработной платы по основной должности;

награжденным ведомственным почетным званием или нагрудным знаком – в размере 15 % установленного должностного оклада, ставки заработной платы по основной должности.

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

За наличие квалификационной категории педагогическим работникам устанавливается выплата стимулирующего характера:

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

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

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

4.5. Выплаты за стаж работы в образовательных учреждениях, выслугу лет устанавливаются приказом руководителя учреждения в пределах

утвержденного фонда оплаты труда:

педагогическим работникам:

при стаже работы от 1 до 3 лет – 10 %;

при стаже работы от 3 до 5 лет – 15 %;

при стаже работы свыше 5 лет – 20 %

прочим категориям работников:

при стаже работы от 1 до 3 лет – 5 %;

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

при стаже работы свыше 5 лет – 15 %.

В стаж работы включается:

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

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

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

периоды временной нетрудоспособности;

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

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

4.6. Премияльные выплаты по итогам работы.

Премияльные выплаты по итогам работы устанавливаются приказом руководителя учреждения в соответствии с пунктом 4.2.4 настоящего Положения.

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

5. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы работникам

5.1. Аттестация педагогических работников образовательных учреждений осуществляется в соответствии с Приказом Министерства просвещения РФ от 24 марта 2023 г. № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

5.2. Уровень образования педагогических работников при установлении

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

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

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

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

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

присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

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

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

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

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

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

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

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

утверждать квалификационные характеристики по должностям служащих и 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.

5.6. Заведующий МБДОУ д/с № 64 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 данную работу в том же образовательном учреждении помимо основной работы), тарификационные списки.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов, ставок заработной платы работников образовательных учреждений несет заведующий МБДОУ д/с № 64.

6. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок ее распределения

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

определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы) за должностной оклад для педагогических работников учреждения устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает преподавательскую (учебную), воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

6.2. Ставки педагогических работников выплачиваются за установленную им норму часов учебной нагрузки (объема педагогической работы):

- за 20 часов преподавательской (педагогической) работы в неделю – учителям-логопедам;

- за 24 часа преподавательской (педагогической) работы в неделю – музыкальным руководителям;

- за 36 часов педагогической работы в неделю – воспитателям,

Продолжительность рабочего времени педагога-психолога, старшего воспитателя - 36 часов в неделю;

40 часов – для всех других работников.

6.3. По результатам проведения специальной оценки условий труда может устанавливаться:

- сокращенная продолжительность рабочего времени;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск 7 календарных дней.

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

Действие квалификационной категории, установленной педагогическим работникам в соответствии с Приказом Министерства просвещения РФ от 24 марта 2023 г. № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», сохраняется при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

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

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

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию,
--	--

	установленную по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель; преподаватель	воспитатель (независимо от образовательного учреждения, в котором выполняется работа); социальный педагог
Старший воспитатель; воспитатель	воспитатель; старший воспитатель
Учитель-дефектолог, учитель-логопед	учитель-логопед, воспитатель
Учитель музыки общеобразовательного учреждения либо структурного подразделения образовательного учреждения, реализующего общеобразовательную программу; преподаватель музыкальной дисциплины образовательного учреждения среднего профессионального образования либо структурного подразделения образовательного учреждения, реализующего образовательную программу среднего профессионального образования	музыкальный руководитель

Приложение
к Положению об оплате труда
работников МБДОУ д/с № 64
г. Ставрополя
от « ____ » _____ 2023г.

Показатели эффективности деятельности работников МБДОУ д/с № 64

1. заместитель заведующего по УВР

Критерии	Показатели	Весовой коэффициент (балл)
1. Информационная открытость	Своевременное размещение на сайте ДОУ локальных актов, результатов деятельности, публичного отчета руководителя.	3
2. Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья детей	Отсутствие травматизма.	1
3. Трудовая дисциплина	Своевременная сдача отчетов, документации (ежемесячно).	1
4. Общественная деятельность	Участие в мероприятиях по благоустройству и озеленению территории ДОУ.	1
Итого набранное количество баллов по всем критериям за месяц:		6

2. заместитель заведующего по АХЧ

Критерии	Показатели	Весовой коэффициент (балл)
1. Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья детей	Отсутствие травматизма	1
2. Сохранность хозяйственного имущества и инвентаря	Обеспечение работы по экономии энергоресурсов	1
Итого набранное количество баллов по всем критериям за месяц:		2

3. старший воспитатель

Критерии	Показатели	Весовой коэффициент (балл)
1. Высокий уровень исполнительской дисциплины	1. Ведение личных дел воспитанников	1,5
	2. Делопроизводство приказов по ОД-Д	2

2.Доступность качественного образования и воспитания	1.Организация работы клуба «К здоровой семье через детский сад»	1
	2.Организация работы «Академия дошкольных наук»	1
3.Общественная деятельность	1. Участие в мероприятиях по благоустройству и озеленению территории ДОУ	0,5
Итого набранное количество баллов по всем критериям за месяц:		6

4. воспитатель

Критерии	Показатели	Весовой коэффициент (балл)
Организация работы по сохранению и укреплению здоровья детей, формированию здорового и безопасного образа жизни	1. Отсутствие жалоб со стороны родителей	0,5
	2. Отсутствие травматизма	1
Доступность качественного образования и воспитания	3. Ведение личной странички на официальном сайте учреждения (ежеквартально)	0,5
	4. Самообразование	1
	5. Участие педагога в профессиональных конкурсах	0,5
	6. Участие воспитанников в различных конкурсах	0,5
	<u>или</u> 7. Участие в утренниках других групп	1
Трудовая дисциплина	8. Своевременное и качественное ведение документации	0,5
Соответствие деятельности образовательного учреждения требованиям законодательства	9. Соблюдение санитарного законодательства РФ по снижению рисков распространения COVID-19	1
Общественная деятельность	10. Участие в мероприятиях по благоустройству и озеленению территории ДОУ, содержанию участка в чистоте	0,5
Итого набранное количество баллов по всем критериям за месяц		6

5. помощник воспитателя

Критерии	Показатели	Весовой коэффициент
----------	------------	---------------------

		инт (балл)
Высокая организация обеспечения санитарного состояния помещений, воспитательных функций	1.Отсутствие замечаний на санитарное состояние помещений, посуды, мягкого и уборочного инвентаря	2
	2.Отсутствие конфликтных ситуаций, жалоб со стороны родителей и сотрудников	1
	3. Сохранность оборудования, приборов, материалов, посуды, спец. Одежды, мягкого инвентаря	1
Общественная и другая деятельность	Участие в мероприятиях по благоустройству и озеленю территории ДОУ	1
Итого набранное количество баллов по всем критериям за месяц:		5

6. воспитатель (ИЗО)

Критерии	Показатели	Весовой коэффициент инт (балл)
Доступность качественного образования и воспитания	1. Ведение личной странички на официальном сайте учреждения (ежеквартально)	0,5
	2. Участие педагога или воспитанников в конкурсах	0,5
	3. Изготовление декораций, атрибутов к праздничным мероприятиям, оформительская работа	2
	4. Самообразование	2
Общественная деятельность	5. Участие в мероприятиях по благоустройству и озеленению территории ДОУ	0,5
Итого набранное количество баллов по всем критериям за месяц		5,5

7. воспитатель (ФИЗО)

Критерии	Показатели	Весовой коэффициент инт (балл)
Организация работы по сохранению и укреплению здоровья детей, формированию здорового и безопасного образа жизни	1. Отсутствие травматизма	1
Доступность качественного образования и воспитания	2. Ведение личной странички на официальном сайте учреждения (ежеквартально)	0,5

	3. Участие педагога или воспитанников в конкурсах	0,5
	4. Самообразование	2
	5. Участие в утренниках, оформление музыкального зала к мероприятиям; изготовление атрибутов, ремонт спортивного инвентаря	1
Общественная деятельность	6. Участие в мероприятиях по благоустройству и озеленению территории ДОУ	0,5
Итого набранное количество баллов по всем критериям за месяц		5,5

8. музыкальный руководитель

Критерии	Показатели	Весовой коэффициент (балл)
Организация работы по сохранению и укреплению здоровья детей, формированию здорового и безопасного образа жизни	1. Отсутствие травматизма	1
Доступность качественного образования и воспитания	2. Ведение личной странички на официальном сайте учреждения (ежеквартально)	0,5
	3. Участие педагога в профессиональных конкурсах	0,5
	4. Самообразование	2
Общественная деятельность	5. Участие в мероприятиях по благоустройству и озеленению территории ДОУ, содержанию участка в чистоте	0,5
Итого набранное количество баллов по всем критериям за месяц		4,5

9. педагог-психолог

Критерии	Показатели	Весовой коэффициент (балл)
Доступность качественного образования и воспитания	1. Участие педагога или воспитанников в конкурсах <u>или</u>	1
	2. Участие в утренниках	
	3. Ведение личной странички на официальном сайте учреждения (ежеквартально)	0,5
	4. Участие в мероприятиях, организованных администрацией учреждения	0,5

	5. Организация работы «Академия дошкольных наук»	1,5
	6. Самообразование	2
Общественная деятельность	7. Участие в мероприятиях по благоустройству и озеленению территории ДОУ	0,5
Итого набранное количество баллов по всем критериям за месяц		6

10. учитель-логопед

Критерии	Показатели	весовой коэффициент (балл)
Организация работы по сохранению и укреплению здоровья детей, формированию здорового и безопасного образа жизни	1. Отсутствие жалоб со стороны родителей	0,5
Доступность качественного образования и воспитания	2. Ведение личной странички на официальном сайте учреждения (ежеквартально)	0,5
	3. Участие педагога в профессиональных конкурсах	0,5
	4. Участие воспитанников в различных конкурсах	0,5
	или 5. Участие в утренниках	1
	6. Ведение работы по самообразованию	2
Общественная деятельность	7. Участие в мероприятиях по благоустройству и озеленению территории ДОУ	0,5
Итого набранное количество баллов по всем критериям за месяц		4,5

11. главный бухгалтер

Критерии	Показатели	Весовой коэффициент (балл)
Соответствие бухгалтерского учета и отчетности, смет расходов требованиям законодательства	1. Отсутствие просроченной задолженности по расчетам с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) товаров, работ (услуг), а также по платежам в бюджеты и внебюджетные фонды	1

	2. Своевременная оплата потребленных коммунальных ресурсов согласно заключенным контрактам (договорам)	1,5
	3. Своевременное, достоверное и качественное представление отчетов и других сведений, связанных с исполнением бюджета: - финансовая и статистическая отчетность - бухгалтерская отчетность	0,5 0,5
Итого набранное количество баллов по всем критериям за месяц:		3,5

12. бухгалтер

Критерии	Показатели	Весовой коэффициент (балл)
Соответствие бухгалтерского учета и отчетности, смет расходов требованиям законодательства	Отсутствие просроченной задолженности по расчетам с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) товаров, работ (услуг), а также по платежам в бюджеты и внебюджетные фонды	1
	Своевременная оплата потребленных коммунальных ресурсов согласно заключенным контрактам (договорам)	1
	Выполнение финансовых норм питания в соответствии с постановлением города Ставрополя	1
	Не превышение установленной финансовой нормы питания за счет средств бюджета города Ставрополя	1
	Своевременное, достоверное и качественное представление отчетов и других сведений, связанных с исполнением бюджета	1
Итого набранное количество баллов по всем критериям за месяц:		5

13. экономист

Критерии	Показатели	Весовой коэффициент (балл)
Соответствие бухгалтерского учета и отчетности, смет	1. Своевременное и качественное предоставление бухгалтерской отчетности.	2
	2. Отсутствие дебиторской и кредиторской задолженности.	1

расходов требованиям законодательства	3. Отсутствие жалоб и обращений от родителей по вопросам начисления родительской оплаты.	1
	4. Осуществление контроля за своевременным поступлением родительской оплаты.	1
Итого набранное количество баллов по всем критериям за месяц:		5

14. шеф-повар

Критерии	Показатели	Весовой коэффициент (балл)
1. Высокое качество приготовления пищи и высокий уровень обслуживания	1. Отсутствие замечаний на технологию приготовления пищи и несоблюдение норм закладки продуктов и норм выхода	2,5
	2. Отсутствие замечаний на качество блюд	2
2. Общественная и другая деятельность	3. Участие в мероприятиях по благоустройству и озеленению территории	1
Итого набранное количество баллов по всем критериям за месяц:		5,5

15. повар

Критерии	Показатели	Весовой коэффициент (балл)
1. Высокое качество приготовления пищи и высокий уровень обслуживания	1. Отсутствие замечаний на технологию приготовления пищи и несоблюдение норм закладки продуктов	4
2. Общественная и другая деятельность	1. Участие в мероприятиях по благоустройству и озеленению территории	1
Итого набранное количество баллов по всем критериям за месяц:		5

16. кухонный рабочий

Критерии	Показатели	Весовой коэффициент (балл)
1. Высокая организация обеспечения санитарного состояния помещений высокий уровень обслуживания	1. Отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности	2
	2. Отсутствие замечаний на санитарное состояние пищеблока	2,5

2. Общественная и другая деятельность	3. Участие в мероприятиях по благоустройству и озеленению территории ДОУ	1
Итого набранное количество баллов по всем критериям за месяц:		5,5

17. заведующий складом

Критерии	Показатели	Весовой коэффициент (балл)
1. Высокая организация учета по сохранению продуктов питания	1. Отсутствие замечаний к документации, подтверждающей качество и количество продукции.	2
	2. Отсутствие замечаний по результатам проверок.	2
2. Общественная и другая деятельность	1. Участие в мероприятиях по благоустройству и озеленению территории.	1
Итого набранное количество баллов по всем критериям за месяц:		5

18. делопроизводитель

Критерии	Показатели	Весовой коэффициент (балл)
Трудовая дисциплина	Качественное и регулярное ведение дел	1
	Своевременный и качественный контроль учета входящей документации и сроков её исполнения	1
Итого набранное количество баллов по всем критериям за месяц:		2

19. рабочий по стирке белья

Критерии	Показатели	Весовой коэффициент (балл)
1. Высокая организация обслуживания	1. Отсутствие обоснованных жалоб на работу сотрудника.	2,5
	2. Осуществление экономии водных и энергоресурсов	4
2. Общественная и другая деятельность	Участие в мероприятиях по благоустройству и озеленению территории	1
Итого набранное количество баллов по всем критериям за месяц:		7,5

20. кастелянша

Критерии	Показатели	Весовой коэффициент (балл)
1. Высокая организация учета по сохранению материальных ценностей	1.Отсутствие разорванного детского постельного белья, спецодежды	2,5
	2.Участие в пошиве необходимых праздничных костюмов для взрослых, подгон по размеру спецодежды	3,5
2. Общественная и другая деятельность	4. Участие в мероприятиях по благоустройству и озеленению территории	1
Итого набранное количество баллов по всем критериям за месяц:		7

21. дворник

Критерии	Показатели	Весовой коэффициент (балл)
Высокая организация обеспечения санитарного состояния территории учреждения	Отсутствие замечаний и жалоб на санитарное состояние территории ДОУ	5,5
Итого набранное количество баллов по всем критериям за месяц:		5,5

22. рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания (сантехник, плотник)

Критерии	Показатели	Весовой коэффициент (балл)
Высокая организация обеспечения технического обслуживания зданий, сооружений, оборудования, механизмов	Отсутствие замечаний и жалоб на техническое обслуживание зданий, сооружений, оборудования, механизмов	5,5
Итого набранное количество баллов по всем критериям за месяц:		5,5

23. рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания (электромонтер)

Критерии	Показатели	Весовой коэффициент (балл)
-----------------	-------------------	-----------------------------------

Высокая организация обеспечения технического обслуживания зданий, сооружений, оборудования, механизмов	Отсутствие замечаний и жалоб на техническое обслуживание зданий, сооружений, оборудования, механизмов	3
Итого набранное количество баллов по всем критериям за месяц:		3

24. уборщик служебных помещений

Критерии	Показатели	Весовой коэффициент (балл)
1. Качественное проведение текущих и генеральных уборок	Отсутствие замечаний и жалоб на содержание помещений ДОУ в чистоте	4,5
2. Общественная и другая деятельность	Участие в мероприятиях по благоустройству и озеленению территории ДОУ	1
Итого набранное количество баллов по всем критериям за месяц:		5,5

Согласовано:
Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ д/с № 64
_____ С.А. Слука
_____ протокол № от

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ д/с № 64
_____ Е.Е. Егазарова
_____ приказ № от

Положение о премировании работников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 64 города Ставрополя (далее — Учреждения) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, Коллективным договором Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

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

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

1.4. Премирование осуществляется из премиального фонда и при наличии экономии фонда оплаты труда.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Общим собранием Учреждения и принимаются на его заседании.

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

2. Виды и порядок премирования

2.1. Единовременное премирование работников Учреждения может осуществляться при наличии фонда экономии заработной платы на основании приказа заведующего Учреждения в следующих случаях:

- по результатам работы.

2.2. Основными критериями премирования являются:

- строгое выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции;

- неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, четкое, своевременное исполнение распорядительных документов, решений, приказов;

- отсутствие у работника дисциплинарных взысканий;

- качественное, своевременное выполнение плановых заданий, мероприятий;

- отсутствие случаев травматизма воспитанников;

- отсутствие жалоб со стороны родителей (законных представителей) воспитанников;

- бережное отношение к имуществу Учреждения;
- отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- высокая результативность в работе;
- успешное выполнение наиболее сложных работ;
- высокое качество выполняемой работы;
- систематическое досрочное выполнение работ с проявлением инициативы.

2.3. При наличии дисциплинарных взысканий в течение календарного года премия по результатам работы за год не выплачивается.

3. Виды и порядок поощрения

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

- премия по итогам работы за месяц;
- премия по итогам работы за квартал;
- премия по итогам работы за год;
- единовременная премия в связи с особо значимыми событиями;
- единовременная премия за выполнение особо важного поручения;
- объявление благодарности в приказе заведующего Учреждения;
- благодарственным письмом;
- ценным подарком;
- денежной премией;
- ходатайство о награждении Почетной грамотой Комитета образования администрации города Ставрополя;
- Почетной грамотой Министерства образования и науки РФ;
- Почетным знаком «Почетный работник общего образования РФ»;
- Медаль за заслуги в области отрасли «Образования».

3.2. Предложения о поощрении и его виде вносят органы общественного самоуправления Учреждения:

- Общее собрание Учреждения, Совет педагогов Учреждения, Родительский комитет Учреждения,
- заведующий Учреждения;
- профсоюзный комитет Учреждения.

3.3. При определении вида поощрения учитываются следующие показатели:

- проявление творчества, инициативы;
- выполнение особо важной для Учреждения работы;
- активное участие в методических или общественных мероприятиях, проводимых как в Учреждении, так и за его пределами (в городе, округе, стране);
- эффективное внедрение новых (образовательных, оздоровительных и пр.) методик и технологий в образовательный процесс;
- победа или получение призовых мест воспитанниками в конкурсах, соревнованиях и прочих мероприятиях, организуемых как в Учреждении, так и за его пределами (в городе, округе, стране);

- победа или получение призовых мест работниками в различных конкурсах, соревнованиях и прочих мероприятиях, организуемых как в Учреждении, так и за его пределами (в городе, округе, стране);
- высокий уровень знаний воспитанников, стабильная положительная динамика, хорошая подготовка воспитанников к школьному обучению.

3.4. Решение о поощрении работников оформляется приказом.

Приложение № 4

Согласовано
Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ д/с №64
г. Ставрополя

Утверждено
Заведующий МБДОУ д/с № 64
г. Ставрополя

_____ Е.Н. Сазонова

_____ Е.Е. Егазарова

ПОЛОЖЕНИЕ

о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МБДОУ д/с № 64 г. Ставрополя

1. Общие положения

1.1. Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 64 города Ставрополя (далее Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением администрации города Ставрополя от 04.06.2019 № 1561 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ставрополя», постановлением администрации города Ставрополя от 31.07.2023 № 1659 «О мерах по увеличению оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ставрополя», приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 07.09.2023 № 706-ОД «О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя, утвержденное приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 30.09.2021 года № 689-ОД, приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 18.09.2023 № 737-ОД «О внесении изменений в раздел 2 Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя, утвержденного приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 30.09.2021 № 689-ОД».

1.2. Положение является локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 64 (далее МБДОУ д/с № 64), устанавливающим порядок распределения стимулирующей части заработной платы работников за качество выполняемых работ (по критериям). Настоящее Положение 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 № 64 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. Стоимость балла утверждается 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 за фактически отработанное время, по графику заработной платы.

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 Комиссия), утверждаемая приказом заведующего МБДОУ д/с № 64. Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с Положением о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера.

2.4. Все работники МБДОУ д/с № 64 предоставляют в комиссию по распределению выплат стимулирующего характера материалы самооценки своей деятельности в соответствии с утвержденными бланками не позднее 29 числа текущего месяца.

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

2.6. На основании протокола Комиссии заведующий МБДОУ д/с № 64 издает приказ об установлении выплат стимулирующего характера.

2.7. Обеспечение соблюдения принципа прозрачности при распределении стимулирующих выплат работникам МБДОУ д/с № 64 осуществляется путем предоставления информации о размерах и сроках назначения выплат.

2.8. Выплаты стимулирующего характера к должностному окладу за качество работы заведующему ДОУ устанавливаются приказом комитета 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;
- полностью, если по вине работника произошел зафиксированный несчастный случай с ребенком или взрослым;
- полностью или частично при поступлении обоснованных жалоб на действия работника, нарушения правил внутреннего трудового распорядка и Устава МБДОУ д/с № 64, наличия нарушений по результатам проверок контролирующих или надзорных служб, при наличии действующих дисциплинарных взысканий, обоснованных жалоб родителей, нарушении должностной инструкции, инструкции по охране труда, жизни и здоровья воспитанников;
- полностью или 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.

Согласовано:
Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ д/с № 64
_____ Е.Н. Сазонова
протокол № от

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ д/с № 64
_____ Е.Е. Егазарова
приказ № от

**Положение
об оказании материальной помощи работникам
МБДОУ д/с № 64 г. Ставрополя**

1. Общие положения

1.1. Положение об оказании материальной помощи работникам МБДОУ д/с № 64 г. Ставрополя (далее — Положение) разработано на основании действующего законодательства и в соответствии с коллективным договором.

1.2. Положение определяет единый порядок оказания материальной помощи работающим.

1.3. Под материальной помощью следует понимать выплаты единовременного характера, являющиеся одной из форм социальной поддержки, предоставляемые работникам в особых случаях на основании личного заявления нуждающегося.

2. Условия оказания материальной помощи

Материальная помощь предоставляется из фонда оплаты труда при наличии экономии.

Работник имеет право на получение материальной помощи по всем основаниям, не более одного раза в год по каждому из них.

2.1. Основанием к оказанию материальной помощи работникам может служить: - необходимость приобретения дорогостоящих лекарственных препаратов - 5000 рублей;

- лечение детей в специализированных медицинских и оздоровительных учреждениях, подтвержденное соответствующими документами (в размере 5000 рублей);

- перенесшим серьезную операцию или длительную болезнь (в размере от 5000 руб. до одного должностного оклада)

- смерть работника (10000 рублей)

- смерть близких родственников (5000 рублей);

- наступление критических обстоятельств (пожар, затопление и т.д.) (от 5000 до 1 должностного оклада);

- работникам, находящимся в длительном отпуске (до 1 года) в размере от 3000 рублей до 1 должностного оклада;

- при увольнении в связи с выходом на пенсию, в том числе по болезни и инвалидности: со стажем работы в учреждении от 1 года до 5 лет в размере 5000 рублей, со стажем работы в организации от 5 лет – в размере от 5000 рублей до 1 должностного оклада.

Факт стихийного бедствия, хищения и размер ущерба подтверждается соответствующими документами.

3. Порядок осуществления материальной помощи Работники по установленной форме подают заявление на имя заведующего, где излагают основные причины для выделения материальной помощи, подтвержденные соответствующими документами (копиями документов). Заявление рассматривается профсоюзным комитетом, протоколируется. При положительном решении, заведующий издает приказ о выплате материальной помощи работнику.

Приложение № 6

Согласовано:
 Председатель первичной профсоюзной
 организации МБДОУ д/с № 64
 _____ Е.Н. Сазонова
 протокол № _____ от « _____ » _____ 2024г.

Утверждаю:
 Заведующий МБДОУ д/с № 64
 _____ Е.Е. Егазарова
 « _____ » _____ 2024г.

Форма расчетного листка по сотрудникам МБДОУ д/с № 64 г. Ставрополя

Организация: МБДОУ д/с № 64
 РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА МАРТ 2024
Фамилия Имя Отчество (таб. № _____)
 Организация: МБДОУ д/с № 64
 Подразделение: _____

К выплате:
 Должность: _____
 Оклад (тариф): _____

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
Оплата по окладу	март 2024	20	159	20.00 дн.		НДФЛ	март 2024	
Отсутствие по болезни						Профсоюзные взносы	март 2024	
						Выплачено:		
за интенсивность и высокие результаты работы%	март 2024			20.00 дн.		За первую половину месяца	март 2024	
Премия	март 2024					Зарплата за месяц	март 2024	
за интенсивность и высокие результаты работы сумма	март 2024			20.00 дн.		Разовые начисления, межрасчет	март 2024	
За стаж работы в учреждении%	март 2024			20.00 дн.				
совмещение должностей	март 2024							
критерии оценки результативности и качества труда за качество работы (баллы)	март 2024			20.00 дн.				

Долг предприятия на начало
 Общий облагаемый доход:
 Вычетов на детей:

0.00 Долг предприятия на конец 0.00

Приложение № 7

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида № 64 города Ставрополя
(МБДОУ д/с № 64 г. Ставрополя)

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

11.04.2024

№ 64-ОД

О создании комиссии по охране труда в 2024 году

В соответствии со ст. 224 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях обеспечения требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и сохранению здоровья работников,

ПРИКАЗЫВАЮ:

2. Создать постоянно действующую комиссию по охране труда в МБДОУ д/с № 64, состоящую из следующих лиц:

председатель:

- заведующий МБДОУ д/с № 64 Егазарова Е.Е.

члены комиссии:

- заместитель заведующего по УВР Медяник О.С.

- и.о. заместителя заведующего по АХЧ Юрченко Т.В.

- специалист по охране труда, воспитатель Костырко Л.И.

- уполномоченный по охране труда от первичной профсоюзной организации, воспитатель Буткус Е.И.

3. Комиссии по охране труда организовать свою работу в соответствии с Положением о комитете (комиссии) по охране труда в МБДОУ д/с № 64, утвержденным приказом от 01.02.2023 № 25-ОД.

4. Заседания комиссии по охране труда проводить не реже одного раза в 6 месяцев с оформлением протокола.

Заведующий МБДОУ д/с № 64
г. Ставрополя

Е.Е. Егазарова

Выписка верна:

Заведующий МБДОУ д/с № 64
г. Ставрополя

Е.Е. Егазарова

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной организации
МБДОУ д/с № 64 г. Ставрополя

Е.Н. Сазонова

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ д/с № 64
г. Ставрополя

_____ Е.Н. Сазонова
Протокол № 7 от 11.04.2024г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ д/с № 64
г. Ставрополя

_____ Е.Е. Егазарова
Приказ № 64-од от 11.04.2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комитете (комиссии) по охране труда

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о комитете по охране труда в МБДОУ д/с № 64 разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, положениями статьи 224, Федерального закона от 02.07.2021 г. № 311-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», Приказом Минтруда России от 22.09.2021 г. № 650н «Об утверждении примерного положения о комитете (комиссии) по охране труда».

1.2. Комитет создается по инициативе работодателя или выборного органа первичной профсоюзной организации (если она объединяет более половины работающих) или общего собрания работников на паритетной основе (каждая из сторон имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей сторон.)

1.3. Комитет осуществляет свою деятельность в целях организации совместных действий работодателя, работников, выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, сохранению здоровья работников.

1.4. Комитет является составной частью системы управления охраной труда в МБДОУ д/с № 64, а также одной из форм участия работников в управлении организации в области охраны труда. Работа Комитета строится на принципах социального партнерства: равноправие сторон, уважение и учет интересов сторон, заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях и др.

1.5. Комитет взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами Государственной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля, а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

1.6. Комитет в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами об охране труда, региональным, отраслевым (межотраслевым), территориальным соглашениями, коллективным договором, соглашением по охране труда, локальными нормативными актами учреждения.

1.7. Члены Комитета должны проходить обучение по охране труда в обучающей организации за счет средств учреждения или средств Фонда социального страхования Российской Федерации по направлению работодателя не реже одного раза в 3 года.

1.8. Более четкое разграничение функций между Комитетом и другими субъектами системы управления охраной труда в учреждении прописано в Положении о системе управления охраной труда в МБДОУ д/с № 64.

1.9. Срок полномочий Комитета соответствует сроку действия коллективного договора или соглашения. При необходимости (неудовлетворительная работа, увольнение членов комиссии т.п.) каждая сторона вправе отозвать из состава комиссии своих представителей и выдвинуть новых.

2. ЗАДАЧИ КОМИТЕТА ПО ОХРАНЕ ТРУДА

2.1. Разработка и дальнейшее совершенствование программы совместных действий работодателя, работников, профессиональных союзов и (или) иных уполномоченных представительных органов работников (при наличии таких представительных органов) по обеспечению безопасных условий труда и соблюдению требований охраны труда.

2.2. Рассмотрение проектов локальных нормативных актов работодателя по охране труда и формирование предложений по их корректировке в целях недопущения противоречий с требованиями действующего законодательства или ущемления прав работников.

2.3. Участие в организации и проведении контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, выполнением требований охраны труда, а также за правильностью обеспечения и применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

2.4. Подготовка и представление работодателю предложений по улучшению условий и охраны труда по результатам проведения проверок, а также на основе анализа причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

2.5. Рассматривать результаты проведения специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков, поступившие особые мнения, а также замечания и предложения первичной профсоюзной организации и (или)

иных уполномоченных представительных органов работников (при наличии таких представительных органов).

2.6. Содействие работодателю в информировании работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

3. ФУНКЦИИ КОМИТЕТА ПО ОХРАНЕ ТРУДА

3.1. Рассмотрение предложений работодателя, работников, выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа с целью выработки рекомендаций по улучшению условий и охраны труда.

3.2. Содействие работодателю в организации обучения по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также в организации проверки знаний требований охраны труда и проведения инструктажей по охране труда.

3.3. Участие в проведении проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, рассмотрении их результатов, выработка предложений работодателю по приведению условий и охраны труда в соответствие с обязательными требованиями охраны труда.

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

3.5. Информирование работников о результатах специальной оценки условий труда на их рабочих местах, в том числе о декларировании соответствия условий труда на рабочих местах государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.6. Информирование работников о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обезвреживающими средствами, прошедшей обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, содействие осуществляемому у работодателя контролю за обеспечением ими работников, правильностью их применения, организацией их хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживании.

3.7. Содействие работодателю в мероприятиях по организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и учету результатов медицинских осмотров при трудоустройстве.

3.8. Содействие своевременной бесплатной выдаче работникам, занятым на работах с вредными (опасными) условиями труда, молока и других равноценных пищевых продуктов, лечебно-профилактического питания.

3.9. Содействие работодателю в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществлении контроля за расходованием средств, направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

3.10. Содействие работодателю во внедрении более совершенных технологий производства, нового оборудования, средств автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания безопасных условий труда, ликвидации (сокращения числа) рабочих мест с вредными (опасными) условиями труда.

3.11. Подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию организации работ с целью обеспечения охраны труда и сохранения здоровья работников, созданию системы поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда.

3.12. Подготовка и представление работодателю, выборному органу первичной профсоюзной организации или иному уполномоченному работниками представительному органу предложений по разработке проектов локальных нормативных актов по охране труда, участие в разработке и рассмотрении указанных проектов.

3.13. Содействовать работодателю в рассмотрении обстоятельств, выявление причин, приводящих к микроповреждениям (микротравмам).

4. ПРАВА КОМИТЕТА ПО ОХРАНЕ ТРУДА

4.1. Запрашивать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, наличии опасных и вредных производственных факторов и принятых мерах по защите от их воздействия, о существующем риске повреждения здоровья.

4.2. Заслушивать на заседаниях Комитета сообщения работодателя (его представителей), руководителей структурных подразделений и других работников учреждения по вопросам об обеспечении безопасных условий и охраны труда на рабочих местах работников и соблюдении их гарантий и прав на охрану труда.

4.3. Заслушивать на заседаниях Комитета руководителей структурных подразделений работодателя и иных должностных лиц, работников, 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 к разделу коллективного договора (соглашения) по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции Комитета.

4.5. Вносить работодателю предложения о стимулировании работников за активное участие в мероприятиях по улучшению условий и охраны труда.

4.6. Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, изменением условий труда, предоставлением работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, предусмотренных законодательством гарантий и компенсаций.

4.7. Посещать беспрепятственно рабочие места работников и соответствующие службы учреждения для выяснения вопросов, входящих в компетенцию комитета.

5. СОСТАВ КОМИТЕТА ПО ОХРАНЕ ТРУДА

5.1. Численность членов Комитета по охране труда определяется в зависимости от численности работников, занятых у работодателя, организационной структуры, специфики производства и других особенностей по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников.

5.2. Выдвижение в Комитет представителей работников проводится выборным органом первичной профсоюзной организации (если она объединяет более половины работающих) или собранием работников. Представители работодателя учреждения назначаются приказом руководителя. Состав Комитета утверждается приказом (распоряжением) работодателя.

5.3. Комитет избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны социального партнерства и секретаря - работника службы охраны труда. Председателем Комитета, как правило, является непосредственно работодатель или его уполномоченный представитель, одним из заместителей является представитель выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа.

5.4. Заместители председателя Комитета по указанию или по согласованию с председателем комитета осуществляют его функции и имеют право подписи документов при отсутствии председателя.

5.5. Секретарь Комитета осуществляет:

- оперативный контроль за исполнением планов, рекомендаций комиссии;

- выполняет указания председателя или заместителей председателя;
- оповещает членов комиссии, а также привлекаемых к работе с ней о времени и месте проводимых мероприятий;
- по согласованию в установленном порядке может представлять комиссию в других общественных формированиях, осуществлять необходимые связи со средствами массовой информации.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИТЕТА ПО ОХРАНЕ ТРУДА

6.1. Члены Комитета выполняют свои обязанности на общественных началах. Комитет осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании Комитета и утверждается председателем.

6.2. Заседания Комитета проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год.

6.3. Заседания Комитета должны протоколироваться.

6.4. Решения Комитета принимаются в форме постановления и носят для работодателя рекомендательный характер.

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

6.6. Комитет ежегодно информирует собрание работников о проделанной ими работе.

6.7. Выборный орган первичной профсоюзной организации или собрание работников вправе отзывать из Комитета своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Работодатель вправе своим решением отзывать своих представителей из комиссии и назначать вместо них новых представителей.

6.8. Делопроизводство Комитета. Для осуществления своей деятельности комиссия должна иметь следующую документацию:

- список членов комиссии, утвержденный приказом работодателя;
- планы работы: перспективный (на год), текущий (квартальный, месячный) планы работы (в соответствии с принятым планированием в учреждении);
- книга протоколов заседаний комиссии;
- удостоверения об обучении членов комиссии;
- статистические отчеты по установленным формам.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение о Комитете по охране труда учреждения утверждается приказом работодателя с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и вступает в силу с момента его утверждения.

7.2. Решение о внесении изменений или дополнений в Положение о Комитете учреждения принимается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Приложение № 9

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ д/с № 64

_____ Е.Н. Сазонова

протокол № _____ от «_____» _____ 2024г.

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ д/с № 64

_____ Е.Е. Егазарова

«_____» _____ 2024г.

СОГЛАШЕНИЕ

на проведение мероприятий по охране труда на 2024 год по МБДОУ д/с № 64 г. Ставрополя

Настоящее Соглашение разработано в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда и здоровья:

- 1) Федеральный закон от 02.07.2021 №311-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;
- 2) Постановление Правительства РФ от 24.12.2021 №2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда»;
- 3) Приказ Минтруда России от 29.10.2021 №771н «Об утверждении примерного перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней»;
- 4) Положение о системе управления охраной труда.
- 5) Приказ Минтруда России от 29.10.2021 №776н «Об утверждении примерного положения о системе управления охраной труда».
- 6) Приказ Минтруда России от 31.01.2022 № 37 «Об утверждении Рекомендаций по структуре службы охраны труда в организации и численности работников службы охраны труда».
- 7) Приказ Минтруда России от 22.09.2021 №650н «Об утверждении примерного положения о комитете (комиссии) по охране труда».
- 8) Приказ Минздрава России от 28.01.2021 №29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213

Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры».

9) Приказ Минтруда России от 29.10.2021 №772н «Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда, разрабатываемых работодателем».

10) Приказ Минтруда России от 29.10.2021 №774н «Об утверждении общих требований к организации безопасного рабочего места».

Работодатель и комитет профсоюзной организации МБДОУ д/с № 64 заключили настоящее соглашение в том, что работодатель обязуется в течение 2024 года выполнить следующие мероприятия, направленные на улучшение условий и охраны труда работников ДОУ:

№	Содержание мероприятий	Единица учета	Кол-во	Стоимость работ, р.	Срок выполнения	Ответственные лица	Основания
1	2	3	4	5	6	7	8
1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ							
1	Организация проведения обучения по курсу охраны труда	чел	60	без финансирования	по графику	Специалист по ОТ Костырко Л.И., комиссия по ОТ	ТК РФ ст. 225
2	Проведение обучения и проверки знаний по охране труда руководителей (ответственных лиц за охрану труда) и уполномоченных лиц по охране труда структурных подразделений	чел.	1 член комиссии по охране труда	по договору	в течение года	Заведующий МБДОУ Егазарова Е.Е., специалист по охране труда Костырко Л.И.	Постановление Правительства РФ от 24.12.2021 №2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда;
3	Обучение работников безопасным методам и приемам работы, обучение навыкам оказания первой помощи, безопасным условиям использования СИЗ. Проведение профессиональной гигиенической подготовки работников	чел	вновь прибывшие	по договору	по графику	Заместитель заведующего по АХЧ	ТК РФ ст. 225

4	Организация и проведение в установленном порядке инструктажей по охране труда	чел.	60	без финансирования	в течение года	Специалист по ОТ Костырко Л.И.	ТК РФ ст. 212
5	Разработка программ инструктажей по охране труда	шт.		без финансирования	по необходимости	Специалист по ОТ Костырко Л.И.	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 №772н «Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда, разрабатываемых работодателем»
6	Обеспечение бланковой документацией по охране труда	шт.		по договору	по необходимости	Специалист по ОТ Костырко Л.И.	
7	Участие в смотрах-конкурсах, выставках по охране труда, днях охраны труда			без финансирования	март-апрель 2024г	Комиссия по ОТ, Специалист по ОТ Костырко Л.И.	
8	Выявление и контроль опасностей в области охраны труда (управление профессиональными рисками)				в течение года	Комиссия по охране труда	ТК РФ ст. 209
2. ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ							
1	Внедрение и совершенствование технических устройств, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током	шт.	2раза в год	по договору	1 квартал 2024г.	Заместитель заведующего по АХЧ	
2	Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электросистем здания на	шт.	2раза в год	13500руб	1 – 3 квартал 2024г.	Заместитель заведующего по АХЧ	

	соответствие требований электробезопасности						
3	Установка новых и реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем, систем кондиционирования, тепловых и воздушных завес с целью обеспечения нормативных требований охраны труда по микроклимату и чистоты воздушной среды на рабочих местах и в служебных помещениях	шт.	2раза в год	по договору	в течение года	Заместитель заведующего по АХЧ	
4	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в служебных и бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствие с действующими нормами	шт.	-	по договору	в течение года	Заместитель заведующего по АХЧ	
3. ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ И САНИТАРНО-БЫТОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ							
1	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований). Обеспечение работников личными медицинскими книжками. Проведение психиатрических освидетельствований работников в установленном законодательством порядке	чел.	60	по договору	2-4 квартал 2024г.	Заведующий МБДОУ Егазарова Е. Е.	Приказ МЗСР РФ от 28.01.2021 г. № 29н
2	Организация и проведение профилактических прививок	чел	-	без финансирования	по графику	Заведующий МБДОУ Егазарова Е. Е., Заместитель заведующего по АХЧ	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 21.03.2014 г. №125н

3	Расследование микроповреждений (микротравм) работников	-	-	-	по факту	Комиссия по охране труда	Приказ Минтруда России от 15.09.2021 №632н
4	Приобретение аптечек первой медицинской помощи	шт.	3	по договору	апрель 2024	Заместитель заведующего по АХЧ	Приказ Министерства здравоохранения РФ от 15.12.2020 г. №1331н
5	Реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений (гардеробные, душевые, умывальные, санузлы, помещение для личной гигиены женщин)			по договору	в течение года	Заведующий МБДОУ Егазарова Е. Е., Заместитель заведующего по АХЧ	
6	Акарицидная обработка (от клещей)	шт.	2	по договору	весенне-летний сезон 2024г.	Заместитель заведующего по АХЧ	
7	Приобретение и техническое обслуживание рециркуляторов воздуха бактерицидных	шт.	по техническому регламенту	по договору	в течение года	Заместитель заведующего по АХЧ	Распоряжения Роспотребнадзора
4. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ							
1	Приобретение и обеспечение работающих средствами индивидуальной защиты	шт., комплект, пара	по заявкам	6000руб	в течение года	Заместитель заведующего по АХЧ	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 №766н. №767н
2	Приобретение и обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами		по заявкам	3000руб			
3	Приобретение антисептических средств, средств защиты органов дыхания от новой коронавирусной инфекции	шт.	60	по договору	в течение года	Заместитель заведующего по АХЧ	Распоряжения Роспотребнадзора

4	Испытание защитных средств	шт		1000руб	по графику	Заместитель заведующего по АХЧ	СО 153-34.03.603. - 2003
5	Проверка личных карточек учёта и выдачи смывающих и обеззараживающих средств	шт	27	без финансирования	апрель 2024г.	Специалист по ОТ Костырко Л.И., Заместитель заведующего по АХЧ	Положение по СУОТ
5. МЕРОПРИЯТИЯ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА РАЗВИТИЕ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА							
1	Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий	чел	60	из средств профсоюзного фонда	сентябрь-октябрь	Специалист по ОТ Костырко Л.И., председатель ППО Сазонова Е.Н.	

**Отчет о выполнении мероприятий по охране труда
за 2023 год по МБДОУ д/с №64 г. Ставрополя**

Во исполнение Соглашения по охране труда за 2023 год выполнены следующие мероприятия:

Организационные мероприятия:

- Проведено обучение и проверка знаний по охране труда уполномоченного по охране труда (10.770 руб.)
- Организована и проведена СОУТ (16.000 руб.)
- Разработка программ инструктажей по охране труда проводилась по необходимости
- Обеспечение бланковой документацией по охране труда осуществлялось по мере необходимости
- Специалист по ОТ и уполномоченный по ОТ от профсоюзной организации участвовали во всех днях охраны труда, проводимых администрацией города Ставрополя

Технические мероприятия:

- Проведены электролабораторные изменения и испытания электропроводки и электрооборудования (16.199 руб)

Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия

- В апреле 2023 года осуществлен медицинский осмотр и психиатрическое освидетельствование работников в установленном законодательством порядке (83.700 руб.)
- Проведена дезинфекция, дезинсекция помещений ДОУ и дератизация пищеблока (26.900 руб.)
- Проведена акарицидная обработка территории ДОУ (4100 руб.)
- Организована и проведена работа по осуществлению профилактических прививок

Мероприятия по обеспечению средств индивидуальной защиты

- В соответствии с нормами выдачи сотрудники в течение года обеспечивались мылом, смывающими и обезвреживающими средствами (69.253.40 руб.)
- Осуществлена поверка средств защиты от поражения электрическим током (1091,52 руб.)
- Приобретены дезсредства и антисептики (25.380руб)

Мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта

- Организованы и проведены физкультурно-оздоровительные мероприятия (туристический выезд в с. Пелагиада)

Общие затраты на мероприятия по выполнению Соглашения по охране труда за 2023 год составили 253.394,92 рублей.

Специалист по ОТ _____ Л.И. Костырко

Согласовано
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Е.Н. Сазонова
« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 11
Утверждаю
Заведующий МБДОУ
д/с № 64 г. Ставрополя
_____ Е.Е. Егазарова
« ____ » _____ 20__ г.

АКТ
проверки выполнения соглашения по охране труда и технике безопасности
МБДОУ д/с № 64 за 2023 год.

Мы, заведующий Егазарова Е.Е., председатель профсоюзной организации Сазонова Е.Н., уполномоченный по охране труда Буткус Е.И. проверили выполнение соглашения по охране труда и технике безопасности между администрацией и трудовым коллективом МБДОУ д/с № 64 за 2023 год, г. Ставрополь, улица 50 лет ВЛКСМ, 26.

№ п/п	Наименование мероприятий	Какая работа выполнена	Ассигновано по соглашению	Фактически израсходовано	Оценка качества выполненной работы и эффективность проведенных мероприятий	Причины невыполнения мероприятий
1.	Оформление уголка по охране труда	выполнено	-	-	хорошо	нет
2.	Проведение общего технического осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации	выполнено	-	-	хорошо	нет
3.	Обучение и проверка знаний по охране труда работников ДОУ	выполнено	-	-	хорошо	нет
4.	Разработка и периодический пересмотр инструкций по охране труда, согласование с профкомом в установленном порядке	выполнено	-	-	хорошо	нет

5.	Утверждение списка работников, который необходим периодический медосмотр	выполнено	-	-	хорошо	нет
6.	Утверждение списка работников, которым производятся компенсационные выплаты за вредные условия труда	выполнено	-	-	хорошо	нет
7.	Утверждение списка работников, которые обеспечиваются СИЗ	выполнено	-	-	хорошо	нет
8.	Утверждение списка работников, которым положены моющие и обезвреживающие средства	выполнено	-	-	хорошо	нет
9.	Организация и проведение специальной оценки условий труда	выполнено	16000,00	16000,00	хорошо	нет
10.	Организация проведения измерений изоляции электроустановок и электропроводки	выполнено	16199,00	16199,00	хорошо	нет
11.	Обеспечение соблюдения требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек образовательного учреждения, технологического, энергетического оборудования, осуществление его периодического осмотра и организация его ремонта.	выполнено	-	-	хорошо	нет
12.	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры.	выполнено	-	-	хорошо	нет
13.	Проведение мероприятий по энергосбережению ресурсов ДОУ	выполнено	-	-	хорошо	нет
14.	Контроль за состоянием системы тепло - водоснабжения. Своевременное устранение неисправностей.	выполнено	-	-	хорошо	нет
15.	Приобретение и проведение испытаний индивидуальных средств защиты (диэлектрические перчатки, сапоги, коврики, инструменты с изолирующими ручками)	выполнено	1091,52	1091,52	хорошо	нет

16.	Латочный ремонт асфальтового покрытия	не выполнено	-	-	-	Запланировано на 2024 год
17.	Ремонт наружного освещения	выполнено	-	-	хорошо	нет
18.	Испытание пожарных лестниц	выполнено	-	-	хорошо	нет
19.	Периодические медицинские осмотры работников.	выполнено	83.700,00	83.700,00	хорошо	нет
20.	Выдача спецодежды и других СИЗ: перчатки х/б, перчатки резиновые. Обеспечение моющими и чистящими средствами.	выполнено	69253,40	69253,40	хорошо	нет
21.	Приобретены дезсредства и антисептики	выполнено	25380,00	25380,00	хорошо	нет
22.	Вывоз мусора.	выполнено		-	хорошо	нет
23.	Проведение учебы согласно плана-схемы эвакуации людей и детей на случай возникновения пожара.	выполнено	-	-	хорошо	нет
24.	Контроль за содержанием подвальных, складских помещений и путей эвакуации	выполнено	-	-	хорошо	нет
25.	Ремонт противопожарной сигнализации	выполнено	-	-	хорошо	нет

Заведующий МБДОУ д/с № 64 _____ Егазарова Е.Е.

Председатель профсоюзной организации _____ Сазонова Е. Н.

Уполномоченный по охране труда _____ Буткус Е.И.

Согласовано:
Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ д/с № 64
_____ Е.Н. Сазонова
протокол № _____ от _____

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ д/с № 64
_____ Е.Е. Егазарова
приказ № _____ от _____

**ПРОГРАММА
нулевого травматизма в МБДОУ д/с №64 г. Ставрополя
на 2024-2025 годы**

1. Общие положения

1.1. Настоящая программа «Нулевой травматизм» (далее – Программа) разработана в соответствии с концепцией «VisionZero», предложенной Международной ассоциацией социального обеспечения (МАСО).

1.2. Программа ориентирована на семь «золотых правил» концепции «нулевого травматизма»:

стать лидером – показать приверженность принципам;
выявлять угрозы – контролировать риски;
определять цели – разрабатывать программы;
создать систему безопасности и гигиены труда – достичь высокого уровня организации;

обеспечивать безопасность и гигиену на рабочих местах, при работе с оборудованием;

повышать квалификацию – развивать профессиональные навыки;
инвестировать в кадры – мотивировать посредством участия.

1.3. Программа устанавливает общие организационно-технические мероприятия, направленные на сохранение жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности.

2. Цели Программы

2.1. Обеспечение безопасных условий труда на рабочих местах и сохранения здоровья работников на рабочем месте.

2.2. Переход от реагирования на страховые случаи к управлению рисками повреждения здоровья работников.

2.3. Обеспечение соответствия оборудования и процессов производства государственным нормативным требованиям по охране труда и пожарной безопасности.

3. Задачи Программы

3.1. Внедрение системы управления профессиональными рисками, включая меры по снижению рисков несчастных случаев на производстве.

3.2. Модернизация, замена устаревшего оборудования и усовершенствование технологических процессов производства.

4. Основные принципы Программы

4.1. Приоритет жизни и здоровья работника.

4.2. Ответственность работодателей и работников за соблюдение

государственных нормативных правовых требований охраны труда.

4.3. Учет мнения работников при разработке и реализации эффективных мероприятий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

4.4. Проведение регулярных аудитов безопасности, оценки и управления рисками на производстве.

4.5. Непрерывное обучение и информирование работников по вопросам охраны труда.

4.6. Внедрение современных достижений науки в области охраны труда, программного обеспечения, современных средств индивидуальной и коллективной защиты, замене устаревшего оборудования.

5. Эффективность внедрения и реализации Программы

5.1. Минимизация, а в последующем недопущение несчастных случаев на производстве.

5.2. Ранняя диагностика и профилактика профессиональных заболеваний.

5.3. Уменьшение экономических потерь, связанных с несчастными случаями и профессиональными заболеваниями.

5.4. Снижение потерь человеческих ресурсов.

6. Основные направления Программы

6.1. Создание и организация работы комиссии по охране труда в целях обеспечения совместных действий работодателя и работников по реализации мероприятий по охране труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

6.2. Обеспечение безопасности работника на рабочем месте.

6.3. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда.

6.4. Приобретение и выдача сертифицированной специальной одежды и других средств индивидуальной защиты, соответствующей полу, росту, размеру одежды, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

6.5. Проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) и вакцинация работников.

6.6. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья, о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

6.7. Разработка и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников.

6.8. Проведение смотров-конкурсов по охране труда, дней охраны труда, месячника охраны труда, семинаров и иных мероприятий по охране труда.

6.9. Проведение специальной оценки условий труда.

6.10. Внедрение более совершенных технологий производства, нового оборудования, средств автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания безопасных условий труда.

6.11. Привлечение к сотрудничеству в вопросах улучшения условий труда и контроля за охраной труда членов трудовых коллективов посредством обеспечения работы совместных комиссий по охране труда, ответственных лиц по охране труда, профессионального союза или трудового коллектива.

6.12. Реализация мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта в трудовых коллективах, сохранение здоровья.

Приложение к программе нулевого травматизма

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ д/с № 64

_____ Е.Н. Сазонова

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ д/с № 64

_____ Е.Е. Егазарова

« _____ » _____ 2024г.

ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ
Программы нулевого травматизма

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель (Ф.И.О., должность)	Объем финансирования мероприятий, рублей		Примечание
				2024	2025	
1.	Организация работы ответственного по охране труда	ежегодно	Заведующий Е. Е. Егазарова	0	0	
1.1	Назначение ответственного за организацию работы по охране труда	ежегодно	Заведующий Е. Е. Егазарова	0	0	
1.2	Организация рабочего места ответственного по охране труда, в том числе обеспечение ПК, оргтехникой, телефонной связью, доступом в интернет, приобретение НПА по охране труда	ежегодно	Заведующий Е. Е. Егазарова	5000	5000	
2.	Анализ и систематизация информации о состоянии условий и охраны труда в организации	Раз в квартал	Ответственный по ОТ Костырко Л.И.	0	0	
3.	Обеспечение наличия комплекта нормативных правовых актов, в том числе локальных, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности	ежегодно	Заведующий Е. Е. Егазарова	0	0	

3.1	Составление перечня имеющихся НПА по охране труда	ежегодно	Заведующий Е. Е. Егазарова	0	0	
3.2	Оценка актуальности имеющихся НПА по охране труда	ежегодно	Заведующий Е. Е. Егазарова	0	0	
4	Анализ и актуализация действующих локальных нормативных актов по охране труда	ежегодно	Заведующий Е. Е. Егазарова	0	0	
5	Организация совещаний по охране труда	Раз в полгода	Заведующий Е. Е. Егазарова	0	0	
6	Осуществление контроля за соблюдением работниками требований охраны труда	Раз в квартал	Ответственный по ОТ Костырко Л.И.	0	0	
7	Пересмотр и актуализация должностных инструкций в целях распределения функций и обязанностей по охране труда	Ежегодно	Заведующий Е. Е. Егазарова	0	0	
8	Создание и обеспечение работы комиссии по охране труда в целях организации совместных действий работодателя и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний	Раз в полгода	Заведующий Е. Е. Егазарова	0	0	
8.1	Проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах	Раз в квартал	Ответственный по ОТ Костырко Л.И.	0	0	
9	Обновление уголка по охране труда	Ежегодно	Ответственный по ОТ Костырко Л.И.	300	300	
10	Использование средств Фонда социального страхования Российской Федерации на финансирование предупредительных мер по снижению производственного травматизма и профессиональных заболеваний:	Ежегодно	Заведующий Е. Е. Егазарова	0	0	

10.1	Подготовка и направление заявления о финансовом обеспечении предупредительных мер в Филиал №10– ставропольское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации (далее- Филиал №10– ФСС РФ)	Ежегодно	Заведующий Е. Е. Егазарова	0	0	
10.2	Учет средств, направленных на финансовое обеспечение предупредительных мер в счет уплаты страховых взносов, и ежеквартальное представление в Филиал №10– ФСС РФ отчета об их использовании	Ежегодно	Заведующий Е. Е. Егазарова	0	0	
10.3	Направление в Филиал №10– ФСС РФ документов, подтверждающих произведенные расходы	Ежегодно	Заведующий Е. Е. Егазарова	0	0	
11	Обучение по охране труда	Ежегодно	Заведующий Е. Е. Егазарова Ответственный по ОТ Костырко Л.И.	0	0	
11.1	Проведение вводного инструктажа	При поступлении на работу	Заведующий Е. Е. Егазарова	0	0	
11.2	Проведение первичного инструктажа на рабочем месте	При поступлении на работу	Заведующий Е. Е. Егазарова	0	0	
11.3	Проведение внепланового инструктажа	По мере необходимости	Ответственный за ОТ Костырко Л.И.	0	0	
11.4	Организация обучения руководителя организации, лиц, ответственных за организацию работы по охране труда, в объеме должностных обязанностей в аккредитованных обучающих организациях;	По истечении срока действия удостоверения	Заведующий Е. Е. Егазарова	2000	2000	

12	Обеспечение работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты	По мере необходимости	Заведующий Е. Е. Егазарова	1500	2000	
13	Медицинские осмотры (обследования) и вакцинация работников:	Ежегодно	Заведующий Е. Е. Егазарова	85000	90000	
13.1	Заключение договора с медицинской организацией о проведении медицинских осмотров, вакцинации;	Ежегодно	Заведующий Е. Е. Егазарова	0	0	
13.2	Направление работодателем в медицинскую организацию поименных списков работников на периодический медицинский осмотр;	Ежегодно	Заведующий Е. Е. Егазарова	0	0	
13.3	Выдача работникам, направляемым на периодический осмотр, направления на периодический медицинский осмотр;	Ежегодно	Заведующий Е. Е. Егазарова	0	0	
13.4	Получение от медицинской организации заключительного акта и обеспечение его хранения;	Ежегодно	Заведующий Е. Е. Егазарова	0	0	
14	Проведение месячника охраны труда, смотра-конкурса по охране труда, дней охраны труда	Раз в квартал	Ответственный по ОТ Костырко Л.И.	0	0	
14.1	Проведение разъяснительных работ и пропаганды по охране труда с использованием средств массовой информации, радио, телевидения, плакатов, стендов, уголков по охране труда, видеофильмов	Раз в квартал	Ответственный по ОТ Костырко Л.И.	0	0	
15	Проведение специальной оценки условий труда	Раз в 5 лет	Заведующий Е. Е. Егазарова	0	0	
15.1	Выбор специализированной аккредитованной организации и заключение с ней договора оказания услуг	Раз в 5 лет	Заведующий Е. Е. Егазарова	0	0	

15.2	Создание комиссии по проведению специальной оценки условий труда из нечетного количества членов	Раз в 5 лет	Заведующий Е. Е. Егазарова	0	0	
15.3	Ознакомление работников с результатами проведения специальной оценки условий труда	Раз в 5 лет	Заведующий Е. Е. Егазарова Ответственный по ОТ Костырко Л.И.	0	0	
15.4	Реализация мероприятий, разработанных по результатам проведения специальной оценки условий труда	Раз в 5 лет	Заведующий Е. Е. Егазарова Ответственный по ОТ Костырко Л.И.	0	0	
16	Проведение технических мероприятий, направленных на снижение уровней профессиональных рисков:	Раз в квартал	Ответственный по ОТ Костырко Л.И.	0	0	
16.1	Внедрение и модернизация технических устройств, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током;	Раз в квартал	Ответственный по ОТ Костырко Л.И. Зам. зав. по АХЧ	1000	0	
16.2	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствии с действующими нормами;	Раз в квартал	Ответственный за ОТ Костырко Л.И. Зам. зав. по АХЧ	1000	2000	
17	Обеспечение содержания зданий, помещений, территории в соответствии с требованиями охраны труда	Постоянно	Ответственный за ОТ Костырко Л.И. Зам. зав. по АХЧ	0	0	
17.1	Разработка планов подготовки зданий и сооружений к осенне-зимнему периоду	Ежегодно	Зам. зав. по АХЧ	0	0	
17.2	Своевременная замена и ремонт покрытия полов, мебели	По мере необходимости	Зам. зав. по АХЧ	5000	10000	

17.3	Обеспечение наличия у осветительных приборов плафонов, решеток, своевременная замена ламп	По мере необходимости	Зам. зав. по АХЧ	1000	2000	
18	Обеспечение безопасности работников в осенне-весенний период	Ежегодно	Ответственный по ОТ Костырко Л.И.	0	0	
18.1	Реализация соответствующих мер по очистке ото льда, наледи, снега дорожек, переходов	По мере необходимости	Зам. зав. по АХЧ	0	0	
18.2	Обеспечение безопасности людей при сбросе с крыш зданий и сооружений снега;	Ежегодно	Ответственный за ОТ Костырко Л.И. Зам. зав. по АХЧ	0	0	
18.3	Добровольная вакцинация работников от гриппа и новой коронавирусной инфекции	Ежегодно	Заведующий Е. Е. Егазарова	0	0	
19	Разработка мероприятий, направленных на снижение количества микротравм и предотвращение более тяжелых случаев	Ежегодно	Ответственный по ОТ Костырко Л.И.	0	0	
20	Совершенствование системы управления охраны труда	Ежегодно	Заведующий Е. Е. Егазарова Ответственный по ОТ Костырко Л.И.	0	0	
20.1	Планирование улучшений функционирования СУОТ	Ежегодно	Заведующий Е. Е. Егазарова Ответственный по ОТ Костырко Л.И.	0	0	
21	Реализация мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта в трудовых коллективах, сохранение здоровья:	Ежегодно	Ответственный по ОТ Костырко Л.И., старший воспитатель, зам. по УВР	0	0	

21.1	Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий, в том числе мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО),	Ежегодно	Ответственный по ОТ Костырко Л.И., старший воспитатель, зам. по УВР	0	0	
ИТОГО						

Приложение № 12

Согласовано:
Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ д/с № 64 г. Ставрополя
_____ Е.Н. Сазонова
« ___ » _____ 2024г.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ д/с № 64
г. Ставрополя
_____ Е.Е. Егазарова
« ___ » _____ 2024г.

Списки работ, профессий и должностей с вредными условиями труда МБДОУ д/с № 64 г. Ставрополя

№ п/п	Профессия или должность	Факторы производственной среды	Показатели	Компенсации работникам по результатам аттестации рабочих мест
1.	шеф-повар, повар	Шум Микроклимат Световая среда	Тяжесть труда Напряженность труда Травмоопасность	Размер повышения оплаты труда – 10% от должностного оклада; Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск – 7 календарных дней
2.	кухонный рабочий	Шум Микроклимат Световая среда	Тяжесть труда Напряженность труда Травмоопасность	Размер повышения оплаты труда – 5% от должностного оклада; Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск – 7 календарных дней
3.	рабочий по стирке белья	Шум Микроклимат Световая среда	Тяжесть труда Напряженность труда Травмоопасность	Размер повышения оплаты труда – 4% от должностного оклада;

Приложение № 12

Согласовано:
 Председатель первичной профсоюзной
 организации МБДОУ д/с № 64 г. Ставрополя
 _____ Е.Н. Сазонова
 « ___ » _____ 2024г.

Утверждаю:
 Заведующий МБДОУ д/с № 64
 г. Ставрополя
 _____ Е.Е. Егазарова
 « ___ » _____ 2024г.

Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение бесплатной специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты и право на обеспечение смывающими и обеззараживающими средствами в соответствии с условиями труда за счет средств работодателя в МБДОУ д/с № 64 г. Ставрополя

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Тип средства защиты	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год (период) (штуки, пары, комплекты, мл)
1	Помощник воспитателя № 3677	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
		Смывающие и дерматологические средства	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений (мыло)	200/250 мл в месяц
		Дерматологические средства	Крем для рук регенерирующего (восстанавливающего) типа	100 мл в месяц
2	Оператор стиральных машин № 3287	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от производственных загрязнений	1 шт.
		Дерматологические средства	Крем для рук регенерирующего (восстанавливающего) типа	100 мл в месяц

3	Кладовщик № 1511	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Смывающие и дерматологические средства	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений (мыло)	200/250 мл в месяц
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
4	Уборщик производственных и служебных помещений № 4932	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Смывающие и дерматологические средства	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений (мыло)	200/250 мл в месяц
		Дерматологические средства	Крем для рук регенерирующего (восстанавливающего) типа	100 мл в месяц
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
5	Кухонный рабочий № 1776	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
6	Повар №3593, Повар	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.

	детского питания № 3594	Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
7	Кастелянша № 1491	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара
8	Электрик	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная диэлектрическая	Определяется документами изготовителя
			Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
			Перчатки специальные диэлектрические	Определяется документами изготовителя
		Средства защиты головы	Головной убор (подшлемник) для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт
			Каска защитная от механических воздействий	1 шт. на 2 года
		Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт
9	Плотник № 3591	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (порезов, проколов)	1 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (порезов, проколов, ударов)	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (порезов, проколов)	12 пар
		Смывающие и дерматологические средства	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений (мыло)	200/250 мл в месяц
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.

			Каска защитная от механических воздействий	1 шт. на 2 года
		Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт.
10	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий № 4030	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара
		Смывающие и дерматологические средства	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений (мыло)	200/250 мл в месяц
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
			Каска защитная от механических воздействий	1 шт. на 2 года
11	Дворник № 997	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), от общих производственных загрязнений	1 пара
		Смывающие и дерматологические средства	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений (мыло)	200/250 мл в месяц
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.		

Приложение № 14

Согласовано:
Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ д/с № 64 г. Ставрополя
_____ Е.Н. Сазонова
« ___ » _____ 2024г.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ д/с № 64
г. Ставрополя
_____ Е.Е. Егазарова
« ___ » _____ 2024г.

Перечень рабочих мест, подлежащих специальной оценке труда в МБДОУ д/с № 64 г. Ставрополя

№ п/п	должность	количество рабочих мест
1	Заведующий	1
2	Заместитель заведующего по УВР	1
3	Старший воспитатель	1
4	Воспитатели	7
5	Воспитатель (по изодетельности)	1
6	Воспитатель (по физической культуре)	1
7	Педагог-психолог	1
8	Учитель-логопед	1
9	Музыкальный руководитель	1
10	Шеф-повар	1
11	Повар	1
12	Кухонный рабочий	1
13	Рабочий по стирке белья	1
	Итого:	19

Приложение № 14

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида № 64 города Ставрополя
(МБДОУ д/с № 64 г. Ставрополя)

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

11.04.2024

№ 65-ОД

О создании комиссии по трудовым спорам

В соответствии со ст. 384 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях рассмотрения и решения индивидуальных трудовых споров,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать постоянно действующую комиссию по рассмотрению трудовых споров (далее комиссия) в МБДОУ д/с № 64 г. Ставрополя, состоящую из следующих лиц:

от работодателя:

- заместитель заведующего по УВР Медяник О.С.
- и.о. заместителя заведующего по АХЧ Юрченко Т.В.
- уполномоченный по охране труда воспитатель Костырко Л.И.

от работника:

- представитель профсоюзной организации учитель-логопед Шадура О.В.
- представитель профсоюзной организации воспитатель Лукашова Н.В.
- представитель профсоюзной организации помощник воспитателя Кутовая Е.А.

4. Комиссии организовать свою работу в соответствии с Положением о комиссии по рассмотрению трудовых споров в МБДОУ д/с № 64 г. Ставрополя.

Заведующий МБДОУ д/с № 64

г. Ставрополя

Е.Е. Егазарова

Выписка верна:

Заведующий МБДОУ д/с № 64

г. Ставрополя

Е.Е. Егазарова

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной организации

МБДОУ д/с № 64 г. Ставрополя

Е.Н. Сазонова

Согласовано
Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ д/с № 64 г. Ставрополь
Протокол № 7 от 11.04.2024г.

Утверждено
Заведующий МБДОУ д/с № 64
г. Ставрополь
Приказ № 65-од от 11.04.2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по рассмотрению трудовых споров
в МБДОУ д/с № 64 г. Ставрополя

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по трудовым спорам в МБДОУ д/с № 64 г. Ставрополя (далее ДОУ) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, отраслевыми соглашениями, коллективным и трудовыми договорами, а также Уставом детского сада и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данное Положение о комиссии по трудовым спорам в ДОУ (далее - Положение) устанавливает порядок предварительного несудебного разрешения индивидуальных трудовых споров, возникающих между работниками и работодателем.

1.3. Индивидуальный трудовой спор - разногласие, неурегулированное заинтересованным работником при непосредственных переговорах с работодателем либо с участием представителей выборного профсоюзного органа, Общего собрания работников, иных нормативно-правовых актов, коллективного договора, соглашений об охране труда, по вопросам законности наложения дисциплинарного взыскания, а также условий трудового договора и о котором заявлено в Комиссию по трудовым спорам (далее - КТС).

1.4. Организационно-техническое обеспечение деятельности КТО (предоставление оборудованного помещения: оргтехникой, и необходимой литературой, организация делопроизводства, учет и хранение заявлений работников и дел и т.д.) осуществляется работодателем.

2. Правовой статус и компетенция КТС

2.1. КТС является досудебным органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в детском саду, за исключением споров, по которым законодательными актами установлен иной порядок их рассмотрения.

2.2. КТС рассматривает индивидуальные трудовые споры работников, работающих в ДОУ по трудовым договорам, в том числе совместителей,

отнесенные законодательством к ее компетенции (подведомственности), в частности:

- о признании недействительными условий, включенных в содержание трудового договора, ухудшающих условия труда работника по сравнению с действующим законодательством;
- об оплате труда, о выплате премий, доплате за совмещение профессий (должностей), расширении зон обслуживания или увеличении объема выполняемых работ, об оплате за работу в сверхурочное или ночное время и в других случаях, предусмотренных ТК РФ;
- о переводе (перемещение) на другое рабочее место без изменения трудовых функций и существенных условий труда;
- о правомерности изменения работодателем существенных условий трудового договора;
- о взыскании заработной платы и ее размере, в т.ч. о выплате ежемесячных и ежегодных надбавок за выслугу лет;
- о законности применения дисциплинарных взысканий (в том числе решение вопросов о правильности наложения взыскания и о соразмерности взысканий за допущенное нарушение);
- о праве на основной и дополнительный отпуска и их оплате, об установлении неполного рабочего времени и другие споры о рабочем времени и времени отдыха;
- о допуске к работе лиц, незаконно отстраненных от работы (должности) с приостановкой выплаты заработка;
- другие индивидуальные трудовые споры, если они возникли в связи с применением трудового законодательства и не относятся к исключительной компетенции иных органов.

2.3. КТС не подведомственны споры:

- об установлении норм труда, норм обслуживания, должностных окладов и тарифных ставок;
- изменения штатного расписания;
- о переводе на другую работу, с изменением условий трудового договора;
- о восстановлении на работе независимо от оснований прекращения трудового договора, об изменении даты и формулировки причины увольнения;
- об исчислении трудового стажа для предоставления льгот и преимуществ, когда законом или нормативным правовым актом о труде установлен иной порядок их рассмотрения;
- об установлении или изменении условий оплаты труда;
- об оплате за время вынужденного прогула либо о выплате разницы в заработной плате за время выполнения нижеоплачиваемой работы;
- требования администрации о возмещении работником вреда, причиненного образовательной организации, если иное не предусмотрено федеральными законами;
- об отказе в приеме на работу;

- трудовые споры с участием лиц, считающих, что они подверглись дискриминации (в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также от других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника).

КТС не подведомственны и другие споры, разрешение которых отнесено законом к компетенции иных органов.

2.4. Вопрос о подведомственности того или иного спора КТС решается на ее заседании. Установив, что спор не входит в ее компетенцию, КТС выносит об этом соответствующее решение и работнику разъясняется, куда он может обратиться для разрешения своего спора с работодателем.

3. Состав и порядок создания КТС в ДОУ

3.1. КТС образуется по инициативе работников и (или) работодателя из равного числа представителей работников и работодателя, по 3 человека от каждой из сторон. Состав комиссии по трудовым спорам в ДОУ формируется в установленном настоящим Положением порядке. Срок полномочий членов КТС - 3 года.

3.2. Представители работников избираются на общем собрании трудового коллектива ДОУ или делегируются представительным органом работников (профсоюзным комитетом), если профсоюзная организация ДОУ составляет более 50% от всего коллектива работников, с последующим утверждением кандидатур на общем собрании трудового коллектива ДОУ.

3.3. Порядок проведения общего собрания трудового коллектива и порядок избрания представителей от трудового коллектива в КТС являются исключительной компетенцией трудового коллектива детского сада.

3.4. Порядок избрания членов Комиссии, форма голосования (открытое или тайное) и число голосов, необходимых для избрания (простое или квалифицированное большинство), определяются общим собранием трудового коллектива.

3.5. Общее собрание работников правомочно, если в нем принимают участие более половины от общего числа работников ДОУ, без учета работников, находящихся в отпуске либо отсутствующих по иным уважительным причинам.

3.6. Избранными в состав КТС считаются кандидатуры, за которых проголосовало более половины участвующих на собрании либо квалифицированное большинство (2/3 от участвующих на собрании).

3.7. Представители от работодателя назначаются приказом заведующего ДОУ в срок не позднее пяти рабочих дней после проведения общего собрания трудового коллектива, избравшего членов КТС от трудового коллектива. Заведующий детским садом не может входить в состав комиссии по трудовым спорам.

3.8. КТС самостоятельно избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

3.9. Все члены КТС избираются на полный срок полномочий комиссии по трудовым спорам ДОО. Временные члены не избираются. В случае смерти, увольнения или выбытия по иным причинам одного или нескольких членов КТС новые члены взамен выбывших избираются на оставшийся срок работы комиссии по трудовым спорам в принятом настоящим Положением порядке.

3.10. Общее собрание трудового коллектива и заведующий ДОО вправе в любое время досрочно отозвать выдвинутого ими члена КТС при выявлении его некомпетентности либо недобросовестности.

3.11. Порядок и срок назначения (избрания) новых членов КТС в ДОО взамен отозванных аналогичен установленному в и. 3.9 настоящего Положения о комиссии по трудовым спорам ДОО.

3.12. Все возможные споры, связанные с формированием и деятельностью КТС, возникающие между трудовым коллективом и заведующим ДОО, решаются в строгом соответствии с требованиями законодательства о коллективных трудовых спорах.

4. Права и обязанности членов КТС

4.1. Членами Комиссии могут быть избраны любые работники независимо от членства в профсоюзной организации, занимаемой должности и выполняемой работы.

4.2. Члены КТС при рассмотрении споров и работе в КТС имеют право:

- знакомиться со всеми материалами, имеющимися и предоставляемыми в КТС;
- участвовать в исследовании доказательств;
- задавать вопросы и делать письменные запросы всем лицам, участвующим в рассмотрении спора в КТС;
- представлять свои доводы и соображения по всем возникающим в ходе разбирательства в комиссии по трудовым спорам вопросам;
- письменно излагать в решении КТС по индивидуальному спору свою точку зрения, если она кардинально не совпадает с решением КТС;
- пользоваться другими правами в соответствии с настоящим Положением и действующим законодательством.

4.3. Члены комиссии по трудовым спорам на период участия в работе КТС освобождаются заведующим ДОО от работы с сохранением среднего заработка. Членам КТС могут предоставляться и иные льготы и гарантии в случаях, прямо оговоренных действующим законодательством.

4.4. Член комиссии по трудовым спорам не имеет права участвовать в рассмотрении трудового спора в КТС в качестве представителя одной из спорящих сторон (работодателя или работника).

4.5. Член КТС обязан:

- руководствоваться в своей работе только нормами и положениями действующего трудового законодательства, и теми доказательствами, которые были предоставлены или доказаны в процессе рассмотрения спора в КТС;
- требовать предоставления дополнительных доказательств, вызова новых свидетелей, продолжения дальнейшего рассмотрения трудового спора в том случае, если он считает, что рассмотрение спора по существу в КТС не

даст оснований для вынесения окончательного решения комиссией по трудовым спорам в дошкольном образовательном учреждении;

- добросовестно пользоваться всеми принадлежащими ему правами члена КТС, не допуская введения КТС в заблуждение, необоснованной задержки в рассмотрении дела и т.д.

4.6. Председатель КТС организует и руководит работой комиссии. При голосовании в процессе вынесения решения комиссией по трудовым спорам, в случае раздела голосов членов КТС детского сада поровну, его голос имеет решающее значение.

4.7. В случае невозможности по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.) председателем КТС выполнять свои обязанности, их выполняет заместитель председателя КТС со всем объемом полномочий председателя комиссии по трудовым спорам.

4.8. Ведение протоколов заседаний комиссии по трудовым спорам в ДООУ (Приложение 3) и оформление решений КТС (Приложение 4) возлагается на секретаря КТС. На него также возлагаются обязанности вызова в КТС всех необходимых лиц, а также организация и ведение делопроизводства в комиссии по трудовым спорам.

4.9. В случае невозможности секретаря КТС по уважительным причинам выполнять свои обязанности, председатель КТС самостоятельно своим распоряжением назначает временно исполняющего обязанности секретаря из числа членов комиссии по трудовым спорам ДООУ.

5. Порядок обращения в КТС

5.1. Работник имеет право обратиться в КТС в трехмесячный срок с того дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права

Прием заявлений осуществляется секретарем Комиссии Заявление может быть передано работником лично или направлено в Комиссию по почте.

5.2. Обращение работника в КТС обязательно должно быть составлено письменно в форме заявления.

В заявлении должны быть указаны:

- наименование КТС;
- фамилия, имя, отчество заявителя, должность (профессия) по месту основной работы, точный почтовый адрес заявителя, контактный телефон;
- существо (предмет) спорного вопроса и требования заявителя;
- обстоятельства и доказательства, на которые заявитель ссылается;
- перечень прилагаемых к заявлению документов;
- личная подпись заявителя и дата составления заявления.

5.3. Заявление составляется в произвольной форме в двух экземплярах. Первый экземпляр передается в КТС, второй остается у заявителя с отметкой о регистрации его заявления в комиссии по трудовым спорам.

5.4. Любое заявление, даже если его подача просрочена заявителем, должно быть принято КТС. В случае пропуска подачи заявления в КТС по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.) установленного срока, КТС может его восстановить и разрешить спор по существу. При этом КТС рассматривает вопрос о том, являются ли уважительными причины,

по которым пропущен срок, в присутствии самого заявителя.

5.5. В случае признания причин уважительными срок давности восстанавливается. В противном случае заявителю отказывается в рассмотрении заявления.

5.6. Все заявления работников, поступающие в КТС, подлежат обязательной регистрации в Журнале регистрации заявлений (Приложение 7), в котором в обязательном порядке заносится:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- предмет (сущность) спора;
- дата поступления заявления;
- подпись заявителя о приеме у него заявления (в случае передачи заявления лично);
- ход рассмотрения спора;
- исполнения решений комиссии по трудовым спорам детского сада.

5.7. КТС вправе отказать работнику в принятии заявления при доказанности следующих юридически значимых обстоятельств:

- отсутствия у КТС полномочий для рассмотрения поступившего заявления, разрешение которого отнесено к компетенции других органов;
- наличия вступившего в законную силу решения суда, государственной инспекции труда, соглашения, при обращении к услугам медиатора или КТС по спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям;
- наличия в производстве КТС аналогичного заявления по спору между теми же сторонами, по тому же предмету и по тем же основаниям;
- подачи заявления недееспособным, что подтверждается решением суда о признании гражданина недееспособным.

6. Порядок рассмотрения трудового спора в ДОУ

6.1. КТС обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

Если срок истекает в выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания рассмотрения индивидуального трудового спора считается следующий за ним рабочий день.

6.2. В подготовительный период, предшествующий рассмотрению спора, председатель КТС (либо, по его поручению, заместитель) проводит подготовку к рассмотрению спора, чтобы ко дню рассмотрения спора были собраны все необходимые доказательства и документы, установлены и извещены о дне и часе заседания КТС лица, подлежащие вызову на заседание (работник, подавший заявление, работодатель, свидетели, лица, проводившие по поручению КТС различного рода проверки, и др.), а также члены комиссии по трудовым спорам.

6.3. Комиссия по трудовым спорам вправе поручать отдельным лицам проведение экспертизы документов, требовать от заведующего ДОУ предоставления расчетов и совершать иные действия для собирания доказательств по спору с целью его правильного и объективного рассмотрения в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

6.4. КТС обязана заблаговременно письменно известить работника, его представителя и заведующего о времени рассмотрения поступившего заявления. Уведомление считается врученным, если имеются подтверждающие данные о его вручении (личная подпись, почтовая квитанция и т.п.).

6.5. Присутствие на заседании КТС работодателя и подавшего заявление работника обязательно. Допускается рассмотрение спора в отсутствие работодателя или работника в случае наличия их письменного заявления на это.

6.6. Допустимо также рассмотрение спора КТС в отсутствие работодателя или работника при наличии представителя, уполномоченного представлять интересы последних на основании доверенности, выданной в соответствии с нормами действующего законодательства.

6.7. При неявке работника (его представителя) на заседание КТС рассмотрение заявления откладывается на новый срок (но не более 10 календарных дней). При вторичной неявке работника (его представителя) без уважительных причин КТС выносит решение о снятии данного заявления с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление повторно (при условии соблюдения установленных для подачи в КТС сроков).

6.8. При неявке работодателя или его представителя на заседание КТС рассмотрение заявления также откладывается на новый срок. При вторичной неявке работодателя (его представителя) КТС рассматривает спор без их участия с последующим письменным уведомлением о недопустимости подобных действий со стороны работодателя учреждения.

6.9. Заседание комиссии по трудовым спорам считается правомочным, если на нем присутствует, соответственно, не менее половины членов, представляющих работников и не менее половины членов, представляющих работодателя.

6.10. Работодатель и заявитель (или их представители) имеют право заявить мотивированный отвод любому члену КТС. Вопрос об отводе при этом решается большинством голосов членов КТС, присутствующих на заседании. Голосование проводится без участия члена КТС, которому заявляется отвод, после получения его объяснений по существу отвода.

6.11. Член КТС не может участвовать в рассмотрении спора:

- если он является супругом, близким родственником работника или работодателя, либо иного должностного лица организации, чьи действия явились непосредственной причиной для обращения в КТС;
- если он лично непосредственно заинтересован в исходе дела.

6.12. Заявление работника может быть снято с рассмотрения, если до принятия решения КТС работник урегулировал разногласия с работодателем либо отказался от рассмотрения заявления на заседании КТС. При этом снятие заявления с рассмотрения КТС оформляется указанием в протоколе, либо (если работник до рассмотрения спора КТС снимает свое заявление) председатель КТС указывает об этом на заявлении с указанием причин снятия его с рассмотрения.

6.13. При рассмотрении трудового спора КТС вправе вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, представителей профессиональных союзов и других общественных организаций. Причем вызов специалистов может производиться как по инициативе КТС, так и по ходатайству сторон. В случае неявки на заседание КТС вышеуказанных лиц комиссия не вправе применять меры принуждения, рассмотрение спора идет без их участия.

6.14. По требованию комиссии по трудовым спорам заведующий ДОУ обязан представлять необходимые расчеты и документы.

6.15. На всех заседаниях КТС ведутся протоколы, которые в обязательном порядке подписываются председателем комиссии по трудовым спорам (или его заместителем) и секретарем (Приложение 3).

7. Решение КТС

7.1. КТС по результатам рассмотрения индивидуального трудового спора выносит свое решение (о признании субъективного права или об отказе в удовлетворении требования).

7.2. Решение КТС должно быть законным, ясным и мотивированным. Решение должно быть основано на требованиях действующего трудового законодательства, на коллективном договоре, соглашении, трудовом договоре и локальных нормативных актах дошкольного образовательного учреждения.

7.3. КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов. Член КТС, несогласный с решением большинства, подписывает протокол заседания комиссии по трудовым спорам с изложением собственного мнения.

7.4. В решении указываются:

- наименование образовательной организации в соответствии с Уставом;
- фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в КТС работника;
- дата обращения в КТС, время и место вынесения решения;
- существо (предмет) спора;
 - фамилии, имена, отчества членов КТС и других лиц, присутствующих на заседании комиссии по трудовым спорам;
 - существо решения и его правовое обоснование (мотивировочная часть со ссылкой на закон, иной нормативный акт;
 - резолютивная часть, в которой существо решения излагается кратко и точно, с указанием, какие права работника подлежат восстановлению, какие денежные суммы подлежат выплате, в какой срок и т.п.);
- результаты голосования;
- личные подписи членов КТС, участвовавших в заседании.

7.5. Копии решения КТС, подписанные председателем комиссии по трудовым спорам ДОУ (а в его отсутствие - заместителем председателя), выдаются работнику и работодателю в течение трех дней с даты принятия решения.

7.6. Решения не должны формулироваться в виде каких-либо ходатайств перед работодателем. Они излагаются в категорической форме. В решениях

КТС по денежным требованиям должна быть указана точная сумма, причитающаяся работнику. Если сумма указана ошибочно, КТС вправе путем вынесения дополнительного решения уточнить размер суммы, подлежащей выплате.

7.7. Принятое КТС решение окончательно и подлежит исполнению, если не будет пересмотрено решением суда в установленном законодательством порядке.

7.8. Решение КТС может быть обжаловано в десятидневный срок с даты вручения копии решения каждой из сторон индивидуального трудового спора.

7.9. Если в решении КТС были допущены арифметические и т.п. ошибки либо между сторонами возникают разногласия по поводу его толкования, комиссия имеет право вынести дополнительное решение.

8. Исполнение решения

8.1. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на его обжалование.

8.2. В случае неисполнения решения КТС в установленный срок, работнику, в чью пользу состоялось решение, КТС немедленно выдает удостоверение, имеющее силу исполнительного документа (Приложение 5).

8.3. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратились в установленный срок с заявлением об обжаловании решения в суд.

8.4. В удостоверении указываются:

- полное наименование КТС и полное наименование ДООУ в соответствии с Уставом;
- дело или материалы, по которым было выдано удостоверение, и их номера;
- дата принятия решения по делу КТС;
- фамилия, имя, отчество взыскателя - работника, по заявлению которого выносилось решение, его место жительства, дата и место рождения, место работы;
- наименование и юридический адрес должника - организации (работодателя);
- резолютивная часть решения КТС;
- дата вступления в силу⁷ решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

8.5. Удостоверение заверяется подписью председателя КТС или его заместителя и печатью КТС, регистрируется в Журнале регистрации удостоверений на принудительное исполнение решения комиссии по трудовым спорам (Приложение 2).

8.6. Выданное КТС удостоверение должно быть предъявлено работником для принудительного исполнения судебному приставу-исполнителю не позднее трех месяцев со дня получения удостоверения.

8.7. При пропуске работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам КТС организации может восстановить этот срок.

Приложение № 2
к Положению о комиссии по
трудовым спорам МБДОУ д/с № 64
г. Ставрополя

Журнал
регистрации удостоверений на принудительное исполнение решения КТС

№ п/п	№ удостовере ния	Дата выдачи	№ дела	Дата принятия решения	Ф.И.О. работника, получившего удостоверени е	Подпись работника, получившего удостоверени е	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 3
к Положению о комиссии по
трудовым спорам МБДОУ д/с № 64 г.
Ставрополя

Протокол заседания комиссии по трудовым спорам
МБДОУ д/с № 64 г. Ставрополя

« ____ » _____ 202__ г.

г. Ставрополь

Комиссия по трудовым спорам МБДОУ д/с № 64 г. Ставрополя

Председательствующего _____

членов КТС: _____

секретаря КТС:

работника _____

представителя интересов Работодателя _____

свидетеля _____

специалистов (экспертов) _____

рассмотрела в заседании дело по заявлению работника

к МБДОУ д/с № 64 г. Ставрополя о _____

В заседание КТС явились: _____

Заявитель (представитель заявителя): _____

Представитель интересов Работодателя: _____

Свидетель _____

Специалист (эксперт) _____

Заседание открыто в ч. ____ мин.

Председательствующий в заседании объявил, какое дело подлежит рассмотрению, состав КТС, объявлено, что протокол заседания ведет секретарь КТС _____.

Лицам, участвующим в деле, разъяснено их право заявлять отводы.

Отводов членам КТС не заявлено.

Заявитель изложил свои требования в соответствии с заявлением. Пояснения Заявителя: _____

Представитель интересов Работодателя изложил свои возражения, а также представил КТС, заявителю отзыв на заявление. Пояснения представителя интересов Работодателя: _____

Свидетель пояснил следующее: _____

Специалист(эксперт) _____ пояснил следующее: _____

Председательствующий огласил письменные материалы и исследовал их.

Состоялись прения сторон, стороны обменялись репликами.

Председательствующим объявлено об окончании рассмотрения дела по существу. КТС удалилась на совещание и голосование для принятия решения.

Результаты голосования: за _____ против _____

По результатам голосования членов КТС лицам, участвующим в деле, объявлена резолютивная часть решения.

Председательствующий проинформировал лиц, участвующих в деле, что мотивированное решение они вправе получить «__» _____ 202__ г. после _____ ч.

Представителям лиц, участвующих в деле, разъяснен порядок обжалования решения.

Заседание окончено в ____ ч. _____ мин.

Протокол составлен «__» _____ 202__ г.

Председатель КТС _____

Члены КТС _____

Секретарь КТС _____

Приложение № 4
к Положению о комиссии по
трудовым спорам МБДОУ д/с № 64
г. Ставрополя

РЕШЕНИЕ

«__» _____ 202__ г.

г. Ставрополь

Комиссия по трудовым спорам МБДОУ д/с № 64 г. Ставрополя в составе
председателя: _____

Членов КТС _____

при секретаре _____
рассмотрев дело по заявлению _____ к МБДОУ д/с № 64 г.
Ставрополя о _____

установила:

На основании изложенного и руководствуясь ст. 382, 388 Трудового Кодекса
РФ

Решила:

Решение может быть обжаловано в мировой (федеральный) суд в
десятидневный срок со дня получения копии решения.

Председатель КТС: _____

Члены КТС: _____

Копия верна.

Решение вступило в законную силу:

Председатель КТС: _____

Секретарь КТС: _____

Приложение № 5
к Положению о комиссии по
трудовым спорам МБДОУ д/с № 64
г. Ставрополя

Удостоверение № _____
на принудительное исполнение решения комиссии по трудовым спорам

« _____ » _____ 202 _____ г.
(дата принятия решения)

г. Ставрополь

Комиссия по трудовым спорам МБДОУ д/с № 64 г. Ставрополя
рассмотрев дело по заявлению _____ о _____

решила:

Удостоверение выдано _____
(число, месяц, год)

На основании статьи 389 Трудового кодекса Российской Федерации удостоверение имеет силу исполнительного листа и может быть предъявлено для принудительного исполнения не позднее трех месяцев со дня его получения, либо со дня вынесения решения о восстановлении пропущенного срока для предъявления удостоверения к исполнению.

Председатель Комиссии по трудовым спорам _____
(подпись, фамилия)

Отметки о приведении в исполнение решения Комиссии по трудовым спорам или о возвращении удостоверения с указанием причин возврата:

(заполняется судебным приставом-исполнителем)

Судебный пристав-исполнитель _____
(подпись, фамилия)

Место печати _____
(наименование подразделения судебных приставов)

Согласовано
Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ д/с № 64
г. Ставрополь

_____ Е.Н. Сазонова
протокол № ____ « ____ » _____ 2024г.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ д/с № 64
г. Ставрополь

_____ Е.Е. Егазарова
« ____ » _____ 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ
для ведения коллективных переговоров,
подготовки проекта, заключения и организации контроля за
выполнением коллективного договора МБДОУ д/с №64 г. Ставрополя

1. Общие положения

1.1. Комиссия для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта и заключения, организации контроля за выполнением коллективного договора (далее - Комиссия), образована в МБДОУ д/с №64 г. Ставрополя в соответствии со ст. 35 Трудового кодекса Российской Федерации является постоянно действующим органом социального партнерства и в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, действующим в Ставропольском крае законодательством, отраслевыми соглашениями всех уровней, действие которых распространяется на организацию, настоящим Положением и заключенным коллективным договором.

1.2. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны руководствуются следующими основными принципами: законности; добровольности; паритетности; равноправия; взаимной ответственности.

2. Основные цели и задачи Комиссии

2.1. Основными целями Комиссии являются:

2.1.1. Достижение согласования интересов сторон социально-трудовых отношений.

2.1.2. Развитие социального партнерства в организации.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

2.2.1. Ведение коллективных переговоров, подготовка проекта и заключение коллективного договора (внесение в него изменений и дополнений);

2.2.2. Контроль за выполнением коллективного договора.

3. Основные права Комиссии

3.1. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений Комиссия вправе:

- получать информацию о финансово-хозяйственной деятельности организации;
- создавать рабочие группы с привлечением специалистов;
- приглашать при необходимости для участия в своей работе представителей вышестоящей организации Профсоюза, экспертов;
- содействовать урегулированию разногласий, возникающих при заключении

и реализации коллективного договора.

4. Состав и порядок формирования Комиссии

4.1. При проведении коллективных переговоров по разработке проекта, заключению коллективного договора (внесении в него изменений и дополнений), а также осуществлении контроля за его выполнением интересы Работников представляет первичная профсоюзная организация МБДОУ д/с №64 г. Ставрополя (далее - Профсоюз), интересы Работодателя - заведующий МБДОУ д/с №64 г. Ставрополя (далее - Работодатель), далее именуемые Сторонами.

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

4.3. Персональный состав Стороны Работодателя Комиссии, сопредседатель и его заместитель утверждается приказом Работодателя.

Персональный состав Стороны Работников Комиссии, сопредседатель и его заместитель утверждается решением Профсоюза.

4.4. Образуя комиссию, Стороны наделяют своих представителей полномочиями на:

4.4.1. Ведение коллективных переговоров;

4.4.2. Подготовку проекта коллективного договора (внесение в него изменений и дополнений);

4.4.3. Осуществление контроля за выполнением коллективного договора.

5. Члены Комиссии

5.1. Члены Комиссии:

5.1.1. Участвуют в заседаниях Комиссии и рабочих групп в соответствии с регламентом проведения коллективных переговоров, в подготовке проектов решений Комиссии;

5.1.2. Вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии и ее рабочих групп;

5.1.3. Содействуют реализации решений Комиссии;

5.1.4. Несут ответственность перед Стороной, уполномочившей представлять её интересы.

6. Регламент работы Комиссии

6.1. Комиссия разрабатывает и утверждает регламент своей работы.

7. Обеспечение деятельности Комиссии

7.1. Организационное и материально - техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Работодателем.

Согласовано
Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ д/с № 64
г. Ставрополь

_____ Е.Н. Сазонова
протокол № ____ « ____ » _____ 2024г.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ д/с № 64
г. Ставрополь

_____ Е.Е. Егазарова
« ____ » _____ 2024г.

РЕГЛАМЕНТ
работы комиссии для ведения коллективных
переговоров, подготовки проекта, заключения
и организации контроля за выполнением коллективного договора
МБДОУ д/с № 64 г. Ставрополя

1. Комиссия для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта, заключения и организации контроля за выполнением коллективного договора (далее Комиссия) осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта, заключения и организации контроля за выполнением коллективного договора.
2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже, чем один раз в две недели.
 - 2.1. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют не менее половины членов Комиссии от каждой стороны.
3. Дата, время и место проведения заседания Комиссии устанавливаются приказом Работодателя с учётом предложений стороны Работников.
4. Приглашение членов Комиссии на заседания обеспечивается Работодателем, явка членов Комиссии фиксируется в протоколе.
5. Заседания Комиссии оформляются протоколом, который ведет секретарь Комиссии, назначаемый Работодателем (*вариант: один из членов комиссии по поручению председательствующего на заседании*).
 - 5.1. Протоколы заседаний Комиссии оформляются в двух экземплярах, подписываются не позже начала следующего заседания Комиссии сопредседателями Комиссии, а в их отсутствии - их заместителями. Протоколы хранятся у сопредседателей Комиссии.
6. Голосование проводится открыто.
 - 6.1. Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовали обе стороны.
 - 6.2. Решение считается принятым каждой стороной Комиссии, если за него проголосовали более половины представителей этой стороны, принимающих участие в заседании.
7. Стороны предоставляют друг другу не позднее 12 рабочих дней (*но не более двух недель*) со дня получения соответствующего запроса имеющуюся у них информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров.

8. Решение о назначении председательствующего на следующем заседании Комиссии принимается Комиссией каждый раз перед окончанием очередного заседания.

8.1. Сопредседатель стороны, назначенный председательствующим на следующее заседание Комиссии, в целях подготовки очередного заседания Комиссии проводит консультации и обеспечивает взаимодействие сторон для достижения согласия между ними при выработке проектов решений Комиссии, выносимых на рассмотрение следующего заседания Комиссии.

9. Комиссия имеет право обсуждать и принимать решения по любым вопросам, связанным с содержанием коллективного договора. Обсуждение вопросов, не относящихся к содержанию коллективного договора, на заседаниях комиссии не допускается.

10. Решение Комиссии о заключении коллективного договора на согласованных условиях принимается не позднее трёх месяцев со дня начала коллективных переговоров.

11. Процесс подготовки и заключения коллективного договора предусматривает следующие этапы.

11.1. Днем начала коллективных переговоров является день, следующий за днем получения инициатором проведения коллективных переговоров ответа с указанием представителей от своей стороны для участия в работе Комиссии. В течение трёх календарных дней с начала коллективных переговоров проводится первое заседание Комиссии, на котором определяются период действия и структура коллективного договора (основные его разделы и приложения), создаются рабочие группы по формированию разделов коллективного договора. Утверждается регламент работы Комиссии (*в случае его отсутствия*).

11.2. В течение 30 календарных дней стороны представляют друг другу предложения в проект коллективного договора.

11.3. В течение 15 календарных дней рабочие группы на основе внесённых предложений готовят и направляют сопредседателям Комиссии проект коллективного договора для рассмотрения и согласования.

11.4. Доработка проекта коллективного договора с учетом замечаний сторон и урегулирование разногласий (в случае необходимости) проводится рабочими группами в течение 30 календарных дней, после чего проект коллективного договора выносится на обсуждение общим собранием (конференцией) работников организации.

11.5. При наличии согласия сторон по тем или иным пунктам коллективного договора, эти пункты подлежат включению в коллективный договор. Если же согласие не достигнуто, то данные пункты подлежат включению в протокол разногласий.

11.6. С учётом изменений и дополнений, поступивших в ходе собрания (конференции) работников на очередном заседании Комиссии принимается окончательный текст коллективного договора (с протоколом разногласий или без него). Коллективный договор в количестве четырёх экземпляров

подписывается представителем стороны Работодателя в лице заведующего МБДОУ д/с №64 и представителем работников организации в лице председателя первичной профсоюзной организации.

11.7. Подписанные экземпляры коллективного договора в течение семи календарных дней представляются Работодателем для уведомительной регистрации в орган по труду.

11.8. Подписанные и зарегистрированные экземпляры коллективного договора хранятся у каждой из сторон.

12. Решение о внесении изменений и дополнений в действующий коллективный договор, предлагаемых Работодателем и ухудшающих условия труда работников, принимается Комиссией только после проведения общего собрания (конференции) работников.

13. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется в течение всего периода его действия Комиссией, а также сторонами самостоятельно.

13.1. Подведение итогов выполнения коллективного договора производится каждое полугодие на заседании Комиссии. Итоги выполнения коллективного договора оцениваются в соответствии с Перечнем социально-экономических показателей, который является неотъемлемой частью коллективного договора, и ежегодно доводятся до сведения работников на общих собраниях (конференциях) работников.

13.2. При проведении контроля за выполнением коллективного договора представители сторон не позднее 14 календарных дней (*но не позднее двух недель*) со дня получения соответствующего запроса предоставляют друг другу необходимую для этого информацию.

Комиссия осуществляет свою работу *в соответствии с Положением о комиссии либо Регламентом ее работы*. В работе комиссия *может использовать различные методические рекомендации* о порядке заключения коллективных договоров.

Приложение № 18

Согласовано
Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ д/с № 64
г. Ставрополь

_____ Е.Н. Сазонова
протокол № ____ « ____ » _____ 2024г.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ д/с № 64
г. Ставрополь

_____ Е.Е. Егазарова
« ____ » _____ 2024г.

..... 17

**о дополнительных отпусках работников
МБДОУ д/с № 64 г. Ставрополь**

1. Общие положения

..... 117

..... /./ .64

..... (.....)

..... (.....)

2. (.....)

2.1..... (.....), (.....) (.....)

....., утвержденных приказом госкомитета СССР по народному образованию
от 20.08.1990г. № 579, ст. 116 Трудового кодекса РФ, в образовательном
учреждении утверждается перечень должностей, по которым с учетом
конкретных условий работы устанавливается ежегодный дополнительный
оплачиваемый отпуск, продолжительностью 7 календарных дней:

- шеф-повару,
- повару,
- кухонному рабочему.

3. Виды ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков
работникам, не имевшим в течение календарного года дней
нетрудоспособности (больничных листов)

3.1. Работникам, не имевшим в течение календарного года дней
нетрудоспособности (листок нетрудоспособности), по ходатайству профкома
устанавливается 2 оплачиваемых дополнительных дня к очередному
трудоуходу или предоставляются эти дни в любое удобное время по
желанию работника.

4. Условия предоставления ежегодных дополнительных оплачиваемых
отпусков работникам:

4.1. В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные
оплачиваемые отпуска включается только то время, которое сотрудник
фактически отработал в данных условиях (ч. 3 ст. 121 ТК РФ).

4.2. В стаж работы во вредных условиях засчитываются лишь те дни, в которые работник фактически был занят в этих условиях не менее половины рабочего дня, установленного для работников данной профессии или должности.

4.3. При подсчете стажа работы не учитывается время, когда сотрудник находился в учебном, ежегодном оплачиваемом или дополнительном отпуске. Кроме того, в стаж не входят периоды временной нетрудоспособности, перевода женщин на легкие работы в связи с беременностью, выполнения государственных и общественных обязанностей, а также время отпуска по беременности и родам.

4.4. Дополнительный отпуск предоставляется одновременно с ежегодным отпуском. Полный дополнительный отпуск положен фактически проработавшим во вредных условиях 11 месяцев. Сотрудникам, отработавшим в указанных условиях 11 месяцев, дополнительный отпуск предоставляется пропорционально количеству полных месяцев работы.

4.5. Основанием для предоставления дополнительного отпуска является табель учёта рабочего времени.

4.6. Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам, производится в пределах фонда оплаты труда.

5. Заключительные положения

5.1. В тех случаях, когда работнику с ненормированным рабочим днем или работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда дополнительный отпуск по каким-либо причинам не предоставляется, переработка сверх нормальной продолжительности рабочего времени с его письменного (. 126 ...).

Приложение № 19

Согласовано:
Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ д/с № 64
_____ Е.Н. Сазонова
протокол № _____ от _____

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ д/с № 64
_____ Е.Е. Егазарова
приказ № _____ от _____

Положение

о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного (до 1 года) отпуска

Настоящее Положение регулирует порядок предоставления педагогическим работникам длительного отпуска (до 1 года).

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации, приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016г. № 644 «Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года»

2. Порядок и условия предоставления педагогическим работникам длительного (до 1 года) отпуска

2.1. Отпуск предоставляется педагогическим работникам, имеющим не менее 10 лет непрерывного педагогического стажа, по личному заявлению работника и оформляется соответствующим приказом по учреждению.

2.2. При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается:

2.2.1. Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев;

2.2.2 время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет);

2.2.3 время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв

между днем окончания профессиональной образовательной на педагогическую работу не превысил одного месяца.

2.3 Заявление подается руководителю, как правило, не позднее, чем за месяц до начала отпуска.

2.4 День начала, и день окончания отпуска определяются по согласию сторон с учетом производственной необходимости. Продолжительность отпуска не может превышать 12-ти календарных месяцев. Длительный отпуск может быть приурочен к оплачиваемому отпуску по согласованию сторон.

2.5 Отпуск может быть прерван до окончания срока по инициативе работника или работодателя по согласию сторон.

2.6 Замещение отсутствующего работника производится штатными работниками учреждения или работником, с которым может быть заключен срочный трудовой договор.

2.7 За отсутствующим работником сохраняется штатная должность и учебная нагрузка по тарификации, предшествующей началу отпуска, или установленная по согласию сторон, но не менее ставки.

2.8 В случае ликвидации учреждения работник может быть отозван из отпуска руководителем и подлежит увольнению на общих основаниях. В случае сокращения численности или штата учреждения вопрос о его сокращении решается в соответствии со статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации и, если в соответствии с законодательством данный работник подлежит сокращению, то он также может быть отозван из отпуска. В случае невозможности отзыва работника из отпуска вопросы его увольнения и трудоустройства могут решаться правопреемником учреждения или соответствующим органом комитета образования.

2.9 Отпуск предоставляется без сохранения заработной платы. Работодатель может оказывать работнику за период отпуска материальную помощь в соответствии с положением «Об оказании материальной помощи работникам ДООУ». Период нахождения в отпуске в страховом стаже и в педагогическом стаже, дающим право на досрочную трудовую пенсию, не включается. При наличии средств и возможностей работодатель может предоставлять оплачиваемый длительный отпуск, условия оплаты оговариваются в приказе о предоставлении отпуска.

2.10. Работник, находящийся в длительном отпуске, трудовых отношений не прерывает, запись об отпуске в трудовую книжку не вносится, за работником сохраняется очередность на предоставляемые в учреждении льготы.

2.11. На следующий длительный (до 1 года) отпуск педагогический работник вправе претендовать через десять лет после выхода из отпуска, при условии непрерывной педагогической деятельности. Работодатель обязан ознакомить работника с настоящим Положением и условиями предоставления длительного (до 1 года) отпуска и приказом о предоставлении длительного отпуска под роспись до ухода в отпуск.

Приложение № 20

Согласовано
 Председатель первичной профсоюзной
 организации МБДОУ д/с № 64
 г. Ставрополь

_____ Е.Н. Сазонова
 протокол № ____ «___» _____ 2024г.

Утверждаю
 Заведующий МБДОУ д/с № 64
 г. Ставрополь

_____ Е.Е. Егазарова
 «___» _____ 2024г.

Перечень профессий и должностей работников, подлежащих обязательным, предварительным при поступлении на работу и периодическим медицинским осмотрам за счет работодателя в МБДОУ д/с № 64 г. Ставрополя

№ п/п	Наименование должности	Периодичность	Участие врачей-специалистов	Лабораторные и функциональные исследования
1.	Заведующий	1 раз в год	Дерматовенеролог Оториноларинголог Стоматолог Врач-терапевт Врач-психиатр Врач-нарколог	Рентгенография грудной клетки Исследование крови на сифилис Мазки на гонорею Исследования на носительство возбудителей кишечных инфекций и серологическое обследование на брюшной тиф при поступлении на работу и в дальнейшем – по эпидпоказаниям Исследования на гельминтозы при поступлении на работу и в дальнейшем – не реже 1 раза в год либо по эпидпоказаниям Клинический анализ крови (гемоглобин, цветной показатель, эритроциты, тромбоциты, лейкоциты, лейкоцитарная формула, СОЭ); клинический анализ мочи (удельный вес, белок, сахар, микроскопия осадка); электрокардиография; биохимический скрининг: содержание в сыворотке крови глюкозы, холестерина. Все женщины осматриваются акушером-гинекологом с проведением бактериологического (на флору) и цитологического (на атипичные клетки) исследования не реже 1 раза в год; женщины в возрасте старше
2.	Заместитель заведующего по АХЧ	1 раз в год		
3.	Главный бухгалтер	1 раз в год		
4.	Музыкальный руководитель	1 раз в год		
5.	Воспитатель	1 раз в год		
6.	Педагог-психолог	1 раз в год		
7.	Учитель-логопед	1 раз в год		
8.	Заместитель заведующего по УВР	1 раз в год		
9.	Бухгалтер	1 раз в год		
10.	Помощник воспитателя	1 раз в год		
11.	Экономист	1 раз в год		
12.	Дворник	1 раз в год		
13.	Кухонный рабочий	1 раз в год		
14.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	1 раз в год		
15.	Рабочий по стирке белья	1 раз в год		
16.	Уборщик служебных помещений	1 раз в год		
17.	Электромонтер	1 раз в год		
18.	Заведующий складом	1 раз в год		

19.	Повар	1 раз в год		40 лет проходят 1 раз в 2 года маммографию или УЗИ молочных желез.
20.	Шеф-повар	1 раз в год		
21.	Кастелянша	1 раз в год		