

От работников
Председатель первичной
профессиональной организации
Н.В. Малашихина
2020года



От работодателя
Заведующий МБДОУ ЦРР д/с 79
И.Е. Пескова
2020года



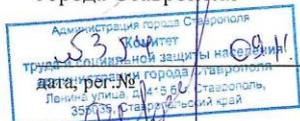
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЁНКА ДЕТСКИЙ САД № 79 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

НА 2020 – 2023 годы, принят комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его исполнением

«09» ноября 2020 года

Зарегистрировано в комитете труда
и социальной защиты населения
администрации
города Ставрополя



подпись, печать

Зарегистрировано
в горкоме профсоюза
работников народного
образования и науки РФ



подпись, печать

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел		Стр-ца
Раздел I.	Общие положения.	4-5
Раздел II.	Трудовой договор. Обеспечение занятости.	5-6
Раздел III.	Оплата труда и материальное стимулирование.	6-8
Раздел IV.	Рабочее время и время отдыха	8-10
Раздел V.	Охрана труда	10-12
Раздел VI.	Охрана здоровья и социальное страхование	12-13
Раздел VII.	Разрешение споров, дисциплинарное взыскание	14-15
Раздел VIII.	Гарантии профсоюзной деятельности	15
Раздел IX.	Контроль за выполнением коллективного договора, ответственность сторон	16
Раздел X	Заключительное положение	17
	Перечень приложений	
Приложение №1	Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ ЦРР д/с № 79	18-33
Приложение №2	Положение об оплате труда работников МБДОУ ЦРР д/с № 79	34-59
Приложение №3	Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МБДОУ ЦРР д/с № 79	60-62
Приложение №4	Положение о премировании работников МБДОУ ЦРР д/с № 79	63-65
Приложение №5	Положение о материальной помощи работников	66-67
Приложение №6	Форма расчетного листка сотрудникам МБДОУ ЦРР д/с № 79	68
Приложение №7	Положения о комиссии по охране труда МБДОУ ЦРР д/с № 79	69-73
Приложение №8	Выписка из приказа «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности»	74
Приложение №9	Соглашение по охране труда МБДОУ ЦРР д/с № 79.	75-79
Приложение №10	Акт о выполнении мероприятий по охране труда МБДОУ ЦРР д/с № 79 за 2020 год	80-85
Приложение №11	Положение о создании комиссии по трудовым спорам МБДОУ ЦРР д/с № 79	86-89
Приложение №12	Выписка из приказа «О создании комиссии по трудовым спорам»	90
Приложение №13	Выписка из приказа «О создании комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке	91

	проекта, заключения коллективного договора и контроля за его исполнением»	
Приложение №14	Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительных отпусков (до 1 года) МБДОУ ЦРР д/с № 79	92-96
Приложение №15	Список профессий и должностей в МБДОУ ЦРР д/с № 79 : с ненормированным рабочим днем; с вредными условиями труда.	97
Приложение №16	Положение о дополнительных отпусках работников МБДОУ ЦРР д/с № 79	98-101
Приложение № 17	Список должностей работников, которым по условиям труда рекомендуются предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) за счет работодателя	102-103
Приложение № 18	Лист ознакомления сотрудников с коллективным договором под роспись	104

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

Сторонами настоящего договора являются:

Работодатель, в лице заведующего МБДОУ ЦРР д/с № 79, Песковой Нонны Евгеньевны.

Работники, в лице председателя первичной профсоюзной организации Малашихиной Натальи Викторовны.

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

1.3. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, не должны противоречить Трудовому кодексу Российской Федерации (далее - ТК РФ), иным федеральным законам, нормативным правовым актам Федеральных органов исполнительной власти, законам и иным нормативным актам Ставропольского края, и настоящему коллективному договору.

1.4. В случае принятия нормативных актов в сторону снижения прав работников, на период действия договора, в учреждении действуют прежние нормы.

1.5. Действие коллективного договора распространяется на всех работников данного учреждения (Ст. 43 ТК РФ).

1.6. Коллективный договор заключается на пять лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет (Ст. 43 ТК РФ).

1.7. Стороны несут ответственность за выполнение положений настоящего коллективного договора в соответствии со ст. 55 ТК РФ. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор могут вноситься любой из сторон по взаимному согласию в течение срока действия коллективного договора (Ст. 44 ТК РФ).

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

1.9. Коллективный договор разработан на основе следующих законодательных актов:

- Трудового кодекса РФ.

- Отраслевого соглашения по учреждениям образования Ставропольского края.

- Соглашения по учреждениям образования города Ставрополя.

В период действия коллективного договора профком обязуется:

1.10. Содействовать эффективной работе учреждения, а также качественному труду присущими профсоюзу методами и средствами.

1.11. Проводить работу в коллективе, способствующую обеспечению работниками качественного выполнения своей работы, соблюдению действующих правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности, улучшению трудовой дисциплины.

1.12. Добиваться обеспечения права на труд, улучшения качества жизни работников.

1.13. Осуществлять контроль за соблюдением законодательства о труде, участвовать в определении основных направлений социального развития коллектива с учетом его нужд и потребностей, выступать стороной в переговорах с работодателем по существу возникающих в трудовых отношениях конфликтов, строя свои отношения на принципах взаимоуважения и сотрудничества.

1.14. Принимать активное участие в разработке предложений к локальным нормативно-правовым актам, затрагивающим социально-трудовые права работников и другим вопросам в интересах членов профсоюза.

РАЗДЕЛ II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок для выполнения работы, которая носит постоянный характер, так и на время определенной работы (срочный трудовой договор, ст. 58 ТК РФ).

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

2.3. Заключение срочных трудовых договоров, предусмотренных ст. 59 ТК РФ допускается только с лицами, вновь принимаемыми на работу.

ГАРАНТИИ ПРИ ВЫСВОБОЖДЕНИИ:

2.4. Работодатель обязуется заблаговременно, не позднее, чем за 3 месяца предоставить в профком проекты приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предлагаемые варианты трудоустройства.

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

- предпенсионного возраста (5 лет до пенсии)
- проработавшие в учреждении свыше десяти лет
- одинокие матери, имеющие детей до 18 лет
- работники, имеющие детей, обучающихся в учебных заведениях
- работники, не имеющие других доходов.

2.6. Работникам, впервые уволившимся в связи с выходом на пенсию и проработавшим в учреждении 25 лет (мужчинам) и 20 лет (женщинам), выплачивается выходное пособие из средств учреждения в размере 0.5 оклада, при наличии фонда экономии.

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

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

ПРОФКОМ:

2.9. Следит за правильностью приема и увольнения сотрудников.

2.10. Рассматривает вопросы, связанные с законностью увольнения сотрудников учреждения.

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

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

РАЗДЕЛ III. ОПЛАТА ТРУДА И МАТЕРИАЛЬНОЕ СТИМУЛИРОВАНИЕ

РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

3.1. Выплачивать заработную плату 2 раза в месяц (**10,25** числа каждого месяца). При совпадении дня выплаты с выходным днем или не рабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ).

3.2. При выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, размерах и основаниях производимых удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем по согласованию с профкомом (ст.136 ТК РФ).

Заработная плата перечисляется по письменному заявлению на указанный работником счет в банке.

Стороны согласились, что:

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

3.4. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 календарных дней работник имеет право известить работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты

заработанной суммы. Считать дни приостановки работы простоем по вине работодателя (ст.142 ТК РФ).

Работодатель обязуется:

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

3.6. 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.

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

3.8. Осуществлять работу по своевременной и качественной подготовке материалов для аттестации педагогических кадров.

3.9. При направлении работодателем работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата.

3.10. 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.

3.11. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ).

Стороны договорились, что:

3.12. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха в удобное для него время с оплатой или присоединением к отпуску.

3.13. За дни забастовок, признанных правомерными, работникам, участвующим в забастовке, устанавливаются выплаты в размере среднего заработка за каждый день забастовки.

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

РАБОТОДАТЕЛЬ:

3.15. Осуществляет выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с «Положением об оплате труда работников», «Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ ЦРР д/с № 79 г. Ставрополя» и «Положением о премировании педагогического и обслуживающего персонала МБДОУ ЦРР д/с № 79 г. Ставрополя», которые согласовываются с профсоюзным

комитетом. (Положения - локальные акты прилагаются к Коллективному Договору).

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

ПРОФКОМ:

3.17. Осуществляет контроль за правильным установлением должностных окладов (ставок), своевременным внесением изменений в тарификацию в связи с аттестацией педагогических работников, своевременностью выдачи заработной платы.

3.18. Проверяет правильность ведения, заполнения и хранения трудовых книжек.

3.19. Оперативно вносит предложения по совершенствованию оплаты труда работников

РАЗДЕЛ IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

РАБОТОДАТЕЛЬ:

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

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

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

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

4.4. Составляет график отпусков по согласованию с профкомом не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее, чем за 2 недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

4.5. Имеет право предоставлять вновь принятым на работу работникам очередной отпуск в полном размере по истечению 6 месяцев его непрерывной работы с момента приёма. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск предоставляется работнику и до истечения шести месяцев. А также оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен до истечения шести месяцев следующим категориям работников: женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него; работникам в возрасте до 18 лет; работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев; в других случаях, предусмотренных федеральными законами (ст. 122 ТК РФ).

Стороны договорились, что:

4.6. 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.

4.7. Ежегодно оплачиваемый отпуск по заявлению работника переносится на другой срок: если работнику своевременно не была предоставлена оплата за время этого отпуска, либо работник не был предупрежден об отпуске за две недели до отпуска (ст.124 ТК РФ).

4.8. Работникам, имеющим детей в возрасте до 14 лет, инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, у которой есть ребёнок в возрасте до 14 лет, могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы до 14 календарных дней. Этот отпуск может быть присоединён к ежегодному отпуску (ст. 263 ТК РФ).

4.9. Работник учреждения имеет право на отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам, по согласию сторон. Работодатель обязан предоставить по письменному заявлению отпуск без сохранения заработной платы:

- 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 ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- работникам, получившим санаторно-курортные путевки - в любое время;
- в связи с переездом на новое место жительства - 2 дня (ст. 128 ТК РФ).

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

4.11. В течение рабочего дня должен быть перерыв для отдыха и питания не менее 30 минут (не более 2-х часов). Работодатель обязуется обеспечить работнику возможность отдыха и принятия пищи в рабочее время (место, перечень работ определяется правилами внутреннего трудового распорядка) (ст. 108 ТК РФ).

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

4.13. Запрещается работа в выходные и праздничные дни (только с письменного согласия работников и по согласованию с профкомом) (ст.113 ТК РФ).

4.14. Устанавливается продолжительность ежегодного трудового отпуска для педагогических работников - 42 календарных дня, а для остальных работников - 28 календарных дней.

4.15. Педагогическим работникам, имеющим 10 лет непрерывной педагогической работы в образовательных учреждениях, предоставляется по их желанию, неоплачиваемый отпуск до 1 года в соответствии с Уставом учреждения (ст. 335 ТК РФ).

ПРОФКОМ:

4.16. Не допускает привлечение сотрудников к выполнению работ не входящих в круг их прямых обязанностей без их согласия.

4.17. Следит за рациональным составлением расписания НОД, с соблюдением санитарно-гигиенических норм.

4.18. Следит за соблюдением норм продолжительности рабочего времени младшего обслуживающего персонала, своевременного составления графика работы и ознакомления с ним каждого работника.

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

РАЗДЕЛ V. ОХРАНА ТРУДА

Стороны договорились о необходимости:

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

5.2. Проводить со всеми поступающими, также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовывать проверку знаний по охране труда на начало учебного года.

5.3. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

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

5.5. Создать комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома. Организовать совместный контроль за состоянием условий и охраны труда в учреждении.

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

5.7. Обеспечить гарантии прав работников на охрану труда, предусмотренные основными законодательствами РФ об охране труда.

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

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

Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязан:

5.10. Создавать благоприятные условия работы в целях охраны здоровья и сохранения устойчивой работоспособности работника и несет ответственность за условия и охрану труда работников (ст. 212 ТК РФ).

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

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

5.13. Работникам, имеющим детей дошкольного возраста, на время их работы в МБДОУ ЦРР д/с № 79, при наличии возможности, предоставлять для детей служебное место в детском саду.

5.14. Выделять на мероприятия по охране труда средства согласно соглашению по ОТ на календарный год.

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

5.16. Составить перечень рабочих мест, требующих первоочередной специальной оценки условий труда и провести специальную оценку по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в организации.

5.17. Организовать в установленные сроки проведение медицинских осмотров работников учреждения за счет работодателя (Ст. 213 ТК РФ).

5.18. Организовать в установленные сроки проведение психиатрического освидетельствования работников учреждения за счет работодателя (Ст. 213 ТК РФ).

5.19. Обеспечить условия труда молодежи, в том числе:

- по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, установить индивидуальный режим труда (Ст. 265 ТК РФ).

Работники обязаны 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).

ПРОФКОМ:

5.20. Осуществляет контроль за состоянием охраны труда в рамках: административно-общественного контроля, дней охраны труда, смотров-конкурсов по охране труда и пожарной безопасности, участия в комиссиях по охране труда, специальной оценке условий труда (СОУТ), по осмотру здания и сооружений, расследовании несчастных случаев.

5.21. Избирает уполномоченного по охране труда и обеспечивает его деятельность.

5.21. Участвует в приёмке учреждения к новому учебному году.

СТОРОНЫ СОВМЕСТНО:

5.22. Составляют и реализуют Соглашение по охране труда и проводят дни охраны труда (не реже двух раз в год).

РАЗДЕЛ VI. ОХРАНА ЗДОРОВЬЯ И СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ

РАБОТОДАТЕЛЬ:

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

6.2. 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.

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

Стороны договорились, что:

6.4. 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.

6.5. Работодатель обязуется организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (СТ. 212 ТК РФ).

6.6. Работодатель проводит обязательное медицинское страхование работников.

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

ПРОФКОМ:

6.8. Составляет социальный паспорт образовательного учреждения, готовит документы для оказания адресной социальной поддержки.

6.9. Сообщает членам профсоюзной организации о наличии путевок в горкоме профсоюза в санатории с 25% скидкой членам профсоюза и 20% скидкой членам их семей.

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

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, КОМПЕНСАЦИИ И ЛЬГОТЫ

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

- поощрять за безупречный труд в МБДОУ ЦРР д/с № 79 в размере 0.5 оклада в связи с 50-летием, 55-летием, 60-летием из фонда экономии заработной платы (при наличии экономии):

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

- на похороны близких родственников (супруг(а), мать, отец, дети) при предоставлении свидетельства о смерти – из фонда экономии заработной платы (при наличии экономии);

- перенесшим сложную операцию или длительную болезнь свыше 1-го месяца – о из фонда экономии заработной платы (при наличии экономии);

- в связи со стихийными бедствиями (пожар, наводнение, др.) - из фонда экономии заработной платы (при наличии экономии);

- в связи с тяжелым материальным положением из фонда экономии заработной платы (при наличии экономии).

РАЗДЕЛ VII. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ (КОНФЛИКТОВ) ПО УСЛОВИЯМ, ВКЛЮЧЁННЫМ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР, УКРЕПЛЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА, ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

7.1. 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.

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

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

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

7.5. 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.

7.6. 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.

7.7. 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.

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

ПРОФКОМ:

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

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

РАЗДЕЛ VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Стороны договорились, что:

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

8.2. Работодатель обязуется создавать условия, обеспечивающие уставную деятельность профкома.

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

8.4. Работодатель обеспечивает ежемесячно бесплатное перечисление профсоюзных членских взносов в размере 1% от заработной платы работников одновременно с зачислением на банковскую карточку (ст. 377 ТК РФ).

8.5. Работодатель обязуется установить доплату за развитие социального партнерства, подготовку коллективного договора, контроль выполнения коллективного договора руководителю выборного профсоюзного органа 25% оклада от ставки (ст. 377 ТК РФ).

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

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

ПРОФКОМ:

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

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

РАЗДЕЛ IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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

9.2. Контроль за исполнением договора осуществляется сторонами договора. При осуществлении контроля за выполнением коллективного договора стороны обязаны предоставлять друг другу необходимую информацию (ст.51 ТК РФ).

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

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

9.5. Стороны, подписавшие коллективный договор, отчитываются о выполнении обязательств коллективного договора и несут ответственность перед трудовым коллективом:

- ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ:

Предупреждение о неудовлетворительной оценке его работы, объявление недоверия и переизбрания.

- РАБОТОДАТЕЛЬ:

Невыполнение или неудовлетворительное выполнение работодателем своих обязательств по коллективному договору признаётся как нарушение трудовой дисциплины и влечёт за собой меры ответственности, предусмотренные ст. 55 ТК РФ.

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

9.7. Ответственность за выполнение принятых сторонами обязательств в настоящем коллективном договоре возлагаются:

- со стороны работодателя на заведующего МБДОУ ЦРР д/с № 79, Пескову Нонну Евгеньевну;
- со стороны работников на председателя первичной профсоюзной организации Малашихину Наталью Викторовну.

9.8. Подписанный сторонами договор с приложениями в семидневный срок работодатель направляет на уведомительную регистрацию в комитет труда и социальной защиты населения администрации г. Ставрополя.

9.9. При приеме на работу работодатель или его представитель обязан ознакомить работника с настоящим Договором под роспись (ст.68 ТК РФ).

9.10. Настоящий Договор заключен сроком на 2020-2023 годы и вступает в силу со дня его подписания сторонами.

РАЗДЕЛ X. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

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

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

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

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации

_____ Н.В.Малашихина

« _____ » _____ 2020 года

Протокол № _____ от « _____ » _____ 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ ЦРР д/с 79

_____ Н.Е. Пескова

« _____ » _____ 2020 года

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЁНКА
ДЕТСКИЙ САД № 79 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ**

Оглавление:

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

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работниками меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении центр развития ребёнка детский сад № 79 города Ставрополя (далее – Учреждение).

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

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу в Учреждение осуществляется на основании трудового договора.*¹

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю*²:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем. По выбору сотрудника ведется трудовая книжка на бумажном носителе или электронная трудовая книжка.

2.4. 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.

2.5. Педагогической деятельностью в Учреждении имеют право заниматься лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.6. К педагогической деятельности не допускаются лица^{*3}:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.7. К трудовой деятельности в Учреждении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности^{*4}.

2.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.^{*5}

Организацию указанной работы осуществляет специалист по кадрам Учреждения, который также знакомит работника:

- с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией (совместно с руководителем);
- с инструкциями по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;
- с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

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

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.^{*6}

2.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.^{*7}

2.11. 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 этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.^{*8}

2.12. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.^{*9}

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:^{*10}

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо его реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником Учреждения являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.^{*11}

2.15. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

^{*12}

2.16. 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 или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.^{*13}

2.17. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. 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.^{*14}

2.18. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.^{*15}

2.19. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.¹⁶

2.20. 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 Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).^{*17}

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.^{*18}

2.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.^{*19}

3. Основные права и обязанности работников Учреждения

3.1. Работники Учреждения имеют право на^{*20}:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Педагогические работники Учреждения пользуются следующими академическими правами и свободами ^{*21}:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных

предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

– право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

– право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном Учреждением, 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;

– право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

– право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

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

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

3.3. Академические права и свободы, указанные в п.3.2 настоящих Правил, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закреплённых приказом заведующей Учреждением.^{*22}

3.4. Педагогические работники Учреждения имеют следующие трудовые права и социальные гарантии^{*23}:

– право на сокращённую продолжительность рабочего времени;

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

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

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

– право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых

помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Ставропольского края.
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

3.5. Педагогические работники Учреждения обязаны^{*24}:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, утверждённым в Учреждении;
- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать Устав учреждения.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право^{*25}:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан^{*26}:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (10 и 25 числа каждого месяца);
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю^{*27}.

5.2. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает работу преподавательскую (учебную, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденными в установленном порядке²⁸.

5.3. В соответствии с приложением к Приказу Минобрнауки России от 22.12.2014 №1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» педагогическим работникам Учреждения в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

- продолжительность рабочего времени – согласно пункту 1 указанного приложения;
- норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) – согласно пункту 2 указанного приложения;
- норма часов педагогической работы за ставку заработной платы – согласно пункту 3 указанного приложения.

5.4. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников Учреждения установлена в астрономических часах.

5.5. Другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и включает^{*29}:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- работа на общих собраниях трудового коллектива Учреждения;
- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

5.6. Для педагогических работников Учреждения, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работодатель обеспечивает возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время (ст. 108 ТК РФ).

5.7. Для работников Учреждения, установлена пятидневная рабочая неделя нормальной продолжительности с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час^{*30}.

5.8. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации^{*31}.

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

5.11. Педагогическим работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 (56) календарных дней. Остальным работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней^{*32}.

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с 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 статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации^{*33}.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника^{*34}.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала^{*35}.

5.13. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно^{*36}. С учетом статьи 124 Трудового кодекса Российской Федерации запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет^{*37}.

5.14. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев^{*38}.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен^{*39}:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- 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 работодателя^{*40}.

5.15. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней^{*41}.

5.16. 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^{*42}.

5.17. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях^{*43}:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами Учреждения.

5.18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику Учреждения по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем^{*44}.

5.19. В случае своей болезни работник, при возможности, незамедлительно информирует Учреждение и представляет лист нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Поощрения за труд

6.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения^{*45}:

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

Поощрения оформляются приказом (постановлением, распоряжением) работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. Работники Учреждения могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации и Ставропольского края.

7. Дисциплинарные взыскания

7.1. 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^{*46}:

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

7.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен^{*47}.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт^{*48}.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания^{*49}.

7.4. 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 представительного органа работников^{*50}.

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^{*51}.

7.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание^{*52}.

7.6. Приказ 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 (постановлением, распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт^{*53}.

7.7. 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 непосредственного руководителя или представительного органа работников^{*54}.

8. Ответственность работников Учреждения

8.1. Учреждение имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

8.2. Ответственность педагогических работников устанавливаются статьёй 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

¹ Ст. 16 ТК РФ

^{*2} Ст. 65 ТК РФ

^{*3} Ст. 331 ТК РФ

^{*4} Ст. 351.1 ТК РФ

^{*5} Ст. 68 ТК РФ

^{*6} Ст. 68 ТК РФ

^{*7} ч.1 ст. 70 ТК РФ

^{*8} ч.1 ст. 71 ТК РФ

^{*9} ч.3 ст. 66 ТК РФ

^{*10} Ст. 77 ТК РФ

^{*11} ч.1 ст. 80 ТК РФ

^{*12} ч.2 ст. 80 ТК РФ

^{*13} ч.3 ст. 80 ТК РФ

^{*14} ч.1 ст. 79 ТК РФ

^{*15} ч.2 ст. 79 ТК РФ

^{*16} ч.3 ст. 79 ТК РФ

^{*17} ч.3 ст. 84.1 ТК РФ

^{*18} ч.4 ст. 84.1 ТК РФ

^{*19} ч.1 ст. 84.1 ТК РФ

^{*20} Ст. 21 ТК РФ

^{*21} ч.3 ст.47 ФЗ «Об образовании в РФ»

^{*22} ч.4 ст.47 ФЗ «Об образовании в РФ»

^{*23} ч.5 ст.47 ФЗ «Об образовании в РФ»

^{*24} ч.1 ст.48 ФЗ «Об образовании в РФ»

^{*25} Ст. 22 ТК РФ

- *26 Ст. 22 ТК РФ
- *27 ч.1 ст. 333 ТК РФ
- *28 Примечание 1к Приказу Минобрнауки России от 24.12.2010 № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»
- *29 п.2.3 Приказа Минобрнауки РФ от 27.03.2006 № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»
- *30 ч.1 ст. 95 ТК РФ
- *31 Ст. 112 ТК РФ
- *32 ч.1 ст. 115 ТК РФ
- *33 ч.1 ст. 123 ТК РФ
- *34 ч.2 ст. 123 ТК РФ
- *35 ч.3 ст. 123 ТК РФ
- *36 ч.1 ст. 122 ТК РФ
- *37 последний абзац ст. 124 ТК РФ
- *38 ч.2 ст. 122 ТК РФ
- *39 ч.3 ст. 122 ТК РФ
- *40 последний абзац ст.122 ТК РФ
- *41 ч.1 ст. 125 ТК РФ
- *42 ч.5 ст. 124 ТК РФ
- *43 ч.1 ст. 124 ТК РФ
- *44 ч.1 ст. 128 ТК РФ
- *45 Ст. 191 ТК РФ
- *46 Ст. 192 ТК РФ
- *47 ч.5 ст. 192 ТК РФ
- *48 ч.1 ст. 193 ТК РФ
- *49 ч.2 ст. 193 ТК РФ
- *50 ч.1 ст. 122 ТК РФ
- *51 ч.4 ст. 193 ТК РФ
- *52 ч.5 ст. 193 ТК РФ
- *53 ч.6 ст. 193 ТК РФ
- *54 Ст. 194 ТК РФ

График работы МБДОУ ЦРР д/с № 79

№	Должность	Время работы	Перерыв
	Заведующий	9:00 - 18:00	13:00 - 14:00
	Заместитель заведующего по УВР	8:00-17:00	12:30-13:30
	Зам. заведующего по АХЧ	9:00 – 18:00	13:00 – 14:00
	Социальный педагог	8:00 – 15:42	12:30 – 13:00
	Ведущий бухгалтер	8:00-17:00	13:00-14:00
	Главный бухгалтер	9:00 – 18:00	13:00 – 14:00
	Ведущий экономист	8:00 - 17:00	13:00 - 14:00
	Муз. руководитель	8:00 – 13:18	11:30 – 12:00
	Педагог-психолог	8:00 – 15:42	12:30 – 13:00
	Педагогический персонал (воспитатели)	І смена 7:00 - 14:12 ІІ смена 11:48 -19:00	время отдыха и приёма пищи в рабочее время
	Помощник воспитателя	8:00 – 16:30	13:30 – 14:00
	Шеф-повар	06:00-14:30	30 минут
	Повар	І смена 5:00 - 13:30 ІІ смена 9:00 - 17:30	30 минут
	Кухонный рабочий	І смена 7:00 – 15:30 ІІ смена 8:00 – 16:30	30 минут
	Кладовщик	8:00 – 17:00	13:00-14:00
	Рабочий по стирке белья	8:00 – 17:00	13:00-14:00
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания (уборщик)	8:00 – 17:00	13:30-14:30
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания (дворник)	6:00- 15:00	10:00- 11:00
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	8:00-17:00	13:00-14:00
	Инспектор по кадрам, Специалист по охране труда	8:00-17:00	13:00-14:00
	Кастелянша	8:00-17:00	13:00-14:00

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации

_____ Н.В. Малашихина

« _____ » _____ 2020 года

Протокол № _____ от « _____ » _____ 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ ЦРР д/с 79

_____ Н.Е. Пескова

« _____ » _____ 2020 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЁНКА - ДЕТСКИЙ САД №79»
ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ**

Раздел 1.

Общие положения

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка — детский сад №79» города Ставрополя, подведомственного комитету образования администрации города Ставрополя (далее положение), разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением администрации города Ставрополя от 04.06.2019 года № 1561 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ставрополя» и приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 29.07.2019 года № 371-ОД «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя».

1.2. Система оплаты труда работников МБДОУ ЦРР д/с №79 устанавливается с учетом требований трудового законодательства Российской Федерации, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, мнения профсоюзного комитета МБДОУ ЦРР д/с №79 и настоящего Положения.

Заработная плата работников МБДОУ ЦРР д/с №79 состоит из:

- должностных окладов;
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера.

1.3. Размеры должностных окладов устанавливаются руководителем МБДОУ ЦРР д/с №79 на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы.

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

1.5. Система оплаты труда работников МБДОУ ЦРР д/с №79 устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами, которые разрабатываются применительно только к работникам данного учреждения, а также предусматриваются по всем имеющимся в штате МБДОУ ЦРР д/с №79 должностям работников размеры должностных окладов, ставок за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц, либо за установленные нормы труда применительно к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с федеральными законами Российской Федерации, законами Ставропольского края, иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, администрации города Ставрополя, комитетом образования администрации города Ставрополя, а также настоящим Положением.

1.6. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников образовательного учреждения 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.

1.7. Фонд оплаты труда МБДОУ ЦРР д/с №79 формируется на календарный год исходя из объема субсидий, поступающих учреждению из бюджета города Ставрополя, предусмотренных на оплату труда работников учреждения.

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

Раздел 2.

Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников учреждения по профессиональным квалификационным группам

2.1. Должностной оклад заместителя заведующего по УВР в зависимости от группы по оплате труда:

п/п	Наименование должности	Должностной оклад, рублей
		Группа по оплате труда
		1
1.	Заместитель заведующего по УВР	17 618

2.2. Должностные оклады главного бухгалтера, заместителя заведующего по АХЧ в зависимости от группы по оплате труда:

п/п	Наименование должности	Должностной оклад, рублей
		Группа по оплате труда
		1
1.	Главный бухгалтер	17 510
2.	Заместитель заведующего по АХЧ	17 510

Заместителям руководителей, главным бухгалтерам учреждений устанавливается следующий предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя руководителя, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждений (без учета заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) (далее - предельная кратность):

№ п/п	Среднегодовое количество обучающихся образовательного учреждения (человек)	Предельная кратность
-------	--	----------------------

1.	От 250 до 500 включительно	до 3,0
	От 500 до 1000 включительно	до 3,5

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

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

Соотношение среднемесячной заработной платы заместителей руководителей, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников учреждений определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения на среднемесячную заработную плату работников этого учреждения (без учета заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера). Определение размера среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

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

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

2.3. Должностные оклады по профессиональной квалификационной группе «Должности работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, рублей
1.	Первый квалификационный уровень	младший воспитатель	6 467

2.4. Должностные оклады по профессиональной квалификационной группе «Должности педагогических работников»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	Ставка заработной платы, рублей
1.	Первый квалификационный уровень	музыкальный руководитель	9 450
2.	Второй квалификационный уровень	социальный педагог	9 910
3.	Третий квалификационный уровень	воспитатель; педагог-психолог	10 890
4.	Четвертый квалификационный уровень	старший воспитатель; учитель-логопед	12 055

2.5 Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих общеотраслевые должности служащих

Размеры должностных окладов работников МБДОУ ЦРР д/с №79 устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее — ПКГ):

№ п/п	Наименование должностей, входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни		Должностной оклад, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»			
1.	Первый квалификационный уровень	инспектор по кадрам	5 737
2.	Третий квалификационный уровень	шеф-повар	6 049
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»			

1.	Четвертый квалификационный уровень	ведущие: экономист, бухгалтер	7 197
----	--	----------------------------------	--------------

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

2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: Дворник, кладовщик, кухонный рабочий, кастелянша, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, слесарь-сантехник, рабочий по стирке и ремонту белья(швея), садовник, уборщик служебных и производственных помещений	4 085
4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: Плотник, электромонтер по обслуживанию электрооборудования	5 385
5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: Повар	5 448

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

Раздел 3.

Выплаты компенсационного характера

3. 1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников учреждения, предусмотренных настоящим Положением, если иное не установлено

федеральным законодательством, нормативными и правовыми актами Ставропольского края.

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

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

К выплатам компенсационного характера относятся:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными условиями труда;

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

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

№ п/п	Наименование должности	Класс вредности	Размер оплат в % от должностного оклада
1	Шеф-повар	3.2	10
2	Повар	3.2	10
3	Рабочий по стирке и ремонту белья (швея)	3.2	10
4	Кухонный рабочий	3.2	10

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

3.5.1. Работникам МБДОУ ЦРР д/с №79, выполняющим 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, производятся выплаты за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Выплаты устанавливаются в процентах к должностному окладу по основной работе с учетом квалификационной категории замещающего работника или в абсолютных размерах по соглашению сторон.

Совмещение вакантной должности (профессии) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается в пределах фонда заработной платы:

1. Рабочий по стирке и ремонту белья – 4 085,00 руб.: выполнение обязанностей уборщика служебных и производственных помещений;
2. Кастелянша – 4 085,00 руб.: выполнение обязанностей рабочего по стирке и ремонту белья;
3. Слесарь-сантехник – 4 085,00 руб.: выполнение обязанностей рабочего по комплексному обслуживанию здания;
4. Кладовщик – 4 085,00 руб.: выполнение обязанностей уборщика служебных и производственных помещений;
5. Главный бухгалтер – 7 000,00 руб.: выполнение обязанностей контрактного управляющего;
6. Инспектор по кадрам – 6 065,00 руб.: выполнение обязанностей специалиста по охране труда.

3.5.2. При выполнении работником 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. Выплаты устанавливаются в процентах к должностному окладу по основной работе или в абсолютных размерах по соглашению сторон.

Расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ устанавливается в пределах фонда заработной платы:

1. Рабочий по стирке и ремонту белья – 4 085,00 руб.: расширение зоны обслуживания по должности рабочего по стирке и ремонту белья;

2. Дворник – 2 042,50 руб.: расширение зоны обслуживания по должности дворника;
3. Электромонтер – 2 692,50 руб.: расширение зоны обслуживания по должности электромонтера;
4. Музыкальный руководитель – 8 221,50 руб.: расширение зоны обслуживания по должности музыкального руководителя;
5. Учитель – логопед – 4 882,27 руб.: расширение зоны обслуживания по должности учителя-логопеда;
6. Социальный педагог – 8 423,50 руб.: увеличение объема работ - ведение программы ИАС «Аверс»;
7. Музыкальный руководитель – 2 929,50 руб.: увеличение объема работ – подготовка и постановка хореографических композиций, подбор костюмов для детей и персонажей.
8. Учитель – логопед – 20% за работу в логопедических пунктах.

3.5.3. На основании приложения №1 к СанПиНу 2.4.1.3049-13, таблица 1 количество детей в группах дошкольной образовательной организации общеразвивающей направленности определяется исходя из расчета площади групповой (игровой) комнаты – для групп раннего возраста (до 3-х лет) не менее 2,5 метров квадратных на 1 ребенка и для дошкольного возраста (от 3-х до 7-ми лет) – не менее 2,0 метров квадратных на одного ребенка.

Для воспитателей и младших воспитателей учреждения наполняемость групп, утвержденная с учетом санитарных правил и норм, является предельной наполняемостью и нормой обслуживания в группе. Превышение количества воспитанников в группе компенсируется работникам установлением доплаты за перенаполняемость, как это предусмотрено при расширении зон обслуживания или увеличения объема выполняемой работы.

Размер доплаты за перенаполняемость групп МБДОУ ЦРР д/с №79:

Наименование групп в ДОУ	Стоимость 1 ребенка по 1 воспитателю	Стоимость 1 ребенка по 1 младшему воспитателю
«Соловушка»	418,85	248,73
«Ручеек»	403,33	239,52
«Ладушки»	388,93	230,96
«Ягодка»	418,85	248,73
«Сказка»	403,33	239,52
«Теремок»	403,33	239,52
«Топтыжки»	388,93	230,96

«Журавушка»	435,6	258,68
«Солнышко»	375,52	223,00
«Ромашка»	418,85	248,73
«Вишенка»	403,33	239,52
«Рябинушка»	403,33	239,52
«Улыбка»	403,33	239,52
«Радуга»	418,85	248,73

3.6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентном соотношении к должностному окладу (ставке заработной платы) по основной работе или в абсолютных размерах по соглашению сторон.

Фонд заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления выплат как одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры выплат определяются каждому работнику дифференцированно в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени. Выплаты могут быть

4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников учреждения с учетом настоящего Положения, в соответствии с коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников учреждения (профкома) на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

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

- а) объективность — размер вознаграждения работника учреждения должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;
- б) предсказуемость – работник учреждения должен знать о вознаграждении, получаемом в зависимости от результатов своего труда;
- в) адекватность — вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации;

г) своевременность — вознаграждение должно следовать за достижением результата;

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

4.2. К выплатам стимулирующего характера относятся следующие выплаты:

- за стаж непрерывной работы;
- за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака);
- за наличие квалификационной категории;
- выплаты молодым специалистам;
- денежные выплаты воспитателям, педагогическим работникам и обслуживающему персоналу;
- за интенсивность, высокие результаты выполняемых работ;
- за качество работы (баллы);
- премиальные выплаты.

4.2.1. За стаж непрерывной работы - в % от должностного оклада работника в зависимости от общего количества лет, проработанного в учреждениях образования:

- от 3 месяцев до 3 лет – 5%;
- от 3 лет до 5 лет – 10%;
- свыше 5 лет – 15%.

В стаж работы включается:

- время работы в образовательных учреждениях РФ;
- время, когда работник 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 учреждения 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 учреждением.

4.2.2. За наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака):

- работникам учреждения ежемесячно производить доплату за награждение ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) – в размере 15% установленного должностного оклада по основной должности.

4.2.3. За наличие квалификационной категории:

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

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

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

4.2.4. Молодым специалистам – 20% от основного должностного оклада.

4.2.5. Денежные выплаты воспитателям, педагогическим работникам и обслуживающему персоналу:

- воспитателям в группах, воспитателям-предметникам в размере 2000 (Две тысячи) рублей 00 копеек в месяц;

- прочим педагогическим работникам в размере 2000 (Две тысячи) рублей 00 копеек в месяц:

-музыкальным руководителям;

-учителям-логопедам;

-педагогам-психологам;

-социальным педагогам;

Выплаты к заработной плате обслуживающего персонала учреждения в размере 500 (Пятьсот) рублей 00 копеек в месяц:

- младшим воспитателям;

- работникам пищеблоков;

- кладовщикам;

-работникам прачечной;

-кастелянше,

- уборщикам служебных помещений;

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

4.2.6. За интенсивность, высокие результаты труда:

№ п/п	Наименование должности Перечень работ	Размер доплат
1	Заместитель заведующего по УВР - Участие в работе Управляющего совета ДОУ - Организация работы инклюзивного образования ДОУ - Организация работы с молодыми специалистами ДОУ	42
		14
		14
		14
2	Заместитель заведующего по АХЧ - за выполнение работ по ГО и ЧС, антитеррористической защищенности - за выполнение работ по пожарной безопасности	43
		22
		21
3	Главный бухгалтер - выполнение муниципального задания - своевременное и правильное оформление платежных документов, отправка в электронном виде в казначейство - проведение экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности	65
		25
		20
		20
4	Старший воспитатель - Участие в рабочей группе по внедрению ФГОС в ДОУ - За работу с официальным сайтом дошкольного учреждения	92
		52
		40
5	Воспитатель без категории - Реализация планов взаимодействия с социальными партнерами ДОУ	7,5
		7,5
6	Воспитатель - Реализация планов взаимодействия с социальными партнерами ДОУ - Демонстрация достижений через систему открытых показов - Работа с молодыми педагогами в качестве наставника	19,5
		7,5
		6
		6

7	Музыкальный руководитель - Участие в работе службы социально-психолого-педагогической поддержки раннего семейного воспитания	23
		23
8	Социальный педагог - Участие в работе службы социально-психолого-педагогической поддержки раннего семейного воспитания	23
		23
9	Педагог - психолог - Участие в работе службы социально-психолого-педагогической поддержки раннего семейного воспитания	14
		14
10	Младший воспитатель - непосредственное осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий	70
		70
11	Шеф-повар - осуществление работы по совершенствованию организации производственного процесса и повышению профессионального мастерства работников пищеблока - высокое качество приготовления пищи и высокий уровень обслуживания	100
		70
		30
12	Повар - высокое качество приготовления пищи и высокий уровень обслуживания - интенсивный и напряженный труд - превышение наполняемости ДОУ в 2 раза	72
		50
		22
13	Кухонный рабочий - интенсивный и напряженный труд - превышение наполняемости ДОУ в 2 раза - Погрузочно-разгрузочные работы по доставке овощей и фруктов от склада до цеха	149
		95
		54
14	Инспектор по кадрам - Работа по правовому анализу сложных ситуаций по вопросам трудового права	102
		102

15	Ведущий экономист - Ведение расчетов по начислению части родительской платы за содержание ребенка (сч.302.62) - Ведение расчетов с родителями за содержание детей в ДООУ и начисление родительской платы (сч.205.31)	154
		89
		65
16	Ведущий бухгалтер - Работа по подготовке и заключению договоров с поставщиками и подрядчиками в рамках 223ФЗ, работа с сайтом по 223ФЗ	155
		155
17	Рабочий по стирке и ремонту белья (швея) - обеспечение качественного состояния и содержания помещения и мягкого инвентаря в соответствии с сан.гигиеническими нормами - Поддержание в отличном состоянии оборудования в помещениях	51
		26
		25
18	Уборщик служебных и производственных помещений - Работа в условиях низкой механизации труда	149
		149
19	Дворник - Работа в условиях низкой механизации труда	110
		110
20	Электромонтер - Выполнение ремонтных работ	46
		46
21	Кладовщик - Своевременное составление и подача заявки поставщику на поставку продуктов питания. Погрузочно-разгрузочные работы по доставке продуктов питания от машины до склада	143
		96
		47
22	Кастелянша - обеспечение качественного состояния и содержания помещения и мягкого инвентаря в соответствии с санитарно - гигиеническими нормами - Поддержание в отличном состоянии оборудования в помещениях	55
		35
		20

4.2.7. Работнику за исполнение обязанностей председателя первичной профсоюзной организации устанавливается ежемесячная стимулирующая выплата – 25% должностного оклада.

4.2.8. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном соотношении к должностным окладам (ставка заработной платы) или в абсолютных размерах. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера не ограничен.

4.2.9. Выплаты за качество выполняемых работ (баллы) осуществляются на основании Перечня критериев и показателей качества оценки работы.

Перечень критериев и показателей для распределения поощрительных выплат работникам МБДОУ ЦРР д/с №79 из стимулирующей части фонда оплаты труда за результативность и эффективность работы (баллы)

Заместитель заведующего по УВР		
Наименование критерия	Утвержденный	
Результаты реализации программы мониторинга образовательного процесса, плана воспитательной работы	1,0	
Положительная динамика количества педагогических работников, активно применяющих современные образовательные технологии	1,0	
Перевод нововведений в режим функционирования в результате спешной апробации	1,5	
Подготовка и участие педагогов в профессиональных конкурсах, демонстрация достижений педагогов через систему открытых занятий, мастер -классы, публикации	1,5	
Использование педагогами здоровьесберегающих технологий. Обеспечение безопасности жизнедеятельности детей, педагогов в группах, на участках, территории ДОУ в курируемых группах.	1,5	
Отсутствие детского травматизма	1,0	
Организация и участие в педагогических мероприятиях, организованных администрацией учреждения, города, района, профсоюзным комитетом	1,0	
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:	8,0	
Заместитель заведующего по АХЧ		
Наименование критерия	Утвержденный	
Отсутствие замечаний со стороны руководителя, администрации на организацию работ по уборке и благоустройств территории учреждения	3,0	
Отсутствие жалоб со стороны участников образовательного процесса на санитарно-гигиеническое состояние помещений	2,5	

Обеспечение бесперебойной работы приборов учета	2,0	
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:	7,5	
Главный бухгалтер		
Наименование критерия	Утвержденный	
Работа с Федеральными сайтами и ведение эл. отчетности с налоговой инспекцией, статистикой	3,0	
Эффективность и качество контрольно-аналитической и контрольно-прогностической деятельности	2,0	
Эффективность взаимодействия со сторонними службами и организациями.	1,5	
Отсутствие замечаний, жалоб от посетителей и работников учреждения	1,0	
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:	7,5	
Музыкальный руководитель		
Наименование критерия	Утвержденный	
Создание оздоровительно-комфортной, эстетической среды в музыкальном зале, на территории ДОУ	0,5	
Отсутствие жалоб со стороны участников образовательного процесса на работу музыкального руководителя	1,0	
Качество, результативность организации индивидуальной работы с детьми в зале, группе, на участке	0,3	
Достижения педагога и воспитанников за участие в конкурсах ДОУ, района, города, края, страны	1,0	
Участие в педагогических мероприятиях, организованных администрацией учреждения, города, района, профсоюзным комитетом	1,5	
Привлечение к участию в работе с воспитанниками ДОУ представителей общественных организаций, учреждений культуры, родителей, (целевые экскурсии, досуги, спектакли, шоу и др.)	1,7	
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:	6,0	
Социальный педагог		
Наименование критерия	Утвержденный	
Количество обращений педагогов за консультациями к специалисту по вопросам развития воспитанников (обучающихся)	0,5	
Отсутствие жалоб со стороны участников образовательного процесса на работу социального педагога	1,0	

Создание оздоровительно-комфортной, эстетичной среды в кабинете, территории ДОУ	0,5	
Достижения педагога и воспитанников за участие в конкурсах ДОУ, района, города, края, страны	1,0	
Наличие и разработка развивающих коррекционных программ образовательной деятельности (мероприятий) с учетом индивидуальных и половозрастных особенностей личности и их использование в работе	1,0	
Участие в педагогических мероприятиях, организованных администрацией учреждения, города, района, профсоюзным комитетом	1,0	
Качество, результативность организации индивидуальной работы с детьми (в зале, группе, участке)	1,0	
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:	6,0	
Педагог – психолог		
Наименование критерия	Утвержденный	
Создание оздоровительно-комфортной, эстетичной среды в кабинете, на территории ДОУ	1,0	
Количество обращений педагогов за консультациями к специалисту по вопросам развития воспитанников обучающихся	0,5	
Отсутствие жалоб со стороны участников образовательного процесса на работу педагога-психолога	1,0	
Наличие и разработка развивающих коррекционных программ образовательной деятельности (мероприятий) с учетом индивидуальных и половозрастных особенностей личности и их использование в работе	0,5	
Внедрение в работу передового опыта педагогов города, края, страны	1,0	
Обеспечение информационной открытости и взаимодействия с социумом посредством ведения личной профессиональной страницы в Интернете	1,0	
Участие в педагогических мероприятиях, организованных администрацией учреждения, города, района, профсоюзным комитетом	1,0	
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:	6,0	
Учитель – логопед		
Наименование критерия	Утвержденный	
Диагностика детей, консультирование родителей общеразвивающих групп по их запросам. Количество	0,5	

проведенных коррекционных мероприятий, направленных на развитие личностных, социальных инициатив.		
Отсутствие жалоб со стороны участников образовательного процесса на работу учителя-логопеда	0,5	
Наличие и разработка развивающих коррекционных программ образовательной деятельности (мероприятий) с учетом индивидуальных и половозрастных особенностей личности и их использование в работе	1,0	
Создание оздоровительно-комфортной, эстетичной среды в кабинете, территории ДОУ	0,8	
Обеспечение информационной открытости и взаимодействия с социумом посредством ведения личной профессиональной страницы в Интернете	0,7	
Участие в педагогических мероприятиях, организованных администрацией учреждения, города, района, профсоюзным комитетом	1,0	
Работа по обращениям педагогов, родителей за консультациями по вопросам развития речи воспитанников	1,0	
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:	5,5	
Воспитатель		
Наименование критерия	Утвержденный	
Создание оздоровительно-комфортной, эстетической среды в группе, на участке, территории ДОУ	1,0	
Использование здоровьесберегающих технологий, обеспечивающих снижение заболеваемости и повышение посещаемости детьми группы	0,9	
Отсутствие жалоб со стороны участников образовательного процесса на работу воспитателя	1,0	
Отсутствие травм, полученных воспитанниками (обучающимися) в учреждении	1,0	
Участие в педагогических мероприятиях, организованных администрацией учреждения, города, района, профсоюзным комитетом	1,1	
Достижения педагога и воспитанников за участие в конкурсах ДОУ, района, города, края, страны	1,0	
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:	6,0	
Старший воспитатель		
Наименование критерия	Утвержденный	
Организация вариативного обучения, использование педагогическими работниками современных образовательных	1,5	

технологии. Подготовка документов и участие учреждения, воспитанников в конкурсах разного уровня		
Своевременная сдача рабочей документации	1,5	
Отсутствие жалоб со стороны участников образовательного процесса на работу старшего воспитателя	1,0	
Демонстрация достижений педагогов, через систему открытых занятий, мастер-классов, научно-практические публикации, сеть Интернет	1,0	
Организация и участие в педагогических мероприятиях, организованных администрацией учреждения, города, района, профсоюзным комитетом	1,0	
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:	6,0	
Ведущий экономист		
Наименование критерия		Утвержденный
Обеспечение сохранности электронных ресурсов	2,5	
Отсутствие случаев несвоевременного выполнения задания руководителя, контрольных документов	1,5	
Отсутствие замечаний, жалоб от посетителей, работников учреждения	1,5	
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:	5,5	
Ведущий бухгалтер		
Наименование критерия		Утвержденный
Обеспечение сохранности электронных ресурсов	2,5	
Отсутствие случаев несвоевременного выполнения задания руководителя, контрольных документов	1,5	
Отсутствие замечаний, жалоб от посетителей, работников учреждения	1,5	
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:	5,5	
Инспектор по кадрам		
Наименование критерия		Утвержденный
Отсутствие замечаний, жалоб от посетителей, работников учреждения на ведение делопроизводства	2,0	
Обеспечение сохранности электронных ресурсов	2,0	
Отсутствие случаев несвоевременного выполнения задания руководителя, контрольных документов	1,0	
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:	5,0	

Шеф – повар	
Наименование критерия	Утвержденный
Отсутствие замечаний по выполнению санитарных правил	1,5
Отсутствие обоснованных замечаний и жалоб на качество приготовляемых блюд	1,5
Отсутствие случаев ОКИ по причине сотрудников пищеблока	1,0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:	4,0
Кладовщик	
Наименование критерия	Утвержденный
Отсутствие замечаний на санитарное состояние складских помещений, помещений для хранения продуктов питания	1,0
Отсутствие замечаний к документации, подтверждающей качество продукции	1,0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:	2,0
Повар	
Наименование критерия	Утвержденный
Отсутствие обоснованных жалоб на качество блюд	2,0
Отсутствие замечаний на несоблюдение правил эксплуатации технологического оборудования	1,5
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:	3,5
Кухонный рабочий	
Наименование критерия	Утвержденный
Отсутствие замечаний на санитарно-гигиеническое состояние помещений пищеблока	1,0
Отсутствие замечаний на несоблюдение правил эксплуатации технологического оборудования	0,5
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:	1,5
Младший воспитатель	
Наименование критерия	Утвержденный
Отсутствие замечаний на санитарное состояние помещений группы	1
Отсутствие замечаний на несоблюдение норм выдачи питания	1

Максимально возможное количество баллов по всем критериям:	2,0	
Кастелянша		
Наименование критерия	Утвержденный	
Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние, на несоблюдение правил пожарной безопасности складских помещений, помещений для хранения мягкого инвентаря	1,0	
Качественный и своевременный ремонт мягкого инвентаря	0,5	
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:	1,5	
Рабочий по стирке и ремонту белья (швея)		
Наименование критерия	Утвержденный	
Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений прачечной	1,0	
Отсутствие замечаний на несоблюдение установленного графика стирки белья	0,5	
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:	1,5	
Уборщик служебных и производственных помещений		
Наименование критерия	Утвержденный	
Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений	1,0	
Отсутствие замечаний на несоблюдение установленного графика ежедневной уборки	0,5	
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:	1,5	
Дворник		
Наименование критерия	Утвержденный	
Отсутствие замечаний за несоблюдение правил пожарной безопасности, техники безопасности	1,0	
Содержание территории детского сада, прилегающей территории в надлежащем состоянии	0,5	
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:	1,5	
Слесарь – сантехник		
Наименование критерия	Утвержденный	
Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний на работу	1,0	

Отсутствие замечаний на нарушение сроков профилактики отопительной, водопроводной, канализационной сети	1,0	
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:	2,0	
Электромонтер по обслуживанию электрооборудования		
Наименование критерия	Утвержденный	
Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний на работу	0,5	
Оперативное устранение аварийных ситуаций	0,5	
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:	1,0	

Фиксированная стоимость 1 балла для заместителя заведующего по УВР установлена в размере 395 рублей 59 копеек, для педагогического персонала 680 рублей 35 копеек, для заместителя заведующего по АХЧ, главного бухгалтера и прочего персонала 421 рубль 96 копеек.

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

Для принятия решения об установлении работникам выплат стимулирующего характера, а также для оценки эффективности работы различных категорий работников в учреждении создается соответствующая Комиссия с участием Профсоюзного органа работников (далее Комиссия).

Состав Комиссии утверждается приказом заведующего. Комиссия состоит из председателя и членов Комиссии. Деятельность Комиссии возглавляет председатель. На заседаниях Комиссия рассматривает и согласовывает:

- оценку объективности представленных работниками учреждения итогов выполнения критериев оценки деятельности согласно оценочному листу. В случае установления существенных нарушений, представленные результаты возвращаются работнику учреждения на доработку;
- протокол заседания оценочной комиссии по оценке выполнения критериев и показателей результативности деятельности работников;
- сводный оценочный лист.

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

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

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

4.3. Выплаты стимулирующего характера начисляются пропорционально отработанному времени. Нераспределенные денежные средства направляются в фонд экономии заработной платы.

4.4. Премирование работников производится в пределах планового фонда оплаты труда при наличии его экономии в соответствии с локальными актами и результатами труда.

Премирование работников не производится в случае отсутствия необходимых средств в стимулирующей части фонда оплаты труда работников или при отсутствии экономии фонда оплаты труда.

Ежемесячное или ежеквартальное премирование работников производится на основании приказа по учреждению, в котором указывается размер премий по каждому работнику.

Единовременное премирование производится на основании приказа по учреждению, в котором указывается размер единовременной премии и показатели премирования.

Премиальные выплаты по итогам работы:

- премия по итогам работы за месяц;
- премия по итогам работы за квартал;
- премия по итогам календарного года;
- единовременная премия в связи с особо значимыми событиями.

Премирование работников производится в пределах бюджетных ассигнований оплаты труда в соответствии с локальными нормативными актами учреждения.

Размер премии определяется в % соотношении к должностному окладу или в конкретной денежной сумме, выплачивается по приказу заведующего по согласованию с профсоюзным комитетом и не может превысить 12 должностных окладов в год.

Премия может выплачиваться конкретному сотруднику, нескольким сотрудникам или всем сотрудникам, независимо от периода начисления премии (ежемесячная, ежеквартальная) за определенные заслуги перед учреждением по приказу руководителя с учетом мнения профсоюзного комитета.

Вознаграждение за общие результаты работы по итогам года выплачиваются всем сотрудникам учреждения. Размер данной премии определяется в соответствии с фактически отработанным временем за календарный год, а также конечного результата труда.

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

- необходимости компенсации дорогостоящих видов лечебно-диагностической помощи, не предусмотренной базовой программой обязательного медицинского страхования и бюджетом здравоохранения;
- возникновения чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий (пожар, наводнение, кражи и т.д.);
- смерти самого работника или близких родственников;
- в иных случаях.

Оказание материальной помощи осуществляется на основании письменного заявления работника, а в случае смерти работника на основании заявления родственников, при наличии экономии фонда оплаты труда.

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

Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения устанавливаются приказом комитета образования администрации города Ставрополя.

Раздел 5.

Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы работникам учреждения

5.1. Аттестация педагогических работников учреждения осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. N2 276.

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

5.3. Должностные оклады педагогических работников устанавливаются в зависимости от уровня образования или квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

Раздел 6.

Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок ее распределения в образовательном учреждении

6.1. Норма часов педагогической (преподавательской) работы за ставку заработной платы определяется согласно нормам, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 22 декабря 2014 г. N 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» с изменениями и дополнениями от 29 июня 2016 г.

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы) за ставку заработной платы для педагогических работников учреждения устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю: воспитателю, старшему воспитателю, педагогу – психологу, социальному педагогу; учителю – логопеду – 20 часов в неделю, музыкальному руководителю – 24 часа в неделю, которая включает преподавательскую (учебную), воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами МЮДОУ ЦРР д/с №79.

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

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации

_____ Н.В. Малашихина

« _____ » _____ 2020 года

Протокол № _____ от « _____ » _____ 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ ЦРР д/с 79

_____ Н.Е.Пескова

« _____ » _____ 2020 года

ПОЛОЖЕНИЕ
О РАСПРЕДЕЛЕНИИ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА
ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКАМ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЁНКА
ДЕТСКИЙ САД №79 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребёнка детский сад №79 города Ставрополя (далее по тексту Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребёнка детский сад №79 города Ставрополя.

1.2. Положение является локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребёнка детский сад № 79 (далее по тексту МБДОУ ЦРР д/с №79), устанавливающим порядок распределения стимулирующей части заработной платы работников за качество выполняемых работ (по критериям). Настоящее Положение принимается общим собранием трудового коллектива, согласовывается с профсоюзной организацией ДОУ, утверждается и вводится в действие приказом заведующего ДОУ.

1.3. Настоящее Положение регулирует:

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

1.4. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности работников МБДОУ ЦРР д/с №79 в повышении качества образовательного процесса, развитие творческой

активности и инициативы, мотивацию работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий.

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

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

2. Порядок установления стимулирующих выплат

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

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

2.3. Для установления работникам выплат стимулирующего характера создается комиссия по распределению выплат стимулирующего характера (далее по тексту Комиссия), утверждаемая приказом заведующего МБДОУ ЦРР д/с №79. Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с Положением о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера.

2.4. Все работники МБДОУ ЦР д/с №79 предоставляют в комиссию по распределению стимулирующего фонда оплаты труда материалы по самоанализу деятельности, в соответствии с утвержденными бланками не позднее 5 числа следующего месяца за отчетный период.

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

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

2.7. На основании протокола Комиссии заведующий МБДОУ ЦРР д/с № 79 издает приказ об установлении выплат стимулирующего характера.

2.8. Обеспечение соблюдения принципа прозрачности при распределении стимулирующих выплат работникам МБДОУ ЦРР д/с № 79 осуществляется путем предоставления информации о размерах и сроках назначения выплат.

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

3. Показатели, влияющие на уменьшение размера стимулирующих выплат

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

- полностью или частично при ухудшении качества работы, либо на период временного прекращения выполнения своих должностных обязанностей;
- полностью, если по вине работника произошел зафиксированный несчастный случай с ребенком или взрослым;
- полностью или частично работникам, проработавшим неполный месяц по следующим причинам: вновь принятые, отсутствие на работе по причине наличия листка нетрудоспособности, прогула, отпуска;
- полностью или частично при поступлении обоснованных жалоб на действия работника, нарушения правил внутреннего трудового распорядка и Устава МБДОУ ЦРР д/с №79, наличия нарушений по результатам проверок контролирующих или надзорных служб, при наличии действующих дисциплинарных взысканий, обоснованных жалоб родителей;
- частично за нарушения санитарно-эпидемиологического режима;
- полностью или частично при невыполнении показателей критериев данного Положения.

4. Заключительные положения

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

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации

_____ Н.В. Малашихина

« _____ » _____ 2020 года

Протокол № _____ от « _____ » _____ 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ ЦРР д/с 79

_____ Н.Е.Пескова

« _____ » _____ 2020 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЁНКА
ДЕТСКИЙ САД № 79 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение вводится с целью обеспечения материальной заинтересованности работников МБДОУ ЦРР д/с № 79 в развитии творческой активности, инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, укреплении материально-технической базы, повышения качества учебно-воспитательного процесса, а также для закрепления в образовательном учреждении высококвалифицированных кадров.

1.2. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием.

1.3. В настоящем Положении под премированием следует понимать выплату работникам единовременных денежных сумм сверх размера заработной платы, включающей в себя минимальный должностной оклад в соответствии с профессиональными квалификационными группами должностей работников и профессий рабочих и компенсационные выплаты, производимые работникам в связи с исполнениями ими своих трудовых обязанностей, отличающихся от нормальных.

1.4. Премирование работников производится в пределах планового фонда оплаты труда при наличии его экономии в соответствии с локальными актами и результатами труда.

1.5. Премирование работников не производится в случае отсутствия необходимых средств в стимулирующей части фонда оплаты труда работников или при отсутствии экономии фонда оплаты труда.

1.5. МБДОУ ЦРР д/с № 79 самостоятельно устанавливает работникам премии.

2. Критерии оценки труда работников

2.1. Основанием для премирования служат критерии, принятые по согласованию с профсоюзным комитетом МБДОУ ЦРР д/с № 79:

- по итогам работы за месяц;
- по итогам работы за квартал;
- по итогам календарного года;
- к юбилейным датам (50 лет, 55 лет, 60 лет);
- единовременная премия, в связи с особо значимыми событиями;

3. Порядок установления премий

3.1. Премии работникам учреждения устанавливаются с учетом мнения профсоюзной организации по приказу заведующего в пределах бюджетных ассигнований оплаты труда, в соответствии с локальными нормативными актами учреждения.

3.2. Размер премии определяется в % отношении к должностному окладу или в конкретной денежной сумме и не может превысить 12 должностных окладов в год.

3.3. Премии могут выплачиваться конкретному сотруднику или списку сотрудников, независимо от периода (месячные, квартальные) за определенные заслуги перед учреждением.

3.4. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, невыполнения ими должностных обязанностей, совершения нарушений, перечисленных в настоящем Положении, трудовом договоре, иных локальных нормативных актах или законодательства РФ, руководитель структурного подразделения ДОУ представляет заведующему МБДОУ ЦРР д/с № 79 служебную записку о допущенном нарушении с предложениями о частичном или полном лишении работника премии. Лишение работника премии полностью или частично производится на основании решения профсоюзного комитета, с последующим изданием приказа (распоряжения) заведующего ДОУ с обязательным указанием причин лишения и размера премии.

3.5. Премии работникам всех категорий не устанавливаются при:

- невыполнении или ненадлежащем выполнении должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностной инструкцией;
- невыполнении производственных и технологических инструкций, положений, требований по охране труда и технике безопасности;

- нарушении правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;
- в случаях травматизма;
- обоснованных жалоб, претензий, рекламаций со стороны родителей;
- порчи или потери имущества по халатности работника, не обеспечение сохранности имущества и товарно-материальных ценностей, упушения и искажения отчетности;
- совершения иных нарушений, установленных трудовым законодательством, в качестве основания для наложения дисциплинарного взыскания и увольнения.

4. Источники премирования сотрудников

4.1. Денежные средства в пределах бюджетных ассигнований оплаты труда, в соответствии с локальными нормативными актами учреждения.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации

_____ Н.В. Малашихина

« _____ » _____ 2020 года

Протокол № _____ от « _____ » _____ 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ ЦРР д/с 79

_____ Н.Е.Пескова

« _____ » _____ 2020 года

ПОЛОЖЕНИЕ О МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИКОВ муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребёнка детский сад № 79 города Ставрополя

1. Общие положения

1.1. Материальная помощь выплачивается работнику с целью обеспечения социальных гарантий и, как правило, является компенсационной выплатой в чрезвычайных ситуациях. Также материальная помощь может выплачиваться всем работникам к отпуску, на лечение.

1.2. Настоящее положение, а также внесение изменений и дополнений к нему принимается собранием работников и утверждается работодателем.

1.3. Единовременная материальная помощь работникам МБДОУ ЦРР д/с № 79 выделяется на основании заявления работника при наличии уважительной причины.

2. Виды помощи

2.1. Работникам оказывается материальная помощь, в пределах утвержденного фонда оплаты труда учреждения по следующим основаниям:

- необходимость компенсации дорогостоящих видов лечебно-диагностической помощи, не предусмотренной базовой программой обязательного медицинского страхования и бюджетом здравоохранения;
- возникновение чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий (пожар, наводнение, кражи и т.д.);
- смерть самого работника или близких родственников;
- в иных случаях.

В случае смерти сотрудника материальная помощь выплачивается его семье.

2.2. Оказание материальной помощи осуществляется на основании письменного заявления работника, а в случае его смерти на основании заявления родственников.

3. Размеры помощи

3.1. Решение об оказании материальной помощи работникам и ее конкретных размерах принимает руководитель по согласованию с профсоюзным комитетом МБДОУ ЦРР д/с № 79.

3.2. Перечень оснований предоставления материальной помощи и ее размеры

№ п/п	Основания предоставления материальной помощи	Размер
1.	Смерть сотрудника или его близких родственников	100% должностного оклада
2.	Для приобретения дорогостоящего лекарства, необходимости компенсации дорогостоящих видов лечебно-диагностической помощи	От 50 до 100% должностного оклада (в зависимости от степени тяжести заболевания)
3.	В связи с тяжелым материальным положением	От 50 до 100% должностного оклада
4.	В связи со стихийным бедствием	От 50 до 100% должностного оклада

4. Порядок предоставления материальной помощи

4.1. Материальная помощь работникам МБДОУ ЦРР д/с № 79 выплачивается в пределах планового фонда оплаты труда при наличии его экономии.

4.2. Материальная помощь руководителю МБДОУ ЦРР д/с № 79 оказывается на основании приказа руководителя комитета образования администрации города Ставрополя.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации

_____ Н.В. Малашихина

« _____ » _____ 2020 года

Протокол № _____ от « _____ » _____ 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ ЦРР д/с 79

_____ Н.Е.Пескова

« _____ » _____ 2020 года

Форма расчетного листка сотрудников МБДОУ ЦРР д/с № 79

Организация: МБДОУ ЦРР д/с №79

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА

Организация: МБДОУ ЦРР д/с №79
Подразделение:

К выплате:

Должность:
Оклад
(тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
Оплата по окладу						НДФЛ		
*За стаж работы городской бюджет						Профсоюзные взносы		
*Доплата за категорию						Выплачено:		
*Стимулирующая выплата за качество выполнения критериев и показателей работы								
*За интенсивность и высокие результаты работы								

Долг предприятия на начало

0,00 Долг предприятия на конец

0,00

Общий облагаемый доход:
Вычетов на детей:

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации

_____ Н.В. Малашихина

« _____ » _____ 2020 года

Протокол № _____ от « _____ » _____ 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ ЦРР д/с 79

_____ Н.Е.Пескова

« _____ » _____ 2020 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЁНКА
ДЕТСКИЙ САД № 79 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ**

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по охране труда (далее – Положение) разработано в соответствии, с Трудовым кодексом Российской Федерации для организации совместных действий работодателя, работников, профессиональных союзов или иного уполномоченного работниками представительного органа по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и сохранению здоровья работников, а также для разработки организациями на его основе положений о комиссиях по охране труда с учетом специфики их деятельности.

1.2. Положение предусматривает основные задачи, функции и права комиссии по охране труда (далее – комиссия) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении центр развития ребёнка детском саду № 79 города Ставрополя (далее – Учреждение).

1.3. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда Учреждения, а также одной из форм участия работников в управлении Учреждением в области охраны труда. Ее работа строится на принципах социального партнерства.

1.4. Комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля, а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации об охране труда, региональным, отраслевым (межотраслевым), территориальным

соглашениями, коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными правовыми актами Учреждения.

1.6. Положение о комиссии утверждается приказом заведующего Учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа и (или) общего собрания трудового коллектива Учреждения.

2. Задачи комиссии

2.1. Задачами комиссии являются:

2.1.1. Разработка на основе предложений членов комиссии программы совместных действий руководителя Учреждения, профессиональных союзов и (или) иных уполномоченных работниками представительных органов по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний.

2.1.2. Организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений руководителю Учреждения по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

2.1.3. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты после проведения специальной оценки условий труда.

3. Функции комиссии

3.1. Функциями комиссии являются:

3.1.1. Рассмотрение предложений руководителя Учреждения, работников, профессиональных союзов и (или) иных уполномоченных работниками представительных органов для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников.

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

3.1.3. Участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в Учреждении, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций заведующему Учреждения по устранению выявленных нарушений.

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

3.1.5. Доведение до сведения работников Учреждения результатов специальной оценки условий труда на рабочих местах.

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

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

3.1.8. Участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда в Учреждении, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществление контроля над расходованием средств Учреждения и Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика), направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

3.1.9. Содействие руководителю Учреждения во внедрении в производство более совершенных технологий, новой техники, автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания безопасных условий труда, ликвидации тяжелых физических работ.

3.1.10. Подготовка и представление руководителю Учреждения предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников, созданию системы морального и материального поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда и обеспечивающих сохранение и улучшение состояния здоровья.

3.1.11. Рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов по охране труда и подготовка предложений по ним руководителю Учреждения, профсоюзному выборному органу и (или) иному уполномоченному работниками представительному органу.

4. Права комиссии

4.1. Для осуществления возложенных функций комиссии предоставляются следующие права.

4.1.1. Получать от заведующего Учреждения информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов и мерах по защите от них, о существующем риске повреждения здоровья.

4.1.2. Заслушивать на заседаниях комиссии сообщения заведующего Учреждения (его представителей), руководителей структурных подразделений и других работников Учреждения о выполнении ими обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда.

4.1.3. Заслушивать на заседаниях комиссии заведующего Учреждения и других работников Учреждения, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекших за собой тяжелые последствия, и вносить руководителю Учреждения предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.4. Участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения по охране труда) по вопросам, находящимся в компетенции комиссии.

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

4.1.6. Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, изменением условий труда, вопросами предоставления работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, компенсаций после проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах.

5. Организация работы комиссии

5.1. Комиссия создается из представителей работодателя (заведующего Учреждения) и представительного органа работников (профкома).

5.2. Численность комиссии определяется в зависимости от численности работников в Учреждении, специфики производства, количества структурных подразделений и других особенностей, по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы заведующего Учреждения и работников.

5.3. Выдвижение в комиссию представителей работников Учреждения может осуществляться на основании решения выборного органа первичной профсоюзной организации, если он объединяет более половины работающих, или на собрании работников Учреждения; представителей заведующего Учреждения – заведующего Учреждения. Состав комиссии утверждается приказом заведующего Учреждения.

5.4. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря. Председателем комиссии, как правило, является заведующий Учреждения или его ответственный представитель, одним из заместителей является представитель выборного профсоюзного органа и (или) иного уполномоченного работниками представительного органа, специалистом по охране труда.

5.5. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемым планом работы.

5.6. Члены комиссии должны проходить обучение по охране труда за счет средств Учреждения, а также средств Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика) в соответствии с порядком, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по нормативно-правовому регулированию в сфере труда, по направлению заведующего Учреждения на специализированные курсы не реже одного раза в три года.

5.7. Члены комиссии информируют не реже одного раза в год выборный орган первичной профсоюзной организации или общее собрание трудового коллектива о проделанной ими в комиссии работе. Выборный орган первичной профсоюзной организации или общее собрание трудового коллектива Учреждения вправе отзывать из комиссии своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Заведующий Учреждения вправе своим решением отзывать своих представителей из комиссии и назначать вместо них новых представителей.

5.8. Обеспечение деятельности комиссии, его членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения и т.п.) устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным правовым актом Учреждения.

Выписка из приказа

№ _____ от _____ 20__ года

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

В соответствии со ст. 218 Трудового кодекса РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

Члены комиссии от
работодателя:

Заместитель
заведующего по
УВР Л.С. Царицан

Заместитель
заведующего по
АХЧ О.В. Чикалина

Инспектор по
кадрам И. А. Орлова

Члены комиссии от
работников:

Старший
воспитатель В.В.Нещадимова

Воспитатель :
Н.Н. Холодова

Заведующий

Н.Е. Пескова

Согласовано:

Председатель ПШО

Н.В. Малашихина

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации

_____ Н.В. Малашихина

« _____ » _____ 2020 года

Протокол № _____ от « _____ » _____ 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ ЦРР д/с 79

_____ Н.Е.Пескова

« _____ » _____ 2020 года

**СОГЛАШЕНИЕ НА ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО
ОХРАНЕ ТРУДА НА 2021 г.
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЁНКА
ДЕТСКИЙ САД № 79 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ**

Работодатель и комитет профсоюза МБДОУ ЦРР д/с №79 заключили настоящее соглашение в том, что работодатель обязуется в течение 2021 г. выполнить следующие мероприятия, направленные на улучшение условий и охраны труда работников ДОУ

№ п/п	Наименование мероприятий	Стоимость в рублях	Сроки исполнения	Ответственные	Количество работников
Организационные мероприятия					
1.	Обучение по охране труда	2 500 р.00 коп.	Февраль-март	Специалист по охране труда	1
2.	Проведение общего технического осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации.	-	2 раза в год	Заведующий МБДОУ Зам.зав по АХЧ, гл.бухгалтер	
3.	Обучение и проверка знаний по охране труда работников ДОУ.	-	2 раза в год	Комиссия по проверке знаний по охране труда	Все работники (периодичность: рабочие каждый год, педагогический персонал, администрация – 1 раз в 3 года)

4	Проведение инструктажей по охране труда.		По графику проведения инструктажей	Специалист по охране труда	
5.	Разработка и периодический пересмотр инструкций по охране труда, согласование с профкомом в установленном порядке.	-	1 раз в 5 лет	Специалист по охране труда	
6.	Утверждение списка работников, который необходим периодический медосмотр.	-	Май-июнь, 2020	Зам. зав. по АХЧ	По фактическому списку сотрудников (периодичность 1 раз в год п.20 Приказ №302н Минздравсоцразвития)
7.	Утверждение списка работников, которым производятся компенсационные выплаты за вредные условия труда	-	После проведения СОУТ	Гл бухгалтер, специалист по охране труда	Согласно картам СОУТ

8.	Утверждение списка работников, которые обеспечиваются СИЗ		Январь 2020 год	Специалист по охране труда	
9.	Утверждение списка работников, которым положены	-	Январь 2020 год	Специалист по охране труда	

	моющие и обезвреживающие средства				
10.	Организация и проведение специальной оценки условий труда .	25000 р. 00 коп.	2020 – 2021	Специалист по охране труда	
Технические мероприятия					
11.	Организация проведения измерений изоляции электроустановок и электропроводки	-по договору с организацией по проведению измерений	2 раз в год	Зам зав по АХЧ	
12.	Обеспечение соблюдения требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек образовательного учреждения, технологического, энергетического оборудования, осуществление его периодического осмотра и организация его ремонта.	-	В течение года	Зам зав по АХЧ	
13.	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры.	-	В течение года	Зам зав по АХЧ	

14.	Проведение мероприятий по энергосбережению ресурсов ДОУ	8600 р. 00 коп.	Постоянно	Зам зав по АХЧ	
15.	Контроль за состоянием системы тепло - водоснабжения. Своевременное устранение неисправностей.	-	Постоянно	Зам зав по АХЧ	
16.	Приобретение и проведение испытаний индивидуальных средств защиты (диэлектрические перчатки, сапоги, коврики, инструменты с изолирующими ручками).	3000 р. 00 коп.	2 раза в год	Зам зав по АХЧ	
17.	Вывоз мусора	187250 р. 16 коп.	Постоянно	Зам. зав. по АХЧ	
Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия.					
18.	Периодические медицинские осмотры и освидетельствования	82520 р. 00 коп.	по графику	Специалист по охране труда	Все работники организации
Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты (СИЗ).					
19.	Выдача спецодежды и других СИЗ:	24000 р. 00 коп.	Согласно норм выдачи	Зам. зав. по АХЧ	

	перчатки х/б, перчатки резиновые и т.д.				
20.	Обеспечение моющими и чистящими	20000 р. 00 коп.	Ежемесячно	Зам. зав. по АХЧ	
Мероприятия по пожарной безопасности.					
21.	Проведение инструктажа по пожарной безопасности		4 раза в год	зам. зав. по АХЧ	
22.	Проведение учебы согласно плана- схемы -эвакуации людей и детей на случай возникновения пожара		2 раза в год	зам. зав. по АХЧ	
23.	Контроль за содержанием подвальных, складских помещений и путей эвакуации		Постоянно	Зам. зав. по АХЧ	

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации

_____ Н.В. Малашихина

« _____ » _____ 2020 года

Протокол № _____ от « _____ » _____ 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ ЦРР д/с 79

_____ Н.Е.Пескова

« _____ » _____ 2020 года

АКТ О ВЫПОЛНЕНИИ МЕРОПРИЯТИЙ

ПО ОХРАНЕ ТРУДА

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЁНКА - ДЕТСКИЙ САД №79» ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

Во исполнение соглашения по охране труда за 2020 год выполнены следующие мероприятия:

Наименование мероприятия, предусмотренного соглашением	Какая работа выполнена	Ассигновано по соглашению	Фактически израсходовано	Оценка качества выполненной работы и эффект проведенного мероприятия	Причина невыполнения мероприятия
1. Организационные мероприятия					
Проведение специального обучения специалиста и члена комиссии по охране труда.	Проведено специальное обучение специалиста и члена комиссии по охране труда.	2500р. 00 коп.	2500р. 00 коп.	Удовлетворительно	-
Инструктаж сотрудников по охране труда.	Инструктаж сотрудников по охране труда проведен по графику.	-	-	Удовлетворительно	-

Организация обучения и проверки знаний по охране труда работников.	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13 января 2003 года №1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников и организации».	-	-	Удовлетворительно	-
Проведение общего технического осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации.	Проводился общий технический осмотр зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации и оформлен соответствующий акт.	-	-	Удовлетворительно	-
Обучение и проверка знаний по оказанию первой доврачебной помощи.	Обучение и проверка знаний по оказанию первой доврачебной помощи проведены на базе ДОУ.	-	-	Удовлетворительно	-

Прохождение предварительных и периодических медицинских осмотров.	Медицинский осмотр прошли согласно графику.	82520 р. 00 коп.	82520 р. 00 коп.	Удовлетворительно	-
Организация и проведение специальной оценки условия труда.	Специальная оценка условий труда проведена.	19800 р. 00 коп.	19800 р. 00 коп.	Удовлетворительно	-
Утверждение списка работников, которым производятся компенсационные выплаты за вредные условия труда	Согласно картам СОУТ.	-	-	Удовлетворительно	-
2. Технические мероприятия					
Организация проведения испытаний электроустановок и электропроводки на соответствие безопасной эксплуатации.	Проведено испытание электрооборудования и оформлен технический отчет (2 раза в год)	по договору с организацией	по договору с организацией	Удовлетворительно	-
Проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры.	-Переделывание люминесцентных ламп на светодиодные. -Проверка осветительных приборов.	-	-	Удовлетворительно	-
Проведение мероприятий по энергосбережению ресурсов ДОУ.	Оформлен паспорт программы по энергосбережению и повышению энергетической эффективности.	8600р. 00 коп.	8600р. 00 коп.	Удовлетворительно	

Приобретение и проведение испытаний индивидуальных средств защиты (диэлектрические перчатки, сапоги, коврики, инструменты с изолирующими ручками).	Приобретение и оформление протоколов испытаний индивидуальных средств защиты.	3000р. 00 коп.	3000р. 00 коп.	Удовлетворительно	
3. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты					
Выдача спецодежды, обуви и других средств индивидуальной защиты.	Выдача спецодежды, обуви и других средств индивидуальной защиты: перчатки х/б, перчатки резиновые и т.д.	24000 р. 00 коп.	24000 р. 00 коп.	Удовлетворительно	-
Обеспечение работников мылом, смывающими и обезжиривающими средствами.	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезжиривающими средствами.	20000 р. 00 коп.	20000 р. 00 коп.	Удовлетворительно	-
Обеспечение индивидуальными средствами защиты.	Регулярное обеспечение индивидуальными средствами защиты.	3000 р.	3000 р.	Удовлетворительно	-
4. Мероприятия по пожарной безопасности.					
Проведение инструктажа по пожарной безопасности.	Инструктаж сотрудников по пожарной безопасности проведен по графику.	-	-	Удовлетворительно	-

Организация обучения работающих и воспитанников мерам пожарной безопасности, особенно в ЧС и проведение тренировок по эвакуации всего персонала.	Организовано обучение работающих и воспитанников мерам пожарной безопасности и проведены тренировки по эвакуации всего персонала.	-	-	Удовлетворительно	-
Обеспечение свободного доступа к первичным средствам пожаротушения (песок, огнетушители и др.).	Обеспечение свободного доступа к первичным средствам пожаротушения (песок, огнетушители и др.).	-	-	Удовлетворительно	-
Контроль за содержанием запасных эвакуационных выходов в чистоте и свободном доступе к ним.	Содержание запасных эвакуационных выходов в чистоте и свободном доступе к ним.	-	-	Удовлетворительно	-
5. Антитеррористическая безопасность					
Обслуживание системы видеонаблюдения	Заключен договор подряда № 52-6 от 29.01.2020 г. на ежемесячное техническое обслуживание и ремонт.	-	-	Удовлетворительно	-

<p>Обслуживание кнопки тревожной сигнализации.</p>	<p>Заключен договор № 1177 от 29.01.2020 г. реагирование на сообщения о срабатывании тревожной сигнализации на подключенных к пультам централизованного наблюдения.</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>Удовлетворительно</p>	<p>-</p>
--	---	----------	----------	--------------------------	----------

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации

_____ Н.В. Малашихина

« _____ » _____ 2020 года

Протокол № _____ от « _____ » _____ 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ ЦРР д/с 79

_____ Н.Е.Пескова

« _____ » _____ 2020 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЁНКА
ДЕТСКИЙ САД № 79 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ.**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с примерным положением о комиссии по трудовым спорам (КТС), статья 384 ТК РФ.

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

2. Компетенция

2.1. КТС рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникающие между работниками и администрацией МБДОУ ЦРР д/с № 79 по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде, коллективного договора и иных соглашений о труде, а также условий трудового договора, если работник не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с администрацией.

2.2. КТС является первичным органом по рассмотрению трудовых споров, возникающих в МБДОУ ЦРР д/с №79, за исключением тех, по которым законодательством установлен иной порядок их рассмотрения.

2.3. Решения КТС, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения администрацией, всеми членами трудового коллектива в трехдневный срок по истечении 10 дней, предусмотренных на обжалование.

2.4. К исключительной компетенции КТС относится: создание постоянных или временных комиссий по различным направлениям работы, определение их полномочий.

2.5. Решение комиссии о восстановлении на работе незаконно переведенного на другую работу работника подлежит немедленному исполнению.

3. Состав и порядок работы

3.1. КТС избирается профсоюзным собранием МБДОУ ЦРР д/с № 79. Избранными в состав комиссии считаются кандидатуры, получившие большинство голосов и за которых проголосовало более половины участвующих в собрании.

3.2. При выбытии члена КТС взамен в том же порядке избирается другой.

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

3.4. Прием и регистрация заявлений в КТС производится секретарем. Журнал регистрации заявлений заполняется по форме, прилагаемой к настоящему Положению.

3.5. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда узнал, или должен был узнать о нарушении своего права. В случае пропуска по уважительным причинам этого срока КТС может его восстановить и разрешить спор, по существу.

3.6. Комиссия обязана рассмотреть трудовой спор в 10-дневный срок со дня подачи заявления. О времени рассмотрения КТС извещает заблаговременно работника и администрацию.

3.7. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, и представителя администрации.

3.8. В случае неявки работника на заседание комиссии рассмотрение его заявления откладывается, о чем работник и администрация должны быть извещены. В случае вторичной неявки работника без уважительных причин, КТС может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения. В этом случае работник имеет право подать заявление повторно.

3.9. КТС имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, представителей профсоюзов.

3.10. Представители профсоюза могут выступать в КТС в интересах работника по его просьбе, а также – по собственной инициативе.

3.11. По требованию КТС администрация обязана представить все необходимые расчеты и документы.

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

3.13. Внеочередной созыв КТС может быть произведен по требованию администрации МБДОУ д/с №35 на основании письменного заявления.

4. Делопроизводство

4.1. На заседании КТС ведется протокол, в котором отмечается дата заседания, состав присутствующих членов комиссии, содержание спора, выступления участников заседания, результаты голосования, краткое содержание принятого решения. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

4.2. Принятое КТС решение должно содержать указание на дату заседания, результаты голосования, мотивировку, правовое обоснование и содержание решения. Решение КТС подписывается председательствующим на заседании секретарем и заверяется печатью.

4.3. Член КТС, не согласный с решением большинства, обязан подписать протокол заседания комиссии, но вправе изложить в нем свое особое мнение.

4.4. Копия решения КТС вручается работнику и администрации в 3-дневный срок со дня принятия решения. О дате получения (вручения) им копий делается отметка (расписка) в журнале.

4.5. Если КТС в установленный 10-дневный срок не рассмотрела трудовой спор, работник вправе обратиться в районный (городской) народный суд, кроме случаев, когда рассмотрение не состоялось из-за отсутствия работника.

4.6. Решение КТС может быть обжаловано работником или администрацией в районный (городской) народный суд в 10-дневный срок со дня вручения им копий решения комиссии.

4.7. Решение КТС по трудовым спорам подлежит исполнению администрацией в трехдневный срок по истечении 10 дней, предусмотренных на обжалование.

5. Ответственность КТС

5.1. КТС несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ней задач и функций;
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

Журнал регистрации заявлений
в Комиссию по трудовым отношениям

МБДОУ ЦРР д/с № 79

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

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

№ _____ ОТ _____ 20__ ГОДА

«О СОЗДАНИИ КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ»

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по трудовым спорам в МБДОУ ЦРР д/с №79 сроком на 1 год в составе:

Члены комиссии:

- со стороны работодателя:

Председатель: заведующий – Н.Е. Пескова

Заместитель заведующего по АХЧ – Чикалина О.В.

Заместитель заведующего по УВР – Царицан Л.С.

- со стороны работников:

Воспитатель – Макарова И. Е.

Старший воспитатель – Нещадимова В. В.

Соц.педагог, председатель ППО – Малашихина Н.В.

Заведующий

Н.Е. Пескова

Согласовано:

Председатель ППО

Н.В. Малашихина

**ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА
№ _____ ОТ _____ 20__ ГОДА
«О СОЗДАНИИ КОМИССИИ ДЛЯ ВЕДЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНЫХ
ПЕРЕГОВОРОВ, ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТА, ЗАКЛЮЧЕНИЯ
КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА И КОНТРОЛЯ ЗА ЕГО
ИСПОЛНЕНИЕМ»**

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

Члены комиссии:

- со стороны работодателя:

Заведующий – Н.Е. Пескова

Главный бухгалтер – Зюзюн Н. А.

- со стороны работников:

Соц.педагог, председатель ППО – Малашихина Н.В.

Инспектор по кадрам – Орлова И.В.

2. Возложить ответственность за организацию работы Комиссии на председателя профсоюзного комитета - Малашихину Н.В.

Заведующий **Н.Е. Пескова**

Согласовано:

Председатель ППО **Н.В. Малашихина**

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации

_____ Н.В. Малашихина

« _____ » _____ 2020 года

Протокол № _____ от « _____ » _____ 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ ЦРР д/с 79

_____ Н.Е.Пескова

« _____ » _____ 2020 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ ДЛИТЕЛЬНОГО
ОТПУСКА СРОКОМ ДО ОДНОГО ГОДА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЁНКА
ДЕТСКИЙ САД № 79 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года (далее – длительный отпуск) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребёнка детского сада №79 города Ставрополя (далее – Учреждение).

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

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

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

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

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

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

образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, в должностях и на условиях, предусмотренных в Приложении к настоящему Положению.

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

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

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

- фактически проработанное время;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
- время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию, за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.

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

- при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если, перерыв в работе не превысил одного месяца;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по истечении срока трудового договора (контракта) лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если, перерыв в работе не превысил двух месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если, перерыв в работе не превысил трех месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа;

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

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

3. Порядок предоставления длительного отпуска

3.1. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности Учреждения.

3.2. Основанием для предоставления отпуска является письменное личное заявление работника. Заявление подается на имя руководителя Учреждения. В

случае необходимости работник предоставляет документы, подтверждающие непрерывность преподавательской работы.

3.3. Руководитель Учреждения рассматривает заявление педагогического работника о предоставлении длительного отпуска в течение 30 календарных дней, обеспечивает квалифицированную замену для качественного осуществления образовательного процесса.

3.4. По Учреждению издается приказ о предоставлении длительного отпуска. Выписка из приказа направляется в бухгалтерию.

3.5. Длительный отпуск может быть присоединен к основному ежегодному и дополнительному отпускам по согласованию с руководителем Учреждения.

3.6. Работник Учреждения вправе отказаться от использования длительного отпуска, отозвав заявление в любое время до момента наступления отпуска.

3.7. Руководитель может отказать в предоставлении длительного отпуска, если стаж непрерывной преподавательской деятельности педагогического работника составляет менее 10 лет.

3.8. Длительный отпуск руководителю Учреждения предоставляется на основании письменного заявления. Заявление подается на имя руководителя комитета образования администрации города Ставрополя. В случае необходимости руководитель предоставляет документы, подтверждающие непрерывность преподавательской работы. По комитету образования издаётся приказ о предоставлении длительного отпуска. Выписка из приказа направляется в бухгалтерию.

3.9. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

3.10. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам.

3.11. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации Учреждения.

3.12. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листом. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

4. Сроки предоставления длительных отпусков

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

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

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

5. Порядок финансирования длительного отпуска

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

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации

_____ Н.В. Малашихина

« _____ » _____ 2020 года

Протокол № _____ от « _____ » _____ 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ ЦРР д/с 79

_____ Н.Е.Пескова

« _____ » _____ 2020 года

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

Наименование	Количество дней
Главный бухгалтер	14 дней
Заместитель заведующего по АХЧ	14 дней
Инспектор по кадрам	14 дней
Дополнительный отпуск профессий и должностей с вредными условиями труда	
Шеф-повар	7 дней
Повар	7 дней
Рабочий по стирке и ремонту белья	7 дней
Кухонный рабочий	7 дней

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

№ п/п	Профессия или должность	Факторы производственной сферы	Показатели	Компенсации работникам по результатам аттестации рабочих мест (в соответствии со ст.147 ТК РФ)
1.	Шеф – повар, повар	Микроклимат	Напряженность труда, травмоопасность	Размер повышения оплаты труда – 10 % от должностного оклада
2.	Кухонный рабочий	Микроклимат	Напряженность труда, травмоопасность	Размер повышения оплаты труда – 10 % от должностного оклада
3.	Рабочий по стирке и ремонту белья	Микроклимат	Напряженность труда, травмоопасность	Размер повышения оплаты труда – 10 % от должностного оклада

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации

Н.В. Малашихина
« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ ЦРР д/с №79
г. Ставрополя

Н.Е. Пескова
« ____ » _____ 20 ____ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОТПУСКАХ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЁНКА - ДЕТСКИЙ САД №79»
ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ**

I. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными законами, Трудовым Кодексом Российской Федерации ст. 117 и определяет порядок и условия предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска работникам МБДОУ ЦРР д/с №79 г. Ставрополя.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда или имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, работникам, не имевшим в течение календарного года дней нетрудоспособности (листок нетрудоспособности).

II. Виды ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда

2.1. На основании Перечня работ с опасными (особо опасными), вредными (особо вредными) и тяжелыми (особо тяжелыми) условиями труда, 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,
- кух. рабочему,

- кладовщик,
- рабочая по стирке и ремонту белья.

III. Виды ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков работникам с ненормированным рабочим днем

3.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем (далее именуется - дополнительный отпуск) предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня отдельным работникам МБДОУ ЦРР д/с №79, если эти работники при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

3.2. Дополнительный отпуск работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется в качестве компенсации за нагрузку и работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (работник может привлекаться к работе, как до начала рабочего дня, так и после его окончания).

3.3. Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

3.4. Работа в режиме ненормированного рабочего дня производится по инициативе самого работника. Предварительного распоряжения руководителя МБДОУ ЦРР д/с №79 о привлечении работников к такой работе не требуется.

3.5. Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

3.6. Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

3.7. В перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем включаются лица, труд которых в течение рабочего дня не поддается точному учету, лица, которые распределяют рабочее время по своему усмотрению, а также лица, рабочее время которых по характеру работы делится на части неопределенной продолжительности. В данный перечень работников включаются: заместитель заведующего по АХЧ, главный бухгалтер, инспектор по кадрам.

3.8. Конкретная продолжительность дополнительного отпуска по соответствующим должностям зависит от объема работы, степени напряженности труда, возможности и необходимости работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий.

3.9. Продолжительность дополнительного отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем, не может быть менее 3

календарных дней (п.1.ст.119 ТК РФ) и не может превышать 14 календарных дней (п.8 «Правил об очередных и дополнительных отпусках», утвержденных НКТ СССР 30.04.30. № 169 в ред. (в ред. Постановлений НКТ СССР от 13.08.1930 N 267, от 14.12.1930 N 365, от 19.01.1931 N 21, от 31.01.1931 N 32, Постановления ВЦСПС от 02.02.1936 (Протокол N 164), Постановления Совмина СССР от 06.12.1956 N 1586, Постановления Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 29.12.1962 N 377/30, Приказов Минздравсоцразвития РФ от 03.03.2005 N 190, от 20.04.2010 N 253).

3.10. По распоряжению заведующего ведется учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.

IV. Виды ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков работникам, не имевшим в течение календарного года дней нетрудоспособности (больничных листов)

4.1. Работникам, не имевшим в течение календарного года дней нетрудоспособности (листок нетрудоспособности), по ходатайству профкома устанавливается 2 оплачиваемых дополнительных дня к очередному трудовому отпуску или предоставляются эти дни в любое удобное время по желанию работника.

V. Условия предоставления ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков работникам:

5.1. 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).

5.2. 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.

5.3. 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.

5.4. Дополнительный отпуск предоставляется одновременно с ежегодным отпуском. Полный дополнительный отпуск положен фактически проработавшим во вредных условиях не менее 11 месяцев. Сотрудникам, отработавшим в указанных условиях менее 11 месяцев, дополнительный отпуск предоставляется пропорционально количеству полных месяцев работы.

5.5. Основанием для предоставления дополнительного отпуска является табель учёта рабочего времени.

5.6. Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам, производится в пределах фонда оплаты труда.

VI. Заключительные положения.

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 согласия компенсируется ему как сверхурочная работа (в соответствии со ст.126 ТК РФ).

2. В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения работника, право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков (в соответствии со ст.120ТК РФ).

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации

_____ Н.В. Малашихина

« _____ » _____ 2020 года

Протокол № _____ от « _____ » _____ 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ ЦРР д/с 79

_____ Н.Е.Пескова

« _____ » _____ 2020 года

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

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

Примечание:

1. Медицинский осмотр должен быть пройден с периодичностью 1 раз в год.
2. Работники, уклоняющиеся от прохождения медицинского осмотра, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности и не допускаться к работе.
3. Предварительному медицинскому осмотру подлежат все лица при приеме на работу независимо от профессии и должности с целью оценки состояния здоровья, определения физической и психофизиологической пригодности к выполнению работ по конкретной профессии, специальности, должности.
4. Результаты предварительного и периодического медицинского осмотров и выводы о состоянии здоровья заносятся в санитарные книжки.

С коллективным договором и приложениями к нему ознакомлены:

Ф.И.О., должность		Подпись
1. Пескова Н.Е.	Заведующий	
2. Царицан Л.С.	Заместитель заведующего по УВР	
3. Чикалина О.В.	Заместитель заведующего по АХЧ	
4. Адиханян Т.В.	Ведущий бухгалтер	
5. Айрапетян Л.В.	Воспитатель	
6. Акифьева А.А.	Воспитатель	
7. Алтунина О.С.	Воспитатель	
8. Алтунян Е.А.	педагог-психолог	
9. Анисько А.Н.	Воспитатель	
10. Артеменко Е.Е.	Воспитатель	
11. Асирбабаян А.Р.	Младший воспитатель	
12. Атаян М.Е.	Рабочий по стирке и ремонту белья	
13. Бабаджанова А.С.	Воспитатель	
14. Бабакова Н.Г.	Воспитатель	
15. Бахтамян А.Д.	Воспитатель	
16. Беседина О.В.	Воспитатель	
17. Бобрышева Г.М.	Уборщик служебных и производственных помещений	
18. Бронникова М. П.	Младший воспитатель	
19. Васильева Е.С.	Воспитатель	
20. Гагиева О.И.	Младший воспитатель	
21. Гаджикеримова З. А.	Младший воспитатель	
22. Гнедко У. И.	Младший воспитатель	
23. Горбачева М. В.	Воспитатель	
24. Григорян Г. Р.	Младший воспитатель	
25. Джафарова В.В.	Ведущий экономист	
26. Долгополова О.В.	Младший воспитатель	
27. Ефремова И.И.	Кастелянша	
28. Жидкова А. В.	Уборщик служебных помещений	
29. Жидкова А.И.	Воспитатель	
30. Зинченко А.В.	Младший воспитатель	
31. Зуева И. Н.	Воспитатель	

32. Зюсюн Н.А.	Главный бухгалтер	
33. Игнатова О. В.	Воспитатель	
34. Камальян Л. М.	Воспитатель	
35. Комышенко М. Г.	Музыкальный руководитель	
36. Корень О.А.	Слесарь-сантехник	
37. Корнилова Д.С.	Младший воспитатель	
38. Коротя М.А.	Воспитатель	
39. Кравцова Т.Н.	Воспитатель	
40. Куликова И.Н.	Кухонный рабочий	
41. Купавых А.А.	Воспитатель	
42. Куцаенко А. Г.	Воспитатель	
43. Лавриненко Е.В.	Воспитатель	
44. Магомедова Г.М.	Младший воспитатель	
45. Макарова И.Е.	Воспитатель	
46. Малашихина Н.В.	Социальный педагог	
47. Мануйлова Н. А.	Повар	
48. Мануйлова О.С.	Учитель-логопед	
49. Меликян Э.К.	Младший воспитатель	
50. Митрофанова Я.В.	Воспитатель	
51. Михнова Ж.В.	Воспитатель	
52. Мурсалиева Ф.Р.	Младший воспитатель	
53. Назаренко С.Е.	Ведущий бухгалтер	
54. Назарова Е.Н.	Воспитатель	
55. Немцева О. И.	Шеф-повар	
56. Нецадимова В.В.	Старший воспитатель	
57. Орлова И.А.	Инспектор по кадрам	
58. Першикова С.В.	Воспитатель	
59. Песоцкая М.В.	Воспитатель	
60. Пирвердян Д.Ш.	Младший воспитатель	
61. Полякова В.В.	Повар	
62. Прокопова Е.А.	Воспитатель	
63. Рамазанова О.Р.	Младший воспитатель	
64. Решетарь Д.В.	Дворник	
65. Рогалева Е.С.	Воспитатель	
66. Руднева Е.Н.	педагог-психолог	
67. Савкина О.Н.	Младший воспитатель	
68. Савушкина Е. А.	Воспитатель	
69. Сенякина Н.А.	Воспитатель	
70. Скрипкина А.А.	Младший воспитатель	
71. Слюсарева А.В.	Воспитатель	
72. Сулейманова С.К.	Повар	
73. Суханов И.М.	Дворник	
74. Татаурова О.А.	Воспитатель	

75. Трунова К.Ю.	Ведущий экономист	
76. Уварова Г.А.	Музыкальный руководитель	
77. Удовенко И.С.	Младший воспитатель	
78. Усанина Ю.С.	Воспитатель	
79. Усик Н.И.	Кладовщик	
80. Усик Т.В.	Уборщик служебных помещений	
81. Филатова Н.Г.	Младший воспитатель	
82. Филимонова М .А.	Воспитатель	
83. Холодова Н.Н.	Воспитатель	