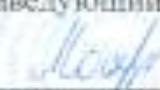


От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ д/с №49 «ФЕЯ»
 Е.В. Солоникина
«14» февраля 2025 г.

М.П.

От работодателя:

Заведующий МБДОУ д/с №49 «ФЕЯ»
 Т.В. Козлова
«14» февраля 2025 г.

М.П.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 49 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ «ФЕЯ» НА 2025 – 2028 ГОДЫ

Принят комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта,
заключения коллективного договора и контроля за его выполнением
«14» февраля 2025 года

Зарегистрировано в комитете труда
и социальной защиты населения
Администрации города Ставрополя

14.02.2025 № 90

дата, рег. №



подпись, печать
комитета труда и социальной защиты населения
Администрации города Ставрополя
Явская улица, д. 4195, г. Ставрополь,
355033, Ставропольский край

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

24

дата, рег. №



подпись, печать



СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ		Стр.
Раздел I.	Общие положения.	4
Раздел II.	Заключение, изменение и прекращение трудового договора.	5
Раздел III.	Оплата труда и нормирование труда. Гарантии и компенсации.	6
Раздел IV.	Развитие кадрового потенциала. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.	8
Раздел V.	Рабочее время и время отдыха.	11
Раздел VI.	Условия и охрана труда.	14
Раздел VII.	Социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями.	16
Раздел VIII.	Разрешение споров (конфликтов) по условиям, включённым в коллективный договор, укрепление дисциплины труда, дисциплинарные взыскания.	17
Раздел IX.	Гарантии деятельности профсоюзной организации.	18
Раздел X.	Контроль выполнения коллективного договора. Ответственность сторон.	19
Перечень приложений		
Приложение №1	Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ д/с№49 «ФЕЯ»	20
Приложение №2	Положение об оплате труда	48
Приложение №3	Форма расчетного листка	66
Приложение №4	Положение о премировании работников	67
Приложение №5	Положение о материальной помощи	69
Приложение №6	Положение о комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением	71
Приложение №7	Приказ «О создании комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением» (копия)	74
Приложение №8	Положение о комиссии по распределению фонда стимулирования работников МБДОУ д/с№49 «ФЕЯ»	75
Приложение №9	Положение комиссии по охране труда	78
Приложение №10	Состав комиссии по охране труда (копия приказа)	81
Приложение №11	Соглашение по охране труда.	82
Приложение №12	Акт проверки выполнения Соглашения по охране труда	86
Приложение №13	Перечень профессий, имеющих право на бесплатное получение работниками специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты.	88
Приложение	Список профессий и должностей с вредными условиями труда	92

№14	МБДОУ д/с № 49 «ФЕЯ».	
Приложение №15	Перечень профессий работников МБДОУ д/с №49 «ФЕЯ», подлежащих обязательным предварительным при поступлении на работу и периодическим медицинским осмотрам.	93
Приложение №16	Положение о порядке и условиях предоставления длительного отпуска сроком до одного года работникам МБДОУ д/с№49 «ФЕЯ».	94
Приложение №17	Положение о комиссии по трудовым спорам.	96
Приложение №18	Состав комиссии по трудовым спорам (копия приказа)	101
Список работников, ознакомленных с условиями коллективного договора, с приложениями.		102

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее – Договор) заключён между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально – трудовые отношения в муниципальном дошкольном образовательном учреждении детский сад комбинированного вида № 49 города Ставрополя «ФЕЯ» (далее МБДОУ д/с №49 «ФЕЯ»).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой Кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ);
- Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении министерства образования Ставропольского края;
- Отраслевое соглашение по организациям образования города Ставрополя между Комитетом образования администрации города Ставрополя и Ставропольской организацией профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя – руководителя учреждения МБДОУ д/с №49 «ФЕЯ» (далее - работодатель);
- работники учреждения в лице их представителя первичной профсоюзной организации МБДОУ д/с № 49 «ФЕЯ» (далее – профсоюзный комитет):

Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров, подготовки и заключения коллективного договора, а также для организации контроля за его выполнением образуется комиссия по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора – орган социального партнёрства на локальном уровне, созданный на равноправной основе по решению сторон и действующий на основании утверждённого сторонами положения.

1.4. Коллективный договор заключён с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательного учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с действующим трудовым законодательством, включая соглашения.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству (ст.43 ТК РФ).

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

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

- учёт мнения профсоюзного комитета (согласование);
- консультации работодателя и представителей работников по вопросам принятия локальных нормативных актов,
- получение представителями работников от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, в том числе по их запросам, а также предусмотренным частью второй статьи 53 ТК РФ и настоящим коллективным договором;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;

- обсуждение с работодателем вопросов планов социально-экономического развития образовательного учреждения;

- участие в разработке и принятии коллективного договора;

- членство в комиссиях учреждения с целью защиты трудовых прав работников.

1.7. В течение срока действия Договора Стороны вправе вносить дополнения и уточнения в Договор на основе взаимной договорённости. При наступлении условий, требующих дополнения настоящего Договора, заинтересованная Сторона вносит представление о начале ведения переговоров в соответствии с действующим законодательством; после получения соответствующих предложений одной из Сторон переговоры Сторон должны быть проведены в течение одного месяца. Изменения вносятся в Договор по решению комиссии по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора. Принятые изменения и дополнения в Договор оформляются протоколом, который является его неотъемлемой частью, и доводятся до сведения Работодателя, профсоюзного комитета и работников Учреждения.

1.8. В течение срока действия Договора ни одна из Сторон не вправе в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.9. Представители Сторон в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации несут ответственность за уклонение от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению условий Договора, не предоставление информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществление контроля за соблюдением Договора, нарушение или невыполнение обязательств, предусмотренных Договором, другие действия, противоречащие законодательству.

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

Текст Договора размещается на официальном сайте Учреждения <https://stavsad49.gosuslugi.ru/> в двухнедельный срок с даты его подписания.

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

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

1.13. Коллективный договор заключается на 3 года и вступает в силу со дня подписания его сторонами (ст. 43 ТК РФ), действует до момента принятия нового коллективного договора. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более 3 лет (ст. 43 ТК РФ).

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

РАЗДЕЛ II.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.

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

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

2.3. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, предусмотренных статьёй 59 ТК РФ с указанием обстоятельств, послуживших основанием для заключения срочного трудового договора.

2.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные и дополнительные условия трудового договора, предусмотренные статьёй 57 ТК РФ, в том числе размер оклада

(должностного оклада), ставки заработной платы, конкретно установленной за исполнение работником должностных обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц, размеры выплат компенсационного характера, размеры выплат стимулирующего характера. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.5. При приёме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом Учреждения, настоящим Договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, в соответствии со статьёй 68 ТК РФ.

2.6. Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленных трудовым законодательством, Отраслевым соглашением, настоящим Договором, являются недействительными и не могут применяться.

2.7. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и федеральным законодательством (ст. 77 ТК РФ).

РАЗДЕЛ III. ОПЛАТА ТРУДА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

3.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, соответствующего муниципального образования, Положением об оплате труда работников образовательного учреждения (Приложение № 2).

3.2. Формирование системы оплаты труда работников образовательного учреждения устанавливается с учётом:

- единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном, местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, ежегодно разрабатываемых Российской трёхсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений;

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

- обеспечения работодателем равной оплаты за труд равной ценности, а также недопущения какой бы то ни было дискриминации – различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;

- существенной дифференциации в размерах оплаты труда педагогических работников, имеющих квалификационные категории, установленные по результатам аттестации;

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

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

- мнения (согласования) профсоюзного комитета.

3.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца (не позднее пятнадцати календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена) в денежной форме в соответствии со статьёй 136 ТК РФ.

3.4. Днями выплаты заработной платы являются: 10 и 25 числа.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ).

3.5. При выплате заработной платы работнику вручается расчётный листок, форма которого утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом (ст. 136 ТК РФ) (Приложение № 2), с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведённых удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

3.6. Заработная плата перечисляется по заявлению работника на указанный им счет в банке.

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

Расходы по перечислению заработной платы в кредитную организацию несет работодатель.

3.7. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объёме, работник имеет право, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию (ст. 142 ТК РФ).

3.8. Экономия фонда оплаты труда может использоваться в соответствии с Положением об оплате труда, которое является неотъемлемым приложением к настоящему Договору, на оказание материальной помощи работникам в случаях:

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

3.9. При замещении отсутствующих работников оплата труда осуществляется с учётом уровня квалификации замещающего работника.

3.10. Выплаты за дополнительную работу, непосредственно связанную с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей (руководство методическими комиссиями и другими видами работ), не входящими в прямые должностные обязанности работников, предусмотренные квалификационными характеристиками, относятся к виду выплат компенсационного характера «за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных».

3.11. За совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника (в том числе и помощника воспитателя) устанавливается доплата, размер которой определяется по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и объёма дополнительной работы и с учётом уровня квалификации замещающего работника.

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

3.2. Гарантии и компенсации:

3.2.1. Педагогическим работникам продлевается оплата труда с учётом имевшейся квалификационной категории на год, срок действия которой истёк в период:

- длительной временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребёнком;
- нахождения в длительном отпуске сроком до одного года, предоставляемом после 10 лет непрерывной педагогической деятельности, в соответствии со ст. 335 ТК РФ;
- в случае истечения срока действия квалификационной категории у работников, которым до трудовой пенсии по старости осталось не более двух лет и до достижения работником пенсионного возраста;
- основанием для сохранения оплаты труда в указанные периоды является заявление работника, поданное работодателю в течение 15 календарных дней со дня выхода на работу и копии документов, подтверждающих данные основания.

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

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

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

РАЗДЕЛ IV. РАЗВИТИЕ КАДРОВОГО ПОТЕНЦИАЛА. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ.

4.1. Стороны договорились:

- разрабатывать меры, предупреждающие массовое сокращение численности работников Учреждения;
- совместно обеспечивать выполнение работодателем требований о своевременном, не менее чем за три месяца и в полном объёме, представлении органам службы занятости и первичной профсоюзной организации информации о возможных массовых увольнениях работников в связи с сокращением численности или штата работников, а также в случае ликвидации Учреждения.

4.2. Стороны предусматривают обязательства по:

- закреплению преимущественного права на оставление на работе при расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата 9 работников, работников, проработавших в организациях отрасли образования свыше 10 лет, работников предпенсионного возраста (за 5 лет до наступления права на страховую пенсию);
- проведению с профкомом консультаций по проблемам занятости высвобождаемых работников, возможности предоставления им социальных гарантий в зависимости от стажа работы в Учреждении, источников их финансирования;
- определению порядка проведения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников;
- созданию условий для профессиональной переподготовки и переобучения работников;
- повышению квалификации работников образования за счёт всех источников финансирования;
- выделению единовременного пособия работникам, достигшим пенсионного возраста и одновременно расторгающим трудовой договор по собственному желанию, за счёт экономии фонда оплаты труда по Учреждению.

4.3. Стороны подтверждают:

- в целях защиты прав педагогических работников, при подтверждении соответствия занимаемой им должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель первичной профсоюзной организации Учреждения, в котором работает данный педагогический работник.
- дополнительное профессиональное образование педагогических работников осуществляется 1 раз в 3 года за счет средств Учреждения.

4.4. Аттестация педагогических работников проводится по двум направлениям:

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

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

4.5. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в Учреждении, в которой проводится аттестация;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трех лет;
- педагогические работники, призваны на службу в Вооружённые силы РФ.

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация работников возможна не ранее чем через год после их выхода на работу в следующих случаях:

- педагогические работники, отсутствуют на рабочем месте более 4-х месяцев подряд в связи с заболеванием.

4.6. Педагогические работники проходят аттестацию в особом порядке в случаях:

- наличия государственных наград, полученных за достижения в педагогической деятельности;
- наличия учёной степени кандидата и доктора наук;
- победы в конкурсе профессионального мастерства (последние 3 года);
- получения отраслевых знаков отличия за последние 5 лет.

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

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

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

4.10. В отношении педагогического работника, не прошедшего повышение квалификации, аттестационная комиссия не в праве принять решение о том, что уровень его квалификации не соответствует требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории, если по результатам всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогического работника подготовлено положительное экспертное заключение.

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

4.12. Установленная квалификационная категория учитывается при работе в данной должности в образовательных организациях независимо от их типов или видов.

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

4.14. В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых срок действия квалификационной категории истёк в период:

- длительной временной нетрудоспособности;

- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребёнком до достижения возраста 3-х лет;
- нахождения в длительном отпуске сроком до одного года, предоставляемом после 10 лет непрерывной педагогической работы в соответствии с ст. 335 Трудового кодекса Российской Федерации;
- призыва работника на военную службу по мобилизации;
- наступления чрезвычайных ситуаций, в том числе по санитарно - эпидемиологическим основаниям, возобновлении педагогической деятельности после 11 выхода на пенсию, при переходе в другую образовательную организацию в связи с сокращением численности или штата работников, или при ликвидации Учреждения;
- иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию, сохраняется оплата труда с учётом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации и её прохождения, но не более чем на один год после выхода на работу.

Педагогическим работникам, у которых срок действия квалификационной категории истекает в период:

- составляющий не более 2-х лет до наступления права для назначения страховой пенсии по старости;
- рассмотрения аттестационной комиссией заявление педагогического работника об аттестации и (или) в период её прохождения сохраняется оплата труда с учётом имевшейся квалификационной категории.

Основанием для сохранения оплаты труда с учётом имевшейся квалификационной категории в указанные периоды является заявление педагогического работника, поданное работодателю и копии документов, подтверждающих данное основание.

4.15. Педагогическим работникам продлевается на один год с момента выхода на работу, оплата труда с учётом имеющейся квалификационной категории, которая истекла в течение первого года после выхода на работу в случаях:

- возобновления педагогической работы после её прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения или выходом на пенсию, независимо от её вида;
- длительной временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребёнком;
- нахождения в длительном отпуске сроком до одного года, предоставляемом после 10 лет непрерывной педагогической работы в соответствии с ст. 335 Трудового кодекса Российской Федерации;

– иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию. Основанием для сохранения оплаты труда с учётом имевшейся квалификационной категории в указанные периоды является заявление педагогического работника, поданное работодателю со дня истечения срока имеющейся квалификационной категории и копии документов, подтверждающих данные основания.

4.16. Педагогическому работнику, имеющему (имевшему) высшую квалификационную категорию по одной из должностей, не может быть отказано в прохождении аттестации на высшую квалификационную категорию по другой должности, в том числе в случае, если на высшую квалификационную категорию педагогический работник претендует впервые, не имея первой квалификационной категории.

Педагогическому работнику не может быть отказано в прохождении аттестации по причине истечения срока действия квалификационной категории (первой или высшей) на день подачи заявления, в том числе истечения срока действия первой квалификационной категории при подаче заявления о прохождении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории.

4.17. Педагогическому работнику, являющемуся гражданином Российской Федерации, имеющим первую или высшую квалификационную категорию, присвоенной на территории республик СССР, независимо от того, что он не проходил на территории Российской Федерации аттестацию ни на первую, ни на высшую квалификационную категорию не может быть отказано в прохождении аттестации на первую или высшую квалификационную категорию.

4.18. Сохранять оплату труда педагогическим работникам, являющимся гражданами Российской Федерации или претендующих на получение гражданства Российской Федерации по программе соотечественников с учётом имеющейся первой или высшей квалификационной категории, присвоенной на территории республик СССР в пределах срока их действия, но не более чем в течении 5 лет.

РАЗДЕЛ V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

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

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

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

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

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

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

– педагогическим работникам предоставляется гарантированный отпуск в соответствии с действующим законодательством;

– порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения и с учётом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников;

– график отпусков составляется Учреждением на каждый календарный год за две недели до наступления календарного года, доводится до сведения всех работников и согласуется с профсоюзным комитетом Учреждения. Изменения в графике отпусков допускаются по согласованию сторон;

– разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника и профсоюзного комитета Учреждения в соответствии со ст. 124 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.4. Изменение графика отпусков работодателем осуществляется с согласия работника и профсоюзной организации Учреждения.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению Работодателя только с согласия работника. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке.

5.5. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Ежегодный отпуск должен быть перенесён на другой срок по соглашению между работником и Работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупреждён о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала

5.6. При предоставлении ежегодного отпуска за первый год работы, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально отработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника.

5.7. Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

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

Перечень категорий работников с ненормированным рабочим днём, эпизодически привлекаемых к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, а также продолжительность ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, составляющая не менее 3 календарных дней, предусматривается коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения в зависимости от объёма работы, степени напряжённости труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий.

5.8 В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

Для педагогических и иных работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи может не устанавливаться, а возможность приёма пищи обеспечивается одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведённом для этой цели помещении (Приложение № 1 «Правила внутреннего распорядка для работников»)

5.9. Педагогическим работникам образовательного учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 42 или 56 календарных дней (Постановление Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках») с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется педагогическим работникам дошкольных образовательных учреждений, работающим с воспитанниками с ОВЗ, а также нуждающимися в длительном лечении, независимо от их количества в дошкольной группе.

При осуществлении в дошкольной группе совместного образования здоровых детей и детей с ОВЗ руководствоваться [пунктом 13](#) Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утверждённого приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 г. N 373.

5.10 Работнику, имеющим 2 – х и более детей в возрасте до 14 лет, инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, отцу, у которых есть ребёнок 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).

Работодатель обязан предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет по их желанию в удобное для них время. (ст. 262.2 ТК РФ)

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к очередному отпуску, разрыв отпуска допускается только с согласия работника (ст. 125 ТК РФ).

Работникам, исполняющим свои обязанности на общественных началах связанные с вопросами организации труда, предоставляется отпуск без сохранения заработной платы:

- председатель профкома – 5 рабочих дней;
- члены профкома – 2 рабочих дня;
- работники, не имеющие больничных листов в течение учебного года – 3 дня;
- воспитатели, под чьим руководством был осуществлён ремонт групп – 2 дня;
- уполномоченному по охране труда – 2 рабочих дня.

На основании листка нетрудоспособности ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

5.11. За ненормированный рабочий день заместителю заведующего по административно – хозяйственной части представляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 14 календарных дней; главному бухгалтеру и экономисту представляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 14 календарных дней (ст. 119 ТК РФ)

5.12. Работникам занятых на работах с вредными условиями труда предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск 7 календарных дней (Федеральный закон от 28.12.2013г. №426 – ФЗ «О специальной оценке условий труда»)

5.13. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьёй 139 ТК РФ.

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

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

5.16. Продолжительность рабочего времени:

- для старших воспитателей- 36 часов в неделю;
 - для педагога-психолога – 36 часов в неделю;
 - для социального педагога – 36 часов в неделю;
- Норма часов за ставку заработной платы:
- для учителя-логопеда – 20 часов в неделю;
 - для музыкального руководителя – 24 часа в неделю;
 - воспитателей групп компенсирующей направленности – 25 часов в неделю;
 - воспитателей - 36 часов в неделю;

5.17. Продолжительность рабочего времени руководящего, административно - хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала - 40 - часов в неделю.

5.18. Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: заместитель заведующего по административно – хозяйственной части, главный бухгалтер, экономист.

5.19. Режим рабочего времени для работников кухни устанавливается по графику.

5.20. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и время отдыха, выходные дни для работников определяются графиками работы, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, и утверждаются приказом заведующего по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики работы доводятся до сведения работников под личную роспись и вывешиваются на видном месте.

5.21. Педагогическим работникам, проработавшим в учреждении 10 лет и свыше, предоставляется по их желанию отпуск без сохранения заработной платы на 1 год в соответствии с уставом общеобразовательного учреждения (ст. 335 ТК РФ) (Приложение №1)

5.22. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ч.1 ст. 128 ТК РФ).

5.23. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми- инвалидами по его письменному заявлению могут предоставляться 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, установленном федеральным законодательством (ст. 262 ТК РФ).

РАЗДЕЛ VI. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА.

6.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, стороны ежегодно заключаются Соглашение по охране труда с определением мероприятий по улучшению условий и охраны труда (организационных, технических, санитарно-профилактических и других), стоимости работ и сроков выполнения мероприятий, ответственных должностных лиц (Приложение №7).

6.2. Стороны совместно обязуются:

6.2.1. Участвовать в разработке, рассмотрении и анализе мероприятий по улучшению условий и охраны труда в рамках соглашения по охране труда.

6.2.2. Способствовать формированию и организации деятельности совместной комиссии по охране труда.

6.2.3. Обеспечивать:

- выборы представителей в формируемую на паритетной основе комиссию по охране труда;

- работу комиссий: по охране труда, по проведению специальной оценки условий труда, по проверке знаний и навыков в области охраны труда; по расследованию несчастных случаев на производстве и с обучающимися во время образовательного процесса; по контролю состояния зданий; по приёмке групп, пищеблока, спортивных сооружений, территории к новому учебному году; по приёмке образовательного учреждения на готовность к новому учебному году и других комиссий;

- своевременное расследование несчастных случаев.

6.2.4. Осуществлять административно-общественный контроль за безопасностью жизнедеятельности в образовательном учреждении, состоянием условий и охраны труда, выполнением раздела по охране труда коллективного договора, соглашения по охране труда.

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

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

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

6.2.8. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утверждёнными перечнями профессий и должностей (ст. 221 ТК РФ)

6.3. Работодатель обязуется:

- осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе выделять на обучение по охране труда, проведение специальной оценки условий труда, медицинских осмотров работников;

- проводить в установленном законодательством Российской Федерации порядке специальную оценку условий труда на рабочих местах образовательного учреждения.

Обеспечивает реализацию мероприятий, направленных на улучшение условий труда работников, по результатам проведённой специальной оценки условий труда;

- проводить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажей по охране труда, стажировки на рабочих местах и проверки знаний требований охраны труда; недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке указанные обучение, инструктаж и проверку знаний требований охраны труда. Обеспечивать проведение в установленном законодательством порядке профессиональной гигиенической подготовки и аттестации должностных лиц и работников образовательного учреждения;

- привлекать представителей профсоюзного комитета к участию в комиссии по приёму образовательного учреждения к новому учебному году;

- проводить с работниками обучение и инструктажи по охране труда, сохранности жизни и здоровья, безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим;

- обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утверждёнными перечнями профессий и должностей;

- предоставлять гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными условиями труда;

- обеспечивать прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников;

- обеспечивать за счёт собственных средств проведение обязательных психиатрических освидетельствований работников (ст. 214, 220 ТК РФ);

6.4. Работодатель утверждает по согласованию с профсоюзным комитетом инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием. Обеспечивает соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

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

6.6. Работники обязуются:

6.6.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

6.6.2. Проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

Проходить профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию в установленном законодательством порядке.

6.6.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счёт средств работодателя.

6.6.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.6.5. Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя учреждения о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6.7. Профсоюзный комитет обязуется:

6.7.1. Организовывать проведение общественного контроля за обеспечением безопасных и здоровых условий труда в образовательном процессе в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда.

6.7.2. Координировать работу уполномоченного (доверенного) лица по охране труда первичной профсоюзной организации по осуществлению общественного контроля за состоянием охраны труда в учебных классах, лабораториях, производственных и других помещениях.

6.7.3. Содействовать организации обучения и проверки знаний требований охраны труда уполномоченного (доверенного) лица по охране труда, членов комитета (комиссии) по охране труда.

6.7.4. Обеспечивать участие представителей профсоюзного комитета в комиссиях:

- по охране труда;
- по проведению специальной оценки условий труда;
- по организации и проведению обязательных медицинских осмотров;
- по расследованию несчастных случаев на производстве;
- по приёме учебных, научных и производственных помещений, спортивных залов, площадок и других объектов к началу учебного года.

6.7.5. Оказывать методическую и консультативную помощь по вопросам осуществления общественного контроля за состоянием охраны труда в образовательном учреждении.

6.7.6. Оказывать практическую помощь работникам в реализации их прав на безопасные условия труда, гарантии и компенсации за работу во вредных условиях труда.

6.7.7. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных настоящим коллективным договором, представлять и защищать права и интересы работников в органах управления организацией, в суде.

Обращаться к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения требований охраны труда.

РАЗДЕЛ VII. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, НЕПОСРЕДСТВЕННО СВЯЗАННЫЕ С ТРУДОВЫМИ ОТНОШЕНИЯМИ

7.1. В целях обеспечения повышения уровня социальной защищённости работников образовательного учреждения, а также формирования механизма их социальной поддержки совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации разрабатывать и реализовывать систему мер по социальной поддержке работников образовательного учреждения, в том числе по вопросам оказания материальной помощи; организации оздоровления; дополнительной поддержки педагогических работников, выходящих на пенсию по возрасту; поддержки молодых специалистов; предоставления работникам права пользования за счет средств образовательного учреждения санаторно-курортным лечением, спортивно-оздоровительными лагерями и т.д.

7.2. Работодатель обязуется:

7.2.1. Представляет дополнительный, неоплачиваемый, день отдыха 1 сентября работникам, имеющим детей, идущих в 1 – й класс, 25 мая – работникам, имеющим детей 9, 11 класса (выпускаемых классов).

7.2.2. Предоставлять гарантии и компенсации работникам во всех случаях, предусмотренных трудовым законодательством, а также соглашением, заключённым учредителем образовательного учреждения, и настоящим коллективным договором.

7.2.3. Обеспечивает обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом (ст. 214 ТК РФ).

7.3. Стороны договорились, что:

7.3.1. Работодатель, обязуется организовать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (ст. 220 ТК РФ)

7.3.2. Работодатель проводит обязательное медицинское страхование работников.

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

При наличии экономии фонда оплаты труда выплачивать премии в соответствии с Положением об оплате труда.

7.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

- оказывать материальную помощь членам профсоюза из средств профсоюзного бюджета, премировать юбиляров – членов профсоюза (50 лет, 55 лет, 60 лет, 65 лет) в пределах сметы расходов, утверждённой на профсоюзном собрании;

- организует проведение культурно – массовых и спортивно – оздоровительных мероприятий;
- способствовать восстановлению здоровья работников и членов их семей в санаторно – курортных лечебных учреждениях, в спортивно – оздоровительных лагерях, а также посредством физкультурно – оздоровительной работы:
- информирует работников о возможности санаторно – курортного лечения и ходатайствует перед Горкомом профсоюза об обеспечении профсоюзными путёвками с 20% скидкой;
- осуществлять защиту профессиональных, трудовых иных гражданских социально-экономических прав и интересов членов профсоюзной организации, в том числе в суде;
- оказывать бесплатную юридическую помощь членам профсоюзной организации Учреждения по вопросам социальной защиты.

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

8.1. 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.

8.2. В случае возникновения вопросов при невыполнении принятых обязательств, они разрешаются согласно, действующего законодательства.

8.3. Индивидуальные трудовые споры решаются в соответствии с ТК РФ (гл.60, ст. 381 – 397).

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

8.5. Увольнение членов профсоюза по инициативе администрации 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 (ст. 82 ТК РФ).

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

8.7. Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в 3 – х месячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока, комиссия по трудовым спорам может его восстановить и разрешить спор по существу.

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

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

Профком:

8.10. Осуществляет защиту работников в случае индивидуального трудового спора с администрацией. В случае коллективного трудового спора предпринимает акции в защиту работников в соответствии с Законом «О порядке разрешения коллективных трудовых споров».

8.11. Осуществляет в пределах компетенции, установленной ТК РФ контроль за соблюдением администрацией трудового законодательства в приеме и увольнении сотрудников, наложения дисциплинарных взысканий.

РАЗДЕЛ IX. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

9.1. Права и гарантии деятельности профсоюзной организации Учреждения, определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 г. №10-ФЗ «О профессиональных союзах, правах и гарантиях их деятельности» (с изменениями и дополнениями), иными законами Российской Федерации, Уставом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации и реализуются с учётом Отраслевого Соглашения по организациям образования города Ставрополя между Комитетом образования администрации города Ставрополя и Ставропольской городской организацией профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, иных соглашений, Устава Учреждения, настоящего Договора.

9.2. Стороны обращают внимание на то, что работодатели и их полномочные представители обязаны:

- предоставлять профсоюзным органам по их запросам информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий и охраны труда, заработной платы необходимые нормативные документы по другим социально – экономическим вопросам;

- обеспечивать реальное участие работников в управлении организацией непосредственно или через свои представительные органы в соответствии с трудовым законодательством;

- взаимодействовать с выборным органом первичной профсоюзной организации посредством:

- учёта мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при принятии локальных нормативных актов (порядок установлен ст. ст. 372, 373 Трудового кодекса Российской Федерации);

- согласования, представляющего собой принятие решений руководителем организации только после проведения взаимных консультаций с Профсоюзом по вопросам социально – трудовых и профессиональных интересов работников. В случае если мнение выборного органа первичной профсоюзной организации не совпадает с предполагаемым решением руководителя, вопрос выносится на общее собрание, решение которого, принятое большинством голосов, является окончательным и обязательным для сторон.

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

- принятие приложений к коллективному договору;
- распределение учебной нагрузки;
- установление, изменение размеров и снятие всех видов выплат компенсационного и стимулирующего характера;

- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы;

- утверждение графиков отпусков;

- утверждение Положения о дополнительных отпусках;

- утверждение должностных обязанностей работников;

- изменение определенных условий трудового договора;

- установление сроков выплаты заработной платы работникам.

9.4. С учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации рассматриваются следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза;

- привлечение к сверхурочным работам;

- разделение рабочего времени на части;

- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни;

- массового увольнения;

- создания комиссии по охране труда;

- установление размеров повышенной заработной платы за вредные условия труда;

- снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения;
- определения форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессии и специальностей (ст. 196 ТК РФ).

Профком:

9.5. Информировывает администрацию о своих решениях, касающихся ее деятельности, о результатах проверок, связанных с выполнением трудового законодательства.

9.6. Доводит до сведения администрации, коллектива решения вышестоящих профсоюзных органов, по вопросам, связанным с трудовыми отношениями, а также об акциях, организуемых профсоюзом.

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

- оказывает материальную помощь по заявлению работников учреждения;
- выделяет денежные средства для проведения вечеров отдыха, других коллективных мероприятий.

РАЗДЕЛ X.

КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

11.1. Контроль за выполнением Договора осуществляется сторонами Договора.

11.2. Внесение дополнений или изменений в Договор осуществляется только по представлению комиссии и утверждается совместным решением Работодателя и профсоюзного комитета.

11.3. В порядке контроля за реализацией Договора работодатель и профсоюзная организация имеют право запрашивать друг у друга необходимую информацию о ходе выполнения отдельных положений настоящего Договора.

11.4. При возникновении споров, связанных с применением Договора, работники Учреждения вправе обратиться в профсоюзный комитет для разрешения спорной ситуации в оперативном порядке. В случаях, когда спор, связанный с применением Договора, не был разрешен оперативно, он подлежит рассмотрению в соответствии с действующим законодательством РФ.

11.5. Лица, нарушившие порядок ведения переговоров, не предоставившие другой стороне необходимую информацию или исказившие ее, а также виновные в неисполнении или нарушении условий настоящего Договора, привлекаются к ответственности, предусмотренной действующим законодательством РФ.

11.6. Настоящий Договор направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение семи дней со дня подписания. Вступление настоящего Договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

11.7. Стороны имеют право продлевать действие настоящего Договора на срок не более 3 лет.

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

11.9. Настоящий Договор заключен сроком на 3 года и действует с момента подписания его сторонами.

Приложение №1

От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ д/с №49 «ФЕЯ»

_____ Е.В. Солонинкина
« ___ » февраля 2025 г.

От работодателя:

Заведующий МБДОУ д/с №49 «ФЕЯ»

_____ Т.В. Козлова
« ___ » февраля 2025 г.

М.П.

М.П.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 49 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ «ФЕЯ»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. N 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников...», Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20 мая 2022 года № 342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование», Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015г «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» с изменениями от 7 апреля 2017г, СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" и иными нормативно-правовыми актами, Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 49 «ФЕЯ» города Ставрополя (далее – Учреждение). Правила утверждены в соответствии со статьёй 190 ТК Российской Федерации.

1.2. Данные Правила регламентируют порядок приёма, отказа в приёме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива Учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору Учреждения.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий с учётом мнения Общего собрания работников и по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.6. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех работников Учреждения.

2. Порядок приёма, отказа в приёме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников

2.1. Порядок приёма на работу

2.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в Учреждении.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ) путём составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в Учреждении, другой у работника.

2.1.3. При приёме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.4. При приёме на работу сотрудник обязан предъявить администрации Учреждения (согласно статье 65 ТК РФ):

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года). Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст.66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст.66 ТК РФ.
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;
- документ воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку из учебного заведения о прохождении обучения (для лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования).

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

- медицинское заключение о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования (Приказ от 20 мая 2022 года №342н);
- заключение о предварительном медицинском осмотре (статья 48 пункт 9 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации"). При проведении предварительного осмотра работника (лица, поступающего на работу) учитываются результаты ранее проведённых (не позднее одного года) предварительного или периодического осмотра, диспансеризации, иных медицинских осмотров, подтверждённых медицинскими документами, в том числе полученных путём электронного обмена между медицинскими организациями, за исключением случаев выявления у него симптомов и синдромов заболеваний, свидетельствующих о наличии медицинских показаний для повторного проведения исследований либо иных медицинских мероприятий в рамках предварительного или периодического осмотра.

Медицинские организации, проводящие предварительные или периодические осмотры, вправе получать необходимую информацию о состоянии здоровья работника или лица, поступающего на работу, с использованием медицинской информационной системы из медицинской организации, к которой работник прикреплен для медицинского обслуживания. Лицо, поступающее на работу, вправе предоставить выписку из медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях (медицинскую карту), медицинской организации, к которой он прикреплен для медицинского обслуживания, с результатами диспансеризации (при наличии);

2.1.5. Лица, принимаемые на работу в Учреждение, требующую специальных знаний (педагогические) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.1.5.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ.

2.1.5.2. К занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам допускаются лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения. Соответствие образовательной программы высшего образования направленности дополнительной общеобразовательной программы определяется работодателем.

2.1.5.3. К занятию педагогической деятельностью в Учреждении не допускаются иностранные агенты.

2.1.6. Приём на работу в Учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация Учреждения не вправе требовать от работника предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.

2.1.7. Приём на работу оформляется приказом заведующего Учреждением, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключённого трудового договора. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника заведующий Учреждением обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.8. При приёме на работу (до подписания трудового договора) заведующий обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, Уставом, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.1.9. Согласно отраслевому соглашению по организациям образования города Ставрополя между Комитетом образования администрации города Ставрополя и Ставропольской городской организацией Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2023-2025 годы трудовой договор с работниками учреждений образования заключается на неопределённый срок.

При заключении трудового договора с заместителями заведующего и главного бухгалтера может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.1.10. Срок испытания для заместителей заведующего и главного бухгалтера не может превышать шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении

трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.11. При неудовлетворительном результате испытания заведующий Учреждением 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. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учёта мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.1.12. Если срок испытания истёк, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придёт к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом заведующего Учреждением в письменной форме за три дня.

2.1.13. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим Учреждения. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключённым.

2.1.14. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (ст.66 ТК РФ). На всех работников Учреждения, проработавших более 5 дней и в случае, когда работа в данном Учреждении является основной, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек.

2.1.15. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.16. Оформление трудовой книжки работнику осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приёма на работу. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа заведующего не позднее недельного срока, а при увольнении – в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа.

2.1.17. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении заведующий обязан ознакомить её владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесённая в трудовую книжку.

2.1.18. Работодатель также формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в Фонд пенсионного и социального страхования.

2.1.19. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – Кодекс), иным федеральным законом информация.

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

2.1.21. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Фонде пенсионного и социального страхования на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.1.22. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Кодексом, или иным федеральным законом на работника ведётся трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

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

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

2.1.24. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении как документы строгой отчётности. Трудовая книжка и личное дело заведующего хранится в комитете образования администрации города Ставрополя.

2.1.25. На каждого работника Учреждения ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приёме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в организации, осуществляющей образовательную деятельность, документов, предъявляемых при приёме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа (для педагогических работников). Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.26. Заведующий Учреждением вправе предложить работнику заполнить листок по учёту кадров, автобиографию для приобщения к личному делу, вклеить фотографию в личное дело.

2.1.27. Личное дело работника, созданное до 2003, хранится в Учреждении 75 лет, созданные начиная с 2003 года, хранят 50 лет.

2.2. Отказ в приёме на работу

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое

бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

2.2.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

2.2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

а) лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

б) имеющие или имевшие судимость, 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.2.4. настоящих Правил;

в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в пункте б);

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

д) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.2.4. Лица из числа указанных в пункте б), имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

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

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

2.2.7. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, заведующий обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Перевод работника на другую работу

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за

исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.3.2. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

2.3.3. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлён перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части 1 статьи 77 ТК Российской Федерации).

2.3.4. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.3.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведён на другую работу в том же Учреждении на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал её предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.3.7. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведён по инициативе заведующего на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе заведующего Учреждением также может быть осуществлён в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

2.3.8. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом заведующий Учреждением обеспечивает работника, временно переведённого на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

2.3.9. Работодатель с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой настоящей статьи, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную

- работу);
- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счёт средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;
 - порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);
 - иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

2.3.10. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

2.3.11. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

2.3.12. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

2.3.13. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 08.12.2020 г. № 407-ФЗ для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

2.3.14. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового Кодекса, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

2.4. Порядок отстранения от работы

2.4.1. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в подпунктах б) и в) пункта 2.2.3. настоящих Правил. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.4.2. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

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

2.5. Порядок прекращения трудового договора

Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным главой 13 Трудового Кодекса Российской Федерации:

2.5.1. Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ).

2.5.2. Истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

2.5.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ), при этом работник должен предупредить об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

2.5.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ) производится в случаях:

- при неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание;
- ликвидации Учреждения;
- сокращения численности или штата работников Учреждения или несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; при этом увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья;
- смены собственника имущества дошкольного образовательного учреждения (в отношении заместителей заведующего и главного бухгалтера);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня;
- появления работника на работе (на своём рабочем месте либо на территории детского сада) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- принятия необоснованного решения заместителями заведующего и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Учреждения;
- однократного грубого нарушения заместителями своих трудовых обязанностей;
- представления работником заведующему Учреждением подложных документов при заключении трудового договора;
- предусмотренных трудовым договором с заведующим, членами коллегиального исполнительного органа организации;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации Учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.5.5. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).

2.5.6. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, с изменением подведомственности (подчинённости) учреждения либо его реорганизацией, с изменением типа муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ).

2.5.7. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 ТК РФ).

2.5.8. 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 (части 3 и 4 статьи 73 ТК РФ).

2.5.9. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ).

2.5.10. Нарушение установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

2.5.11. Помимо оснований, предусмотренных главой 13 ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

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

2.5.12. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 3123 Трудового Кодекса).

2.5.13. Трудовой договор может быть прекращён и по другим основаниям, предусмотренным ТК Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.6. Порядок оформления прекращения трудового договора

2.6.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего Учреждением, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

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

2.6.3. В день прекращения трудового договора работнику выдаётся трудовая книжка и производится с ним расчёт в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника заведующий обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

2.6.5. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник Учреждения расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.6.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, заведующий направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку её по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения,

работодатель обязан выдать её не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.7. Обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооружённые Силы Российской Федерации

2.7.1. В случае призыва работника Учреждения на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с п. 7 ст.38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооружённые Силы Российской Федерации, действие трудового договора приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооружённые Силы Российской Федерации.

2.7.2. Заведующий Учреждения на основании заявления работника издаёт приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооружённые Силы РФ.

2.7.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных статьёй 351_7 ТК РФ.

2.7.4. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период заведующий Учреждением вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанной должности.

2.7.5. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объёме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

2.7.6. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода.

2.7.7. Период приостановления действия трудового договора в данном случае засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности.

2.7.8. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить заведующего о выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

2.7.9. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии со ст. 351_7 ТК РФ действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

2.7.10. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации Учреждения, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключён на определенный срок.

2.7.11. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключённому в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключённого им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооружённые Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному п. 13_1 части первой ст. 81 ТК РФ.

2.7.12. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора

расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключённому в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключённого указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооружённые Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым состояло в трудовых отношениях до призыва, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Управление Учреждением осуществляет заведующий.

3.2. Заведующий обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам Учреждения работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать расследование и учёт несчастных случаев с работниками и воспитанниками, произошедших в Учреждении, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.п.;
- 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 и своевременно причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- выплачивать пособия, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками Учреждения представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах

- указанным органам и представителям;
- создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях – улучшения образовательно – воспитательной работы;
 - создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
 - обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
 - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников;
 - компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время;
 - своевременно предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с утверждённым на год графиком отпусков;
 - своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах;
 - исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Заведующий имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками Учреждения в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, 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 несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- взаимодействовать с органами самоуправления Учреждения;
- самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год;
- утверждать структуру Учреждения, его штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчётность, графики работы и сетку занятий; планировать и организовывать образовательную деятельность;
- распределять обязанности между работниками Учреждения, утверждать должностные инструкции работников;
- посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.4. Учреждение, как юридическое лицо, которое представляет заведующий, несёт ответственность перед работниками:

- за ущерб, причинённый в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;
- за задержку трудовой книжки при увольнении работника;
- незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу;

- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4. Обязанности и полномочия администрации

4.1. Администрация Учреждения обязана:

- обеспечить соблюдение требований Устава, правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов Учреждения;
- организовывать труд педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;
- своевременно знакомить с учебным планом, сеткой занятий, графиком работы;
- создать необходимые условия для работы персонала, отвечающие нормам СанПиН, содержать здания и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды сотрудников;
- осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательной деятельности и направленную на реализацию образовательных программ;
- соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, пожарной безопасности и санитарным правилам;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди воспитанников и работников Учреждения;
- совершенствовать организацию труда, воспитательно-образовательную деятельность, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогических отношений, создавать условия для инновационной деятельности;
- обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы (по мере необходимости), оказывать методическую и консультативную помощь;
- осуществлять контроль над качеством воспитательно – образовательной деятельности в Учреждении, выполнением образовательных программ;
- своевременно поддерживать и поощрять лучших работников Учреждения;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников Учреждения.

4.2. Администрация имеет право:

- представлять заведующему информацию о нарушениях трудовой дисциплины работниками Учреждения;
- давать руководителям структурных подразделений и отдельным специалистам указания, обязательные для исполнения в соответствии с их должностными инструкциями;
- получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- повышать свою профессиональную квалификацию;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

5. Основные обязанности, права и ответственность работников

5.1. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав, настоящие Правила, свои должностные инструкции;

- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;
- незамедлительно сообщить заведующему (при отсутствии – иному должностному лицу) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников и работников, сохранности имущества Учреждения и других работников;
- добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учреждения, использовать все рабочее время для полезного труда, не отвлекать других сотрудников от выполнения их трудовых обязанностей;
- незамедлительно сообщать администрации Учреждения обо всех случаях травматизма;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
- соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду;
- проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) воспитанников Учреждения;
- систематически повышать свою квалификацию.

5.2. Педагогические работники обязаны:

- строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 5.1);
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), рабочей программы воспитания;
- формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у обучающихся чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;
- контролировать соблюдение воспитанниками правил безопасности жизнедеятельности;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и трудолюбию, ответственное отношение к профессиональной, добровольческой (волонтёрской) деятельности, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития детей и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения дошкольного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, чётко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях Учреждения и на детских прогулочных участках;

- сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения;
- проводить и участвовать в родительских собраниях, осуществлять консультации, посещать заседания Родительского комитета;
- посещать детей на дому, уважать родителей (законных представителей) воспитанников, видеть в них партнёров;
- воспитывать у детей бережное отношение к имуществу Учреждения;
- заранее тщательно готовиться к занятиям;
- участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников;
- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении Учреждения;
- в летний период организовывать и участвовать в оздоровительных мероприятиях на участке Учреждения при непосредственном участии старшей медсестры, старшего воспитателя;
- чётко планировать свою образовательно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов;
- проводить диагностики, осуществлять мониторинг, соблюдать правила и режим ведения документации;
- уважать личность воспитанника, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- защищать и представлять права детей перед администрацией, советом и другими инстанциями;
- допускать на свои занятия родителей (законных представителей), администрацию, представителей общественности по предварительной договорённости;
- воспитателям необходимо следить за посещаемостью воспитанников своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующем;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим Федеральным законом.

5.3. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке,

установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации;

- 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, иными федеральными законами, Уставом и Коллективным договором Учреждения 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, причинённого ему 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 Российской Федерации;
- повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- совмещение профессии (должностей);
- отстаивание своих профессиональных гражданских личностных интересов и авторитета, здоровья в спорных ситуациях при поддержке трудового коллектива, профсоюзного комитета, заведующего Учреждением.

5.4. Педагогические работники имеют дополнительно право на:

- самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения, а также на обращение, при необходимости, к родителям (законным представителям) воспитанников для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой Учреждения и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической или исследовательской деятельности в Учреждении;
- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;

- право на сокращённую продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
- досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- предоставление педагогическим работникам, состоящим на учёте 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 субъектов Российской Федерации.

5.5. Ответственность работников:

- нарушение трудовой дисциплины, влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;
- педагогические работники несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за несоблюдение прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, за реализацию не в полном объёме образовательной программы в соответствии с учебным планом, за качество обучения и соответствие ФГОС ДО и ФООП, за жизнь и здоровье воспитанников в Учреждении, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.п., разглашение персональных данных участников воспитательно-образовательной деятельности, неоказание первой помощи пострадавшему при несчастном случае;
- педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами; неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками их обязанностей также учитывается при прохождении ими аттестации;
- работники несут материальную ответственность за причинение по вине работника ущерба имуществу Учреждению или третьих лиц, за имущество которых отвечает Учреждение.

5.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- нарушать установленный в Учреждении режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;
- оставлять детей без присмотра во время приема, мытья рук, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, во время проведения мероприятий во 2-й половине дня и на физкультурных занятиях, в кабинетах;
- отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей;
- разглашать персональные данные участников воспитательно-образовательных отношений;
- применять к воспитанникам меры физического и психического насилия;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения детям недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения

воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

5.7. В помещениях и на территории Учреждения запрещается:

- отвлекать работников Учреждения от их непосредственной работы;
- присутствие посторонних лиц в группах и других местах Учреждения, без разрешения заведующего или его заместителей;
- разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей) воспитанников;
- говорить о недостатках и неудачах воспитанника при других родителях (законных представителях) и детях;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения непосредственно образовательной деятельности и дневного сна детей;
- находиться в верхней одежде и в головных уборах в помещениях детского сада;
- пользоваться громкой связью мобильных телефонов;
- курить в помещениях и на территории дошкольного образовательного учреждения;
- распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

6. Режим работы и время отдыха

6.1. Учреждение работает в режиме 5-ти дневной рабочей недели (выходные - суббота, воскресенье).

6.2. Продолжительность рабочего времени:

- для старших воспитателей- 36 часов в неделю;
 - для педагога-психолога – 36 часов в неделю;
 - для социального педагога – 36 часов в неделю;
- Норма часов за ставку заработной платы:
- для учителя-логопеда – 20 часов в неделю;
 - для музыкального руководителя – 24 часа в неделю;
 - воспитателей групп компенсирующей направленности – 25 часов в неделю;
 - воспитателей - 36 часов в неделю;

6.3. Продолжительность рабочего времени руководящего, административно - хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала - 40 - часов в неделю.

6.4. Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: заместитель заведующего по административно – хозяйственной части, главный бухгалтер, экономист.

6.5. Режим рабочего времени для работников кухни устанавливается по графику.

6.6. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и время отдыха, выходные дни для работников определяются графиками работы, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, и утверждаются приказом заведующего по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики работы доводятся до сведения работников под личную роспись и вывешиваются на видном месте.

6.7. Рабочее время педагогического работника определяется расписанием образовательной деятельности, которое составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

6.8. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества групп.

6.9. Администрация Учреждения строго ведёт учёт соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками.

6.10. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.11. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни не допускается и может лишь иметь место в случаях, предусмотренных законодательством.

6.12. Администрация привлекает работников к дежурству по Учреждению в рабочее время. График дежурств составляется и утверждается заведующим.

6.13. Общие собрания работников проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 3-4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

6.14. Педагогическим работникам образовательного учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 42 или 56 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется педагогическим работникам дошкольных образовательных учреждений, работающим с воспитанниками с ОВЗ, а также нуждающимися в длительном лечении, независимо от их количества в дошкольной группе.

При осуществлении в дошкольной группе совместного образования здоровых детей и детей с ОВЗ руководствоваться пунктом 13 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утверждённого приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 г. N 373.

Работникам учреждения предоставляются:

- 1) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью:
 - 42 календарных дня для педагогических работников;
 - 56 календарных дней для учителя – логопеда, воспитателям групп компенсирующей направленности;
 - 56 календарных дней для музыкальных руководителей, педагога – психолога, социального педагога, воспитателя за организацию работы по ИЗО, воспитателя за организацию работы по ФИЗО - работающим с воспитанниками с ОВЗ;
 - 28 календарных дня для остальных работников.

Предоставление работникам по инициативе работодателя отпуска без сохранения заработной платы не допускается.

Очерёдность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть письменно извещён не позднее, чем за две недели до его начала.

Работнику, имеющим 2 – х и более детей в возрасте до 14 лет, инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, отцу, у которых есть ребёнок 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).

Работодатель обязан предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет по их желанию в удобное для них время. (ст. 262.2 ТК РФ)

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к очередному отпуску, разрыв отпуска допускается только с согласия работника (ст. 125 ТК РФ).

6.15. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч.2 ст.122 ТК РФ).

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

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребёнка (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 в Учреждении.

6.15. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ч.1 ст.125 ТК РФ).

6.16. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый заведующим с учётом желания работника в случаях (ч.1 ст.124 ТК РФ):

- 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.

6.17. За ненормированный рабочий день заместителю заведующего по административно – хозяйственной части представляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 14 календарных дней; главному бухгалтеру и экономисту представляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 14 календарных дней (ст. 119 ТК РФ)

6.19. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ч.1 ст. 128 ТК РФ).

6.20. При совмещении профессий (должностей), исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, а также при работе на условиях внутреннего совместительства работнику производится оплата в соответствии с действующим трудовым законодательством за фактически отработанное время.

6.21. Периоды отмены образовательной деятельности для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной и хозяйственной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом Учреждения, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.23. Педагогическим работникам, проработавшим в учреждении 10 лет и свыше, предоставляется по их желанию отпуск без сохранения заработной платы на 1 год в соответствии с уставом общеобразовательного учреждения (ст. 335 ТК РФ).

6.24. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми- инвалидами по его письменному заявлению могут предоставляться 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, установленном федеральным законодательством.

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда», разработанным и утверждённым в Учреждении, в соответствии со штатным расписанием.

7.2. Учреждение обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников. Верхний предел заработной платы не ограничен и определяется финансовыми возможностями Учреждения.

7.3. Ставки заработной платы работникам устанавливаются на основе тарификационного списка в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями и соответствуют законодательству Российской Федерации, муниципальным правовым актам.

7.4. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

7.5. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

7.6. Тарификация на новый учебный год утверждается заведующей не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведённой педагогическим работникам под роспись.

7.7. Оплата труда производится два раза в месяц: зарплата и аванс в сроки, (10 и 25 числа каждого месяца).

7.8. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

7.9. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.10. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

7.11. Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.12. Учреждение имеют право направлять на финансирование заработной платы и начислений работникам Учреждения, оказывающих платные образовательные услуги в размере не менее 80% доходов от образовательных услуг, из них:

до 5% (20% - от должностного оклада за оказание платных образовательных услуг, за счёт средств, полученных от платных образовательных услуг) на заработную плату руководителя Учреждения;

до 15% - на заработную плату административно – управленческого персонала и прочих работников (работники бухгалтерии), занятых в оказании платных образовательных услуг;

45% - на заработную плату педагогических работников, оказывающих платные образовательные услуги;

18% - на начисления на заработную плату от фонда оплаты труда. При распределении дохода от платных образовательных услуг, в обязательном порядке создаётся резерв денежных средств для начисления и оплаты отпусков – до 8 %.

8. Поощрения за труд

8.1. За добросовестное выполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почётной грамотой;
- другие виды поощрений.

8.2. В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

8.3. Поощрения применяются администрацией Учреждения совместно или по соглашению с уполномоченным в установленном порядке представителем работников Учреждения, по согласованию с профсоюзным комитетом.

8.4. Поощрения оформляются приказом (постановлением, распоряжением)

заведующего Учреждением и доводятся до сведения коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

8.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы управления образованием к поощрению, наградам, присвоению званий.

8.6. Работники Учреждения могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации.

9. Дисциплинарные взыскания

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применения мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За совершение дисциплинарного поступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

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

9.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершён (ч.5 ст.192 ТК РФ). Применение дисциплинарных взысканий в Учреждении, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка не допускается.

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

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
- прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появления работника на работе (на своём рабочем месте либо на территории Учреждения или объекта, где по поручению заведующего работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком

является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство и т.п.);

- принятия необоснованного решения заведующим, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Учреждению;
- представления работником подложных документов при заключении трудового договора;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

9.5. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника. К подобным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие статусу педагога.

9.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

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

9.8. До применения дисциплинарного взыскания заведующий должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ч.1 ст.193 ТК РФ). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч.2 ст.193 ТК РФ).

9.9. 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 учёт мнения представительного органа работников Учреждения (ч.3 ст.193 ТК РФ).

9.10. 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 (ч.4 ст.193 ТК РФ).

9.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч.5 ст.193 ТК РФ).

9.12. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- конкретное указание дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

9.13. Приказ заведующего 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 Учреждения отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ч.6 ст.193 ТК РФ).

9.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Заведующий до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству заместителя заведующего, курирующего его работу, или представительного органа работников Учреждения.

9.16. Работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не принимаются в течение действия взыскания.

9.17. Взыскание к заведующему Учреждением применяются комитетом образования администрации города Ставрополя, который имеет право его назначить и уволить.

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

9.19. Нарушение трудовой дисциплины, влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

10. Медицинские осмотры. Личная гигиена

10.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в Учреждении в соответствии с СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи".

10.2. Заведующий обеспечивает:

- наличие в Учреждении Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками Учреждения;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм в Учреждении;
- приём на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника Учреждения;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптечек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путём проведения семинаров, бесед, лекций.

10.3. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных норм в Учреждении.

11. Заключительные положения

11.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учётом условий работы администрацией Учреждения совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих правил.

11.2. При осуществлении в Учреждении функций по контролю за образовательной деятельностью и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения заведующего;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников и их родителей (законных

представителей).

11.3. Все работники Учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.

11.4. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, принимаются на Общем собрании работников, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются (либо вводится в действие) приказом заведующего.

11.5. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники Учреждения. При приёме на работу (до подписания трудового договора) заведующий обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись. Текст данных Правил размещается в Учреждении в доступном и видимом месте.

11.6. Настоящие Правила принимаются на неопределённый срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п.11.4. настоящих Правил и ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.

11.7. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

11.8. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесёнными в них изменениями и дополнениями, заведующий Учреждением знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Режим рабочего времени для сотрудников ДОУ устанавливается в соответствии с графиком работ:

Должность	График работы			Перерыв	
		1 смена	2 смена		3 смена
Заместитель заведующего по УВР	9.00–18.00				13.00 до 14.00
Заместитель заведующего по АХЧ	8.00–17.00				13.00 до 14.00
Педагог – психолог	8.00–16.12				13.00 до 14.00
Старший воспитатель	8.00–16.12				13.00 до 14.00
Социальный педагог	9.00–17.12				13.00 до 14.00
Учитель - логопед		9.00-13.00	13.00–17.00		
Музыкальный руководитель		8.00- 13.18	12.00 – 17.18		12.30 до 13.00
Бухгалтерия	9.00–18.00				13.00 до 14.00
Делопроизводитель	9.00–18.00				13.00 до 14.00
Воспитатель		7.00–14.12	11.48–19.00		Время отдыха и приёма пищи в рабочее время

Воспитатель (изо)	8.30-16.12				12.30 до 13.00
Воспитатель (физо)	8.00-15.42				12.30 до 13.30
Помощник воспитателя	8.00–17.00				13.30 до 14.30
Кухня: шеф - повар	7.00–16.30				14.00- 14.30
повар		6.00–14.30	9.30–18.00		13.30 – 14.00
Кухонный рабочий	8.00 – 16.30				13.30 – 14.00
Кладовщик	8.00–16.30				12.00 до 12.30
Рабочий по стирке и ремонту белья	8.00–16.30				14.00 до 14.30
Дворник	8.00–17.00				13.00 до 14.00
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	8.00–16.30				13.00 до 13.30
Уборщик служебных и производственных помещений	7.00–15.30				13.00 до 13.30

От работников:
Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ д/с №49 «ФЕЯ»

_____ Е.В. Солонинкина
« ___ » февраля 2025 г.

От работодателя:
Заведующий МБДОУ д/с №49 «ФЕЯ»

_____ Т.В. Козлова
« ___ » февраля 2025 г.

М.П.

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 49 города Ставрополя «ФЕЯ»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 49 города Ставрополя «ФЕЯ», подведомственного комитету образования администрации города Ставрополя (далее Положение), разработано в соответствии со статьями 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 23.09.2024 № 691-ОД «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя».

Положение является обязательным к исполнению в ходе совершенствования системы оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 49 города Ставрополя «ФЕЯ» (далее учреждение).

1.2. Заработная плата работников учреждения состоит:
из окладов (должностных окладов), ставок заработной платы;
из выплат компенсационного характера;
из выплат стимулирующего характера.

1.3. Должностные оклады (оклады) и ставки заработной платы работников МБДОУ д/с № 49 «ФЕЯ» устанавливаются согласно разделу 2 настоящего Положения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам.

1.4. Штатное расписание учреждения утверждается приказом руководителя учреждения и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) учреждения. Размеры должностных окладов (окладов), ставок заработной платы работников устанавливаются заведующим МБДОУ д/с № 49 «ФЕЯ» на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, и в соответствии с Положением об оплате труда работников МБДОУ д/с № 49 «ФЕЯ», согласованным с представительным органом работников учреждения.

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

соответствующие должности так же, как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование и стаж работы.

1.6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам учреждения согласно разделу 3 настоящего Положения.

1.7. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам учреждения согласно разделу 4 настоящего Положения.

1.8. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы работникам МБДОУ д/с № 49 «ФЕЯ» приведён в разделе 6 настоящего Положения.

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

1.10. Система оплаты труда работников МБДОУ д/с № 49 «ФЕЯ» установлена коллективным договором, локальными нормативными актами, которые разработаны применительно только к работникам данного учреждения, а так же предусматривают по всем имеющимся в штате учреждения должностям работников размеры должностных окладов, ставок заработной платы за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы) применительно к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

1.11. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников учреждения устанавливаются с учётом 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.

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

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

В состав заработной платы (части заработной платы), не превышающей минимального размера оплаты труда, оплата выполнения работы сверхустановленной работнику нормы рабочего времени (повышенная оплата сверхурочной работы, работы в ночное время и нерабочие праздничные дни), дополнительная оплата (доплата) работы, выполняемой в порядке совмещения профессий (должностей), не включается.

1.14. Из средств экономии фонда оплаты работникам оказывается материальная помощь в случаях, установленных Положением о премировании, выплат материальной помощи работникам МБДОУ.

1.15. Индексация заработной платы работников учреждения производится в соответствии с нормативными правовыми актами администрации города Ставрополя.

2. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников МБДОУ д/с № 49 «ФЕЯ» по профессиональным квалификационным группам должностей.

2.1. Должностные оклады заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения устанавливаются в зависимости от группы по оплате труда.

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)			
		Группа по оплате труда руководителей			
		I	II	III	IV
1.	Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе	22345	20930	19635	18470

2.	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части, главный бухгалтер	22208	20793	19498	18327
----	---	-------	-------	-------	-------

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

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

№ п/п	Среднегодовое количество воспитанников (человек)	Предельная кратность
1.	До 500 включительно	3,0

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

Соотношение среднемесячной заработной платы для заместителей руководителя, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждений (без учёта заработной платы руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера), формируется за счёт всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за предыдущий календарный год.

Соотношение среднемесячной заработной платы заместителей руководителя, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждения определяется путём деления среднемесячной заработной платы соответствующего заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения на среднемесячную заработную плату работников этого учреждения (без учёта 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, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007г. № 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, главного бухгалтера сумма стимулирующих выплат уменьшается на размер превышения.

2.3. Размеры должностных окладов по профессиональной квалификационной группе «Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесённые к квалификационным уровням	Должностной оклад, рублей
1.	Первый квалификационный уровень	помощник воспитателя	9526

**2.4. Ставки заработной платы по профессиональной квалификационной группе
«Должности педагогических работников»:**

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности педагогических работников, отнесённые к квалификационным уровням	Ставки заработной платы, (рубле)
1	2	3	4
1.	Первый квалификационный уровень	музыкальный руководитель	12264
2.	Второй квалификационный уровень	социальный педагог	12860
3.	Третий квалификационный уровень	воспитатель; педагог-психолог	14133
4.	Четвертый квалификационный уровень	учитель-логопед;	15643

2.5. Размеры должностных окладов работников учреждения устанавливается на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам:

№ п/п	Наименование должностей, входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни		Должностной оклад, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»			
1.	Первый квалификационный уровень	делопроизводитель	8096
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»			
1.	Третий квалификационный уровень	Заведующий производством (шеф-повар)	9207
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»			
1.	Первый квалификационный уровень	Без категории (экономист, бухгалтер, юристконсульт)	10002

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

1-й разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5936 рублей
2-й разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих Дворник Кладовщик Кухонный рабочий Кастелянша Уборщик производственных и служебных помещений Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания Рабочий по стирке и ремонту белья Повар	6219 рублей
3-й разряд работ в соответствии с Единым	6499 рублей

тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	
4-й разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих Повар	8196 рублей
5-й разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	8293 рублей
6-й разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	8666 рублей
7-й разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	8856 рублей
8-й разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	9419 рублей

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

Раздел 3. Выплаты компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются приказом заведующего МБДОУ д/с № 49 «ФЕЯ» к должностным окладам, ставкам заработной платы работников учреждения.

Порядок и условия установления выплат компенсационного характера определяются учреждением самостоятельно по согласованию с профсоюзным комитетом и утверждаются приказом заведующего учреждения.

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

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

3.3. В МБДОУ д/с № 49 «ФЕЯ» устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

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

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

3.4. Заведующий МБДОУ д/с № 49 «ФЕЯ» проводит специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Перечень работников и конкретный размер доплаты работникам определяется приказом заведующего МБДОУ д/с № 49 «ФЕЯ» пропорционально отработанному времени в зависимости от результатов специальной оценке условий труда.

В учреждении установлены выплаты работникам, занятыми с вредными условиями труда, следующим категориям работников:

- шеф-повару – 4%;
- кухонным рабочим – 4%;
- повару – 4%.

- кладовщику – 4%.

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

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

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

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 увеличения объема выполняемых работ.

Выплаты за совмещение профессий (должностей), расширения зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ устанавливаются приказом руководителя учреждения в пределах фонда оплаты труда.

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

Условия и порядок установления выплат за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ фиксируются в дополнительных соглашениях к трудовому договору сотрудника.

При замещении на время отсутствия основного работника по временной нетрудоспособности, находящегося в отпуске без сохранения заработной платы, в трудовом или учебном отпуске производится выплата:

- работникам ДОУ за замещение отсутствующего работника производится выплата в размере 110% от должностного оклада по замещаемой должности, пропорционально отработанному времени.

3.5.2. Оплата за сверхурочную работу.

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

По желанию работника учреждения сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Оплата за сверхурочную работу устанавливается приказом заведующего учреждения в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Положения.

3.5.3. Работникам МБДОУ д/с № 49 «ФЕЯ» за выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности, устанавливаются следующие доплаты:

№ п/п	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1.	Педагогическим работникам за работу в аттестационной комиссии учреждения:	

	- заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе - педагогу психологу - воспитателю	15%
2.	Помощникам воспитателей за непосредственное осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщения детей к труду	30%
3.	Педагогическим работникам за оказание методической помощи молодым специалистам, включая студентов и стажёров (наставничество)	5000 рублей
4.	Работникам за проведение адаптационного периода в группах раннего возраста: - воспитателям -помощникам воспитателя	40% 30%
5.	Педагогическим работникам за организацию работы казачьих групп - музыкальным руководителям - воспитателям	20%

Доплаты работникам учреждения за выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности, устанавливаются приказом руководителя учреждения в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Положения.

3.5.6. Компенсационные выплаты при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных:

№ п/п	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1.	За организацию работы по адаптированным программам дошкольного образования: - заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе	20%
2.	За работы по адаптированным программам дошкольного образования: - воспитатели коррекционных групп - воспитатели комбинированных групп - учитель-логопед - педагог-психолог - социальный педагог - музыкальный руководитель - помощник воспитателя - воспитатель за организацию работы ИЗО - воспитатель за организацию работы ФИЗО	20% 20% 20% 15% 15% 15% 15% 15%

Компенсационные выплаты за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются приказом руководителя учреждения в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Положения.

Раздел 4. Выплаты стимулирующего характера.

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

Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера, а также критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения определяются учреждением

самостоятельно с учетом мнения профсоюзного комитета и утверждается приказом заведующего учреждения.

Для принятия решения об установлении работникам учреждения выплат стимулирующего характера, а также для оценки результативности и качества труда работников учреждения в учреждении создается комиссия по установлению стимулирующих выплат (далее – комиссия) с участием профсоюзного комитета, персональный состав которой утверждается приказом заведующего учреждения.

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

Заседание комиссии проводится ежемесячно. Решение комиссии оформляется протоколом, в котором установлены конкретные размеры выплат стимулирующего характера в пределах фонда оплаты труда по согласованию с профсоюзным комитетом.

На основании протокола заседания комиссии по результатам выполнения критериев и показателей стимулирующих выплат (ежемесячно) и оформленных оценочных листов для всех категорий работников производится начисление из расчета фиксированной стоимости одного балла. Стоимость одного балла утверждается заведующим учреждения. Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для педагогических работников и отдельно для остальных категорий работников учреждения.

Деятельность комиссии возглавляет председатель. На заседании комиссии рассматривается и согласовывается:

- оценка объективности итогов выполнения критериев оценки деятельности;
- протокол согласования сводного оценочного листа по оценке выполнения критериев и показателей результативности деятельности работников учреждения.

Комиссия принимает решение большинством голосов от общего количества членов комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим. Работник учреждения имеет право присутствовать на заседании комиссии и давать необходимые пояснения. Решение комиссии оформляется протоколом и подписывается председателем и членами комиссии. С момента составления протокола, решение комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу. Решение комиссии является основанием для выплаты работникам учреждения выплат за качество работы. На основании протокола комиссии заведующий издает приказ об установлении выплат стимулирующего характера.

Указанные выплаты выплачиваются один раз в месяц. Работникам, проработавшим неполный отчетный период, начисление выплат стимулирующего характера производится за фактически отработанное время.

Конкретные размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются приказом заведующего МБДОУ д/с № 49 «ФЕЯ» в пределах фонда оплаты труда по согласованию с профсоюзным комитетом и предусматриваются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

**Перечень критериев и показателей
для распределения стимулирующих выплат заместителям руководителя,
педагогическим работникам, обслуживающему персоналу в МБДОУ д/с № 49 города
Ставрополя «ФЕЯ»**

Наименование должности	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Размер выплаты (баллы)
Заместитель заведующей по учебно-воспитательной работе	1. Наличие отчетных, обзорных публикаций о различных аспектах деятельности учреждения в интернет-сообществах.	0,5
	2. Работа на сайте образовательного учреждения.	0,5
	3. Демонстрация достижений педагогов через систему открытых занятий, мастер-классы, публикации, помощь в подготовке выступлений педагогов на различных профессиональных	0,5

	мероприятиях.	
Максимально возможное количество баллов:		1,5
Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части	1. Своевременная подготовка и сдача необходимой документации (подготовка сотрудников к мед. осмотрам, ведение табелей рабочего времени сотрудников).	2,0
	2. Организация работы по обеспечению экономии материальных ресурсов, энергопотребление, водопотребление.	2,0
	3. Участие в благоустройстве и озеленении территории.	2,0
Максимально возможное количество баллов:		6,0
Главный бухгалтер	1. За работу с официальным сайтом для размещения информации о государственных (муниципальных) услугах (bus.gov).	3,0
	2. Отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности.	3,0
Максимально возможное количество баллов:		6,0
Воспитатель	1. Создание элементов образовательной инфраструктуры. Размещение на сайте ДОУ личной странички.	1,0
	2. Высокий уровень посещаемости детьми ДОУ (63% и более).	1,0
	3. Организация кружковой работы. Участие в работе семейных клубов «Академия для родителей», «К здоровой семье через детский сад» и «Школа молодого специалиста».	1,0
	4. Участие в мероприятиях, конкурсах российского, краевого, городского уровня и внутри садовского уровня.	0,5
	5. Реализация целевой компенсационной программы «Чистый город» и обеспечение непрерывности экологического образования.	0,5
Максимально возможное количество баллов:		4,0
Воспитатель (по организации работы ФИЗО и ИЗО)	1. Создание элементов образовательной инфраструктуры. Размещение на сайте ДОУ личной странички.	1,0
	2. Участие в методической работе ДОУ.	1,0
	3. Участие в мероприятиях, конкурсах российского, краевого, городского уровня и внутри садовского уровня.	1,0
	4. Реализация целевой компенсационной программы «Чистый город» и обеспечение непрерывности экологического образования.	1,0
Максимально возможное количество баллов:		4,0
Учитель-логопед	1. Размещение на сайте ДОУ личной странички.	0,5
	2. Участие в методической работе ДОУ.	0,5
	3. Участие в мероприятиях, конкурсах российского, краевого, городского уровня и внутри садовского уровня.	1,0
	4. Реализация целевой компенсационной программы «Чистый город» и обеспечение непрерывности экологического образования.	1,0

	5. Организация кружковой работы. Участие в работе семейных клубов «Академия для родителей», «К здоровой семье через детский сад» и «Школа молодого специалиста».	1,0
Максимально возможное количество баллов:		4,0
Педагог-психолог, социальный педагог	1. Создание элементов образовательной инфраструктуры. Размещение на сайте ДОУ личной странички.	1,0
	2. Реализация целевой компенсационной программы «Чистый город» и обеспечение непрерывности экологического образования.	0,5
Максимально возможное количество баллов:		1,5
Музыкальный руководитель	1. Использование ИКТ. Размещение на сайте ДОУ личной странички.	0,5
	2. Участие в методической работе ДОУ.	0,5
	3. Реализация целевой компенсационной программы «Чистый город» и обеспечение непрерывности экологического образования.	0,5
	4. Организация кружковой работы. Участие в работе семейных клубов «Академия для родителей», «К здоровой семье через детский сад» и «Школа молодого специалиста».	1,0
Максимально возможное количество баллов:		2,5
Помощник воспитателя	1. Участие в благоустройстве и озеленению территории.	2,0
Максимально возможное количество баллов:		2,0
Экономист	1. Ведение реестра договоров с поставщиками.	2,0
	2. Осуществление контроля за своевременным поступлением родительской платы.	2,0
Максимально возможное количество баллов:		4,0
Бухгалтер	1. Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности по расчетам с поставщиками по продуктам питания.	3,0
Максимально возможное количество баллов:		3,0
Шеф-повар	1. Строгое соблюдение требований по электробезопасности в работе с электрооборудованием пищеблока.	1,0
	2. Участие в благоустройстве и озеленению территории.	2,0
Максимально возможное количество баллов:		3,0
Повар	1. Участие в благоустройстве и озеленению территории.	2,0
Максимально возможное количество баллов:		2,0
Кухонный рабочий	1. Участие в благоустройстве и озеленению территории.	2,0
Максимально возможное количество баллов:		2,0
Рабочий по стирке и ремонту белья	1. Участие в благоустройстве и озеленению территории.	2,0
Максимально возможное количество баллов:		2,0
Уборщик служебных и производственных помещений	1. Участие в благоустройстве и озеленению территории.	2,0
Максимально возможное количество баллов:		2,0

Рабочий по комплексному обслуживанию здания	1. Участие в благоустройстве и озеленению территории.	2,0
Максимально возможное количество баллов:		2,0
Делопроизводитель	1. Участие в благоустройстве и озеленению территории.	2,0
Максимально возможное количество баллов:		2,0
Кастелянша	1. Участие в благоустройстве и озеленению территории.	2,0
Максимально возможное количество баллов:		2,0
Кладовщик	1. Участие в благоустройстве и озеленению территории.	2,0
Максимально возможное количество баллов:		2,0
Дворник	1. Отсутствие случаев получения травм вследствие содержания территории.	2,0
	2. Участие в благоустройстве и озеленению территории.	2,0
Максимально возможное количество баллов:		4,0

4.2. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

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

4.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда устанавливаются приказом руководителя учреждения в соответствии с пунктом 4.1 настоящего Положения.

В учреждении устанавливаются следующие выплаты за интенсивность и высокие результаты труда:

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

2) педагогическим работникам учреждения по основной должности:

в размере 4000 (Четыре тысячи) рублей 00 копеек в месяц – если установленная продолжительность рабочего времени или норма часов педагогической работы по основной должности составляет одну ставку и более:

- заместителю заведующего по учебно-воспитательной работе;
- воспитателям;
- учителям-логопедам;
- музыкальным руководителям;
- педагогу-психологу;
- социальному педагогу;

в размере 2000 (Две тысячи) рублей 00 копеек в месяц – если установленная продолжительность рабочего времени или норма часов педагогической работы по основной должности составляет менее одной ставки;

3) работникам учреждения по основной должности, за исключением педагогических работников:

в размере 4000 (Четыре тысячи) рублей 00 копеек в месяц – если установленная продолжительность рабочего времени по основной должности составляет одну ставку и более:

- заместителю заведующего по административно-хозяйственной части;

- главному бухгалтеру;
- экономисту;
- делопроизводителю;
- помощникам воспитателей;
- поварам;
- шеф-повару;
- кухонным рабочим;
- кладовщику;
- рабочему по стирке белья;
- кастелянше;
- уборщику производственных и служебных помещений;
- рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
- дворнику;

в размере 2000 (Две тысячи) рублей 00 копеек в месяц – если установленная продолжительность рабочего времени по основной должности составляет менее одной ставки;

4) воспитателю за личный вклад в общие результаты деятельности учреждения, участие в подготовке и организации социально значимых мероприятий (подготовка и внесение изменений в коллективный договор, участие в подготовке и внесении изменений в положение об оплате труда работников учреждения) – 25 процентов от должностного оклада, ставки заработной платы;

б) работникам, ответственным за организацию питания в учреждении, - 20 процентов от должностного оклада, ставки заработной платы;

7) в учреждении установлены иные выплаты за интенсивность и высокие результаты труда:

№ п/п	Наименование должности	Перечень доплат	Размер доплат в % к должностному окладу и в абсолютных величинах, рублей
1.	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части	- ответственный по проведению ГО и ЧС в учреждении; - ответственный по проведению работы по охране труда.	3 772,80 рублей
2.	Главный бухгалтер	- за подготовку и ведение пенсионных дел, оформление справок, отправление отчетности (ЕФС-1); - за работу по 44-ФЗ и 23-ФЗ.	5 993,60 рублей 10 752,15 руб.
3.	Экономист	- за работу с программными продуктами СбербанкБизнесОнлайн, МЕРКУРИЙ, ЕГИССО, Честный знак (своевременное обновление, передача и получение информации)	9 002,60 рублей
4.	Бухгалтер	- сбор документов для выплаты компенсации части родительской платы	20%
5.	Юрисконсульт	- интенсивность и высокие результаты труда (работа в соответствии с Законом 223-ФЗ)	60%
6.	Шеф-повар	- ответственный за организацию питания; - сложность и напряженность труда (низкая механизация труда, поднятие тяжестей).	20% 43%
7.	Делопроизводитель	- за выполнение обязанностей по	60%

		ведению АИС «Аверс» (учет личных дел сотрудников и воспитанников) - за ведение АИС «Аверс» (учет посещаемости воспитанников)	60%
8.	Помощник воспитателя	- сложность и напряженность труда (доставка пищи из пищеблока в группу вручную в условиях отсутствия механизации труда) - за уборку спортивного зала и кабинета ИЗО; - за уборку сенсорной комнаты.	15% 35% 20%
9.	Кладовщик	- сложность и напряженность труда (низкая механизация труда, поднятие тяжестей).	93%
10.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	- за разгрузочно-погрузочные работы	95%
11.	Рабочий по стирке и ремонту белья	- за глажку вручную	100%
12.	Повар 2 разряда	- сложность и напряженность труда (низкая механизация труда, поднятие тяжестей).	103%
13.	Повар 4 разряда	- сложность и напряженность труда (низкая механизация труда, поднятие тяжестей).	45%
14.	Кухонный рабочий	- сложность и напряженность труда (низкая механизация труда, поднятие тяжестей).; - за оказание помощи поварам в приготовлении полуфабрикатов.	50% 43%
15.	Уборщик служебных и производственных помещений	- за увеличение объема работ, количество санитарных обработок, увеличение площади убираемых поверхностей	135%
16.	Дворник	- увеличение объема выполняемых работ (сезонные работы): обрезка деревьев, уборка крупного мусора с территории, уборка снега после крупного снегопада, полив территории, покраска бордюров, деревьев).	80%
17.	Кастелянша	- за выполнение функций, не предусмотренных должностными обязанностями (пошив занавесей, атрибутов для детей, оформление групп и зала)	102%
18.	Воспитатель	- за проведение адаптации в группах младшего возраста	30%
19.	Воспитатель по организации работы ФИЗО	- ответственный за организацию работы клуба «К здоровой семье через детский сад»	10%
20.	Воспитатель по организации работы ИЗО	- ответственный за организацию работы по дополнительному	10%

		образованию (проведение кружка по оригами)	
21.	Учитель-логопед	- за работу в системе «Навигатор» - за ведение сайта образовательного учреждения	15% 25%
22.	Социальный педагог	- за ведение АИС «Аверс» (учет посещаемости воспитанников).	25%

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

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

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

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

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

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

За наличие квалификационной категории педагогическим работникам устанавливается выплата стимулирующего характера:

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

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

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

4.5. Выплаты работникам учреждения за стаж работы, устанавливаются приказом руководителя в соответствии с пунктом 4.1 настоящего Положения:

при стаже работы от 1 года до 3 лет – 5 процентов от должностного оклада, ставки заработной платы;

при стаже работы от 3 до 5 лет – 10 процентов от должностного оклада, ставки заработной платы;

при стаже работы свыше 5 лет – 15 процентов от должностного оклада, ставки заработной платы.

В стаж работы включаются:

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

время, когда работник учреждения фактически не работал, но за ним сохранилось место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула или неправильного увольнения или перевода на другую работу и последующем восстановлении на работе);

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

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

4.6. Премияльные выплаты по итогам работы устанавливаются приказом руководителя учреждения в соответствии с пунктом 4.1 настоящего Положения.

Работникам учреждения устанавливаются следующие виды премиальных выплат:

премии по итогам работы за месяц;

премии по итогам работы за квартал;

премии по итогам работы за год;

единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается в следующих случаях:

- в связи с государственными и профессиональными праздниками;
- единовременная премия за участие в конкурсах;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- по итогам конкурсов, выставок: на базе ДООУ, городских мероприятий;
- активное участие в городских субботниках;
- создание оборудования, пополнение дидактическим материалом (дидактические, интерактивные игры и др. учебные материалы);
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) и высокий уровень решения конфликтных ситуаций;
- осуществление качественного контроля за работой обслуживающего персонала, за соблюдением санитарного состояния ДООУ и прилегающей территории ДООУ;
- своевременная подготовка учреждения к новому учебному году, зимнему периоду.

Работникам учреждения за счет средств экономии фонда оплаты труда может быть оказана материальная помощь в следующих случаях:

- необходимости компенсации платных медицинских услуг и (или) дорогостоящих видов лекарственных препаратов в размере одного должностного оклада.

Оказание материальной помощи осуществляется на основании письменного заявления работника. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретный размер принимает заведующий МБДОУ д/с № 49 «ФЕЯ». Выплата материальной помощи производится на основании приказа заведующего за счет средств субсидий, поступающих учреждению из бюджета города Ставрополя.

4.7. Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно на основании приказа руководителя учреждения и решения комиссии в пределах фонда оплаты труда. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера не ограничен.

4.8. Выплаты стимулирующего характера выплачиваются ежемесячно на основании приказа руководителя учреждения и решения комиссии в пределах фонда оплаты труда. Максимальный размер выплат стимулирующего характера не ограничен.

Раздел 5. Порядок отнесения учреждения к группе по оплате труда руководителей

5.1. МБДОУ д/с № 49 «ФЕЯ» относится к первой группе по оплате труда.

5.2. Группа по оплате труда руководителей определяется не чаще 1 раза в год комитетом образования администрации города Ставрополя в устанавливаемом порядке на основании соответствующих документов, подтверждающих наличие указанных объемов работы образовательного учреждения.

5.3. Для определения суммы баллов за количество групп в дошкольных образовательных учреждениях принимается во внимание их расчетное количество, определяемое путем деления списочного состава воспитанников по состоянию на 1 сентября на установленную предельную наполняемость групп.

5.4. Комитет образования администрации города Ставрополя устанавливает объемные показатели по учреждению.

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

6.1. Аттестация педагогических работников МБДОУ осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организации, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023г № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

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

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

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

- увеличении стажа педагогической работы – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня предоставления документов о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;
- получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;
- присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения.

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

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

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

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

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

утверждать квалификационные характеристики по должностям служащих и профессиям рабочих;

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

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

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

6.6. Руководитель учреждения проверяет документы об образовании и устанавливает работникам должностные оклады (ставки заработной платы), ежегодно составляют и утверждают на работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих эту работу в том же учреждении помимо основной работы), тарификационные списки.

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

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

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

При работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа и вида образовательного учреждения;

При возобновлении работы по должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерыва в работе;

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

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой при оплате труда учитывается квалификационная категории, установленная по должности, указанной в графе 1
Старший воспитатель, воспитатель	Воспитатель, старший воспитатель
Учитель-дефектолог, учитель-логопед	Учитель-логопед, учитель-дефектолог, учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по адаптированным образовательным программам), воспитатель

Раздел 8. Нормы рабочего времени

7.1. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется согласно нормам, утвержденным Приказом

Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

7.2. В МБДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

7.3. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы:

7.3.1. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

- педагогам-психологам;
- социальным педагогам.

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

- воспитателям.

7.3.3. Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- учителям логопедам.

7.3.4. Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- музыкальным руководителям.

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

- воспитатели коррекционных и комбинированных групп.

7.4. Продолжительность рабочего времени других работников составляет 40 часов в неделю.

7.5. Работники МБДОУ д/с № 49 «ФЕЯ» работают по графику, установленному руководителем в соответствии с должностными инструкциями и Трудовым Кодексом РФ. Изменение графика работы без разрешения руководителя не допускается.

Приложение № 3

От работников:
 Председатель первичной профсоюзной
 организации МБДОУ д/с №49 «ФЕЯ»
 _____ Е.В. Солонинкина
 «__» февраля 2025 г.

От работодателя:
 Заведующий МБДОУ д/с №49 «ФЕЯ»
 _____ Т.В. Козлова
 «__» февраля 2025 г.

М.П.

М.П.

ФОРМА расчётного листа по заработной плате МБДОУ д/с № 49 «ФЕЯ»

РАСЧЕТНЫЙ
 ЛИСТОК

К выплате:

Организация: МБДОУ д/с № 49 "ФЕЯ"

Должность:

Подразделен
 не:

Оклад
 (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачен о	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
Оплата по окладу						НДФЛ		
Интенсивность труда						Профсоюз		
Премия						Выплачено:		
Доплата прочему персоналу (500)						Выплата аванса		
Наличие квалификационной категории						Выплата зарплаты		
Выплата за работу в коррекционных группах								
Бальная оплата								
Доплата педагогическим работникам (2000)								
Стаж непрерывной работы								
Выплата за неблагоприятные условия труда								
Доплата до МРОТ								
Доплата пом. воспитателя 30%								
Доплата молодым специалистам								

Доплата за наличие наград								
---------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:
Вычетов на детей:

Приложение № 4

От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ д/с №49 «ФЕЯ»

_____ Е.В. Солонинкина

«__» февраля 2025 г.

От работодателя:

Заведующий МБДОУ д/с №49 «ФЕЯ»

_____ Т.В. Козлова

«__» февраля 2025 г.

М.П.

М.П.

Положение о премировании работников МБДОУ д/с № 49 города Ставрополя «ФЕЯ»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение вводится с целью обеспечения материальной заинтересованности работников МБДОУ д/с №49 «ФЕЯ» 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. МБДОУ д/с №49 «ФЕЯ» самостоятельно устанавливает работникам премии.

1.5. Установление заработной платы работников, в том числе надбавок и доплат к минимальным должностным окладам работников, порядка и размеров их премирования, относится к компетенции образовательного учреждения, которое должно обеспечить минимальный размер оплаты труда, не ниже установленного на федеральном уровне.

2. Критерии оценки труда работников

2.1 Основанием для премирования служат критерии, принятые по согласованию с профсоюзным комитетом МБДОУ д/с №49 «ФЕЯ»:

- по итогам работы за месяц;
- по итогам работы за квартал;

- по итогам работы за год;
- единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается в следующих случаях:
 - в связи с государственными и профессиональными праздниками;
 - единовременная премия за участие в конкурсах;
 - инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
 - качественная подготовка и своевременная сдача отчётности;
 - по итогам конкурсов, выставок: на базе ДОУ, городских мероприятий;
 - активное участие в городских субботниках;
- создание оборудования, пополнение дидактическим материалом (дидактические, интерактивные игры и др. учебные материалы);
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) и высокий уровень решения конфликтных ситуаций;
- осуществление качественного контроля за работой обслуживающего персонала, за соблюдением санитарного состояния ДОУ и прилегающей территории ДОУ;
- своевременная подготовка учреждения к новому учебному году, зимнему периоду.

3. Порядок установления премий

3.1 Премии работникам учреждения устанавливаются с учётом мнения профсоюзного комитета первичной 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, не выполнения 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 д/с №49 «ФЕЯ» 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, упущения и искажения отчётности;
- 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.

Приложение № 5

От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ д/с №49 «ФЕЯ»

_____ Е.В. Солонинкина
« ___ » февраля 2025 г.

От работодателя:

Заведующий МБДОУ д/с №49 «ФЕЯ»

_____ Т.В. Козлова
« ___ » февраля 2025 г.

М.П.

М.П.

Положение о материальной помощи работникам МБДОУ д/с № 49 города Ставрополя «ФЕЯ»

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 д/с №49 «ФЕЯ» выделяется на основании заявления работника при наличии уважительной причины.

2. Виды помощи

2.1. Работникам оказывается материальная помощь, в пределах утверждённого 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;

- к юбилейным датам (50 лет, 55 лет, 60 лет, 65 лет и т.д.);

- 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. Основания и размеры материальной помощи

Материальная помощь в целях социальной защиты может выплачиваться фиксированными суммами или в процентном отношении к должностным окладам:

– в случае смерти (гибели) члена семьи работника (жена, муж, дети), родителей или лиц, находящихся на его иждивении (при предоставлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство с работником или нахождение на его иждивении) – 3000 тысячи рублей;

– в случае утраты личного имущества работником в результате пожара или стихийного бедствия либо в результате противоправных действий третьих лиц (при предоставлении справок из соответствующих органов местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы и др.) - 3000 тысячи рублей;

– в случае особой нуждаемости в лечении и восстановлении здоровья работника или членов его семьи (жена, муж, дети), родителей в связи с увечьем (ранением, травмой), заболеванием, несчастным случаем, аварией (при предоставлении соответствующих медицинских справок, заключений и других подтверждающих документов) - 3000 тысячи рублей;

– в связи с юбилейными датами со дня рождения работника (50 лет, 55 лет, 60 лет, 65 лет, 70 лет и т.д.) - 3000 тысячи рублей;

– в случае увольнения в связи с выходом на пенсию – 3000 тысячи рублей.

4. Порядок предоставления материальной помощи

4.1. Материальная помощь работникам выплачивается в пределах утвержденного фонда оплаты труда МБДОУ д/с №49 «ФЕЯ»

4.2. Материальная помощь руководителю МБДОУ д/с №49 «ФЕЯ» оказывается на основании приказа руководителя комитета образования администрации города Ставрополя, согласованного с профкомом.

Приложение № 6

От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ д/с №49 «ФЕЯ»
_____ Е.В. Солонинкина
«__» февраля 2025 г.

От работодателя:

Заведующий МБДОУ д/с №49 «ФЕЯ»
_____ Т.В. Козлова
«__» февраля 2025 г.

М.П.

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ДЛЯ ВЕДЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНЫХ ПЕРЕГОВОРОВ, ПОДГОТОВКИ ПРОЕКТА, ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА КОМБИНИРОВАННОГО ВИД № 49 ГОРДА СТАВРОПОЛЯ «ФЕЯ»

1. Общие положения.

Комиссия для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за выполнением, (далее – Комиссия), образованная в МБДОУ д/с № 49 города Ставрополя «ФЕЯ» (далее Учреждение) в соответствии со ст. 35 Трудового кодекса Российской Федерации, в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, действующим законодательством, соглашениями всех уровней, действие которых распространяется на Учреждение, настоящим Положением и заключенным коллективным договором.

1.2. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны руководствуются следующими основными принципами социального партнерства:

- 1.2.1. Равноправие сторон;
- 1.2.2. Уважение и учет интересов сторон;
- 1.2.3. Заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- 1.2.4. Соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;
- 1.2.5. Полномочность представителей сторон;
- 1.2.6. Свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
- 1.2.7. Добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- 1.2.8. Реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;

- 1.2.9. Обязательность выполнения коллективных договоров, соглашений;
- 1.2.10. Контроль за выполнением принятых коллективных договоров, соглашений;
- 1.2.11. Ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективных договоров, соглашений.

2. Основные цели и задачи Комиссии.

- 2.1. Основными целями Комиссии являются:
 - 2.1.1. Достижение согласования интересов сторон трудовых отношений.
 - 2.1.2. Содействие коллективно-договорному регулированию социально – трудовых отношений в учреждении.
- 2.2. Основными задачами Комиссии являются:
 - 2.2.1. Развитие системы социального партнерства между Работниками Учреждения и Работодателем, направленной на обеспечение согласования интересов Работников и Работодателя по вопросам регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений;
 - 2.2.2. Ведение коллективных переговоров и подготовка проекта коллективного договора (изменений и дополнений);
 - 2.2.3. Развитие социального партнерства в учреждении;
- 2.3. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений Комиссия:
 - 2.3.1. Ведет коллективные переговоры;
 - 2.3.2. Готовит проект коллективного договора (изменений и дополнений);
 - 2.3.3. Организует контроль за исполнением коллективного договора;
 - 2.3.4. Рассматривает коллективные трудовые споры по поводу заключения или изменения коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением;
 - 2.3.5. Создает рабочие группы с привлечением специалистов;
 - 2.3.6. Приглашает для участия в своей работе представителей вышестоящей профсоюзной организации, органов местного самоуправления, специалистов, представителей других организаций;
 - 2.3.7. получает по договоренности с представительными и исполнительными органами государственной власти и местного самоуправления информацию о социально-экономическом положении в регионе, в отдельных отраслях его экономики, необходимую для ведения коллективных переговоров и заключения коллективного договора (изменений и дополнений).

3. Состав и формирование Комиссии.

- 3.1. При проведении коллективных переговоров о заключении и об изменении коллективного договора, разрешении коллективных трудовых споров по поводу заключения или изменения коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при формировании и осуществлении деятельности Комиссии интересы Работников представляет Общее собрание трудового коллектива Учреждения, интересы Работодателя – заведующий Учреждением или уполномоченные им лица.
- 3.2. Количество членов Комиссии от каждой стороны – не более 3 человек.
- 3.3. Общее собрание трудового коллектива и Работодатель самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в Комиссии и порядок их ротации.
- 3.4. Образуя комиссию, стороны наделяют своих представителей полномочиями на:
 - 3.4.1. Введение коллективных переговоров;
 - 3.4.2. Подготовку проекта коллективного договора (изменений и дополнений);
 - 3.4.3. Организацию контроля за выполнением коллективного договора;
 - 3.4.4. Разрешение коллективных трудовых споров.
- 3.5. Стороны, образовавшие Комиссию, назначают из числа своих представителей в Комиссии – координатора стороны.

4. Члены Комиссии.

- 4.1. Члены Комиссии:
 - 4.1.1. Участвуют в заседаниях Комиссии и рабочих групп, в подготовке проектов решений Комиссии;
 - 4.1.2. Вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии и ее рабочих групп.
- 4.2. Полномочия членов, координаторов Комиссии удостоверяется соответствующими решениями сторон социального партнерства, образовавшими Комиссию.

5. Порядок работы Комиссии.

5.1. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствуют координаторы от каждой из сторон, образовавших Комиссию.

5.2. Первое заседание комиссии, образованной на равноправной основе по решению сторон из наделенных необходимыми полномочиями представителей, проводится не позже истечения семи календарных дней с момента получения представителями одной из сторон социального партнерства уведомления от другой стороны в письменной форме с предложением начать коллективные переговоры или в иной срок, предложенный в уведомлении представителями стороны, иницирующей переговоры. Дата первого заседания Комиссии является датой начала переговоров.

5.3. На первом заседании комиссии председательствует координатор стороны, инициировавшей переговоры.

5.4. Заседания комиссии оформляются протоколом, который ведет один из членов комиссии по поручению председателя. Протокол не позже начала следующего заседания комиссии подписывается координаторами сторон, размножается в двух экземплярах и передается координаторам сторон.

5.5. Решение комиссии считается принятым, если за его принятие высказались координаторы каждой стороны социального партнерства, образовавших Комиссию.

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

5.7. Решение о назначении председательствующего на следующее заседание Комиссии принимается Комиссией каждый раз перед окончанием очередного заседания.

5.8. Координатор стороны, назначенный председательствующим на следующее заседание Комиссии:

5.8.1. Обеспечивает взаимодействие сторон с целью достижения согласия между ними при выработке проектов решений Комиссии, выносимых на рассмотрение следующего заседания Комиссии;

5.8.2. Утверждает по предложениям сторон перечень и состав рабочих групп (и их руководителей), создаваемых для подготовки мероприятий и проектов решений Комиссии;

5.8.3. Председательствует на заседании Комиссии и организует ее работу;

5.8.4. Проводит в период между заседаниями Комиссии консультации по вопросам, требующим принятия оперативного решения.

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

5.10. Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся в порядке, установленном для его заключения (инициатива одной из сторон, переговоры, выработка согласованного проекта изменений и дополнений, обсуждение в подразделениях и экспертиза в территориальном комитете профсоюза, доработка проекта, утверждение на собрании /конференции/, регистрация). Решение по представленному одной из сторон проекту изменений условий коллективного договора Комиссия принимает в течение месяца со дня его подачи. Редакционные изменения по отдельным позициям коллективного договора согласовываются Комиссией в течение двух недель со дня их представления в комиссию.

6. Обеспечение деятельности Комиссии

6.1. Организационное и материально – техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Работодателем.

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
комбинированного вида №49
города Ставрополя «ФЕЯ»**

ПРИКАЗ

от 4 декабря 2024 г.

№ 169 - ОД

**О проведении коллективных переговоров по подготовке проекта и заключению
коллективного договора**

В соответствии с Трудовым кодексом РФ, предложением первичной профсоюзной организации от 2 декабря, протокол № 9 о начале коллективных переговоров по подготовке проекта и заключению коллективного договора.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приступить к переговорам по подготовке проекта и заключению коллективного договора на 2025 – 2028 годы.

2. Утвердить двустороннюю комиссию для ведения коллективных переговоров в составе 6 человек:

Со стороны работодателя:

Козлова Т.В. – заведующий МБДОУ д/с № 49 «ФЕЯ»

Марусова О.Н. – заместитель заведующего по административно – хозяйственной части

Жуковская М.Н. – главный бухгалтер

Со стороны работников:

Солонинкина Е.В. – председатель первичной профсоюзной организации

Гетманова Е.В. – воспитатель

Аганесова А.С. – воспитатель

3. Освободить членов комиссии от основной работы на время заседаний, а также при необходимости в другие дни и часы для подготовки к заседаниям и работе с документами с сохранением средней заработной платы.

4. Заседания комиссии проводить еженедельно по средам в 13.30

5. Заместителю руководителя по административно – хозяйственной части Марусовой О.Н. подготовить помещение музыкальный зал для ведения переговоров, обеспечить членов комиссии всем необходимым для работы по подготовке проекта коллективного договора.

Заведующий МБДОУ д/с №49 «ФЕЯ»

Т.В. Козлова

Согласовано

Председатель первичной профсоюзной организации

Е. В. Солонинкина

Приложение № 8

От работников:

Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ д/с №49 города Ставрополя «ФЕЯ»

_____ Е.В. Солонинкина

«__» февраля 2025 г.

От работодателя:

Заведующий МБДОУ д/с №49 города Ставрополя «ФЕЯ»

_____ Т.В. Козлова

«__» февраля 2025 г.

М.П.

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ ФОНДА СТИМУЛИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 49 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ «ФЕЯ»

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности комиссии по распределению фонда стимулирования работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 49 города Ставрополя «ФЕЯ» (далее – Комиссия).

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации,
- федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации,
- постановлениями, распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти,
- законами Ставропольского края,
- постановлениями и распоряжениями Губернатора Ставропольского края, Администрации Ставропольского края,

- приказами комитета образования г. Ставрополя,
- решениями Городской Думы города Ставрополя,
- постановлениями и распоряжениями Администрации, приказами комитета образования администрации города Ставрополя и настоящим Положением.

1.3. Комиссия является коллегиальным совещательным органом по вопросам распределения средств фонда стимулирования работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 49 города Ставрополя «ФЕЯ» (далее – работники учреждения).

1.4. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя МБДОУ д/с № 49 «ФЕЯ». В состав Комиссии входят представители: профсоюзного комитета и трудового коллектива.

1.5. Комиссию возглавляет председатель Комиссии, избираемый на первом заседании Комиссии открытым голосованием из числа членов Комиссии простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. Председатель Комиссии назначает заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии.

1.6. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с принципами коллегиальности, равноправия, открытости, публичности, независимости оценки деятельности, обоснованности оценки, направленности деятельности на дальнейшее инновационное развитие системы образования.

1.7. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение может быть инициировано членами Комиссии.

2. Основные функции комиссии

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

2.1.1. Разрабатывает механизмы установления стимулирующих выплат работникам учреждения.

2.1.2. Определяет размер стимулирующих выплат работникам учреждения.

2.1.3. Разрабатывает расчетный показатель для определения размера стимулирующих выплат, определяющих количество баллов, на основании которых устанавливается соответствующая выплата работникам учреждения.

3. Права комиссии

Комиссия для осуществления возложенных на нее функций имеет право:

3.1. В рамках своей компетенции в порядке, установленном законодательством, запрашивать и получать необходимые материалы от администрации МБДОУ д/с № 49 «ФЕЯ».

3.2. Приглашать на свои заседания членов профсоюзного комитета, трудового коллектива и запрашивать от них необходимые пояснения.

4. Порядок работы комиссии

4.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся:

- один раз в месяц, при установлении стимулирующих выплат на основании показателей качества текущей деятельности (постоянные);

- один раз в месяц, при установлении стимулирующих выплат по результатам особых достижений и заслуг (временные); при снятии (или не установлении) стимулирующих выплат.

4.2. Заседания Комиссии назначает и ведет председатель Комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет ответственный секретарь Комиссии. Ответственный секретарь комиссии обладает правом голоса при голосовании.

4.3. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;

- вносит предложения по изменению состава Комиссии;

- подписывает протокол Комиссии;
- решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии.

4.4. Ответственный секретарь Комиссии:

- принимает документацию от руководителя учреждения;
- извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний Комиссии;
- знакомит членов Комиссии с имеющимися сведениями и материалами, связанными с деятельностью Комиссии;
- организует заседания и ведет протоколы Комиссии;
- формирует выписку из протокола заседания Комиссией направляет ее заявителю в течение 5 рабочих дней.

4.5. Работники учреждения один раз в месяц:

- оценивает свою деятельность с использованием индикаторов на основании статистических данных, результатов диагностик, замеров, опросов и пр.;
- вносит полученные результаты в оценочный лист работника МБДОУ д/с № 49 «ФЕЯ», разработанный на основании типовых критериев;
- представляет заполненный оценочный лист (не позднее 25 числа текущего месяца) в бухгалтерию МБДОУ д/с № 49 «ФЕЯ».

4.6. Оценочный лист, представленный после указанного срока, к рассмотрению не принимается.

4.7. Форма оценочного листа составляется на каждую категорию работников МБДОУ д/с № 49 «ФЕЯ» отдельно и включает в себя: перечень критериев, индикаторов; вес индикаторов (в баллах); результаты деятельности (указываются подтверждающие документы), самооценка в баллах, оценка комиссии в баллах.

4.8. При рассмотрении оценочных листов комиссия во время заседания:

- выявляет соответствие информации в представленных оценочных листах утвержденным критериям и их оценке;
- проводит собственную оценку деятельности каждого работника МБДОУ д/с № 49 «ФЕЯ» на основании представленных оценочных листов и подтверждающих деятельность документов (при наличии);
- результатом оценки является подписанный каждым членом комиссии оценочный лист.

4.9. Итоговое решение о результатах рассмотрения оценочных листов работников учреждения оформляется протоколом заседания Комиссии.

4.10. Вопрос о снятии (или не установлении) стимулирующих выплат рассматривается Комиссией в случаях:

- наличия дисциплинарного взыскания;
- окончания срока действия стимулирующей выплаты;
- добровольного (письменного) отказа от выполнения вида работ, за которые была предусмотрена надбавка.

4.11. Вопрос о снятии (или не установлении) стимулирующих выплат выносится на рассмотрение Комиссии на основании:

- приказа руководителя МБДОУ д/с № 49 «ФЕЯ» о дисциплинарном взыскании работника учреждения (при наличии дисциплинарного взыскания);
- не предоставления оценочного листа по окончании срока действия стимулирующей выплаты в срок, указанный в п. 4.5 настоящего Положения; - заявления от работника учреждения о добровольном отказе от выполнения вида работ, за которые была предусмотрена надбавка.

4.12. Руководитель МБДОУ д/с № 49 «ФЕЯ» знакомит Комиссию с имеющимися материалами, являющимися основаниями для снятия (или не установления) стимулирующих

выплат.

4.13. Комиссия во время заседания рассматривает представленные материалы и принимает решение о снятии (или не установлении) стимулирующих выплат.

4.14. Решение Комиссии принимается открытым голосованием при условии присутствия не менее половины от установленного числа членов Комиссии. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Решение считается принятым, если за него проголосовали не менее 2/3 присутствующих членов.

4.15. Решение Комиссии оформляется протоколом и направляется руководителю МБДОУ д/с № 49 «ФЕЯ» для издания соответствующего приказа. При подписании протокола мнения членов Комиссии выражаются словами «за» или «против».

4.16. Решения Комиссии могут быть обжалованы в установленном законом в судебном порядке.

4.17. Комиссия осуществляет свою деятельность на общественных началах.

Приложение № 9

От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ д/с №49 «ФЕЯ»

_____ Е.В. Солонинкина
«__» февраля 2025 г.

От работодателя:

Заведующий МБДОУ д/с №49 «ФЕЯ»

_____ Т.В. Козлова
«__» февраля 2025 г.

М.П.

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №49 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ «ФЕЯ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по охране труда в МБДОУ д/с № 49 «ФЕЯ» (далее – Комиссия) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, положениями статьи 224 Трудового кодекса РФ, **приказом Минтруда от 22.09.2021 №650**ни Уставом организации и является внутренним документом организации.

1.2. Комиссия создается на паритетной основе из представителей работодателя, профсоюзного комитета.

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений работодателя и работников в области охраны труда в организации.

1.4. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда организации, а также одной из форм участия работников в управлении организацией в области охраны труда. Его работа строится на принципах социального партнерства.

1.5. Комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами Федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля, а также стехнической инспекцией труда профсоюзов.

1.6. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми

актами субъектов Российской Федерации об охране труда, региональным, отраслевым, территориальным соглашениями, коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными актами организации.

1.7. Численность членов Комиссия определяется по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников.

1.8. Выдвижение в Комиссию представителей работников проводится на основании решения выборного органа первичной профсоюзной организации – профкома. Представители работодателя выдвигаются работодателем. Состав Комиссии утверждается приказом работодателя.

1.9. Члены Комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании Комиссии и утверждается председателем. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

1.10. Члены Комиссия должны проходить обучение по охране труда в обучающей организации за счет средств организации, а также средств Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика).

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

2. Задачи Комиссии

2.1. Разработка на основе предложений членов Комиссии программы совместных действий работодателя, профсоюзной организации по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и сохранению здоровья работников.

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

2.3. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

3. Функции Комиссии

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

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

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

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

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

3.6. Информирование работников организации о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обезвреживающими средствами, сертифицированной

специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, организационных мероприятий, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания.

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

3.9. Содействие по внедрению новой техники, автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания безопасных условий труда.

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

3.11. Рассмотрение проектов локальных нормативных актов по охране труда и подготовка предложений по ним.

4. Права Комиссии

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

4.2. Заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения руководителя организации о выполнении им обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда.

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

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

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

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

4.7. Члены Комитета, представляющие работников, отчитываются не реже одного раза в год перед выборным органом первичной профсоюзной организации или собранием работников о проделанной ими в Комитете работе.

4.8. Профком первичной профсоюзной организации вправе отзывать из Комиссии своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Работодатель вправе своим решением отзывать своих представителей из Комиссии и назначать вместо них новых представителей.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение о Комиссии по охране труда организации утверждается приказом руководителя организации по согласованию с выборным профсоюзным органом - профкомом и вступает в силу с момента его утверждения.

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

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

Приложение №10

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
комбинированного вида №49
города Ставрополя «ФЕЯ»**

ПРИКАЗ

№ 30 - ОД

«О создании комиссии по охране труда»

На основании статьи 224 ТК Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по охране труда в следующем составе:

от работодателя:

- Козлова Т.В., заведующий МБДОУ д/с № 49 «ФЕЯ»;
- Марусова О.Н., заместитель заведующего по административно – хозяйственной части, ответственный по охране труда;
- Сахацкая Л.Н., заместитель заведующего по учебно – воспитательной работе;

от работников:

- Солонинкина Е.В. – воспитатель, председатель ПО;
- Редькина Т. А., воспитатель;
- Пантелеева В.Д., помощник воспитателя.

Протокол № 5 от 09.01.2025 г.

Заведующий МБДОУ д/с №49 «ФЕЯ

Т.В. Козлова

Согласовано

Председатель первичной профсоюзной организации

Е.В. Солонинкина

Приложение № 11

От работников:
Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ д/с №49 города
Ставрополя «ФЕЯ»

_____ Е.В. Солонинкина
«__» февраля 2025 г.

От работодателя:
Заведующий МБДОУ д/с №49 города
Ставрополя «ФЕЯ»

_____ Т.В. Козлова
«__» февраля 2025 г.

М.П.

М.П.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Администрация и профсоюзная организация муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 49 города Ставрополя заключили настоящее соглашение в части эффективного обеспечения мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников, а также для организации контроля за их выполнением на 2025 год.

№ п.п.	Мероприятия	Сроки выполнения	Финансирование руб.	Ответственный за выполнение
	1. Технические мероприятия			
1.	Внедрение и совершенствование технических устройств, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током.	В течении года	По мере финансирования	Заведующий МБДОУ
2.	Установка предохранительных, защитных и сигнализирующих устройств в целях обеспечения безопасной эксплуатации и аварийной защиты паровых, водяных, газовых, кислотных и других производственных ком-	В течении года	При бюджетном финансировании	Администрация

	муникаций и сооружений.			
3	Установка новых и реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем в производственных и бытовых помещениях, с целью выполнения нормативных требований по микроклимату и чистоты воздушной среды в производственных и бытовых помещениях.	В течение года	При бюджетном финансировании	Администрация
4	Установке осветительной арматуры, искусственного освещения, естественного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, на территории.	В течение года	10000	Администрация
5	Нанесение на производственное оборудование (органы управления и контроля), коммуникации и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности	По мере необходимости	1000	Марусова О.Н.
6	Очистка воздуховодов и вентиляционных установок, осветительной арматуры, окон, фрамуг, световых фонарей.	Сентябрь	При бюджетном финансировании	Марусова О.Н.
7.	Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации.	Март, сентябрь	Из бюджета	ООО «Эффективные энерготехнологии»

№ п.п.	Мероприятия	Сроки выполнения	Финансирование руб.	Ответственный за выполнение
	3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия			
1.	Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников.	1 раз в год	Из бюджета	Заведующий МБДОУ.
2.	Создание мест организованного отдыха, помещений и комнат	В течении	По мере	Заведующий

	релаксации, психологической разгрузки, мест обогрева работников, а также укрытий от солнечных лучей и атмосферных осадков при работе на открытом воздухе.	года	финансирования	МБДОУ
3.	Обеспечение групп, прачечной, пищеблока аптечками первой медицинской помощи	По мере необходимости	3000	Заведующий МБДОУ
4.	Организация лечебно-профилактического лечения работников в Профилактории	В течении года	3 дня по больничному листу	Заведующий МБДОУ

№ п.п.	Мероприятия	Сроки выполнения	Финансирование руб.	Ответственный за выполнение
	4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты			
1.	Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты. «Правила обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами», утв. Приказом Минтруда России от 29.10.2021 N 766н, «Единые типовые нормы выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств», утв. Приказом Минтруда России от 29.10.2021 N 767н	По мере необходимости	10000	Марусова О.Н.
2.	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами	Ежемесячно	внебюджет	Марусова О.Н.
3.	Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками и др.).	По мере необходимости	5000	Марусова О.Н.

№ п.п.	Мероприятия	Сроки выполнения	Финансирование руб.	Ответственный за выполнение
	5. Мероприятия по пожарной безопасности			

1.	Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналы регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учета первичных средств пожаротушения.	По мере необходимости	1000	Администрация
2.	Обеспечение технического обслуживания пожарной сигнализации.	Ежемесячно	Из бюджета	Администрация
3.	Установка пожарных шкафов и укомплектование их средствами пожаротушения.	По мере необходимости	Из бюджета	Марусова О.Н.
4.	Обеспечение структурных подразделений учреждения первичными средствами пожаротушения (песок, огнетушители, кошма и др.).	По мере необходимости	3000	Марусова О.Н.
5.	Организация обучения работающих и обучающихся в учреждении мерам обеспечения пожарной безопасности, особенно в чрезвычайных ситуациях и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала.	Март, Сентябрь, Декабрь	По графику	Администрация
6.	Освобождение запасных эвакуационных выходов от хранения неисправной мебели и другого хлама.	Постоянно		Марусова О.Н.
7.	Контроль за состоянием пожарной сигнализации	Постоянно		Марусова О.Н.
8.	Обеспечение учреждения инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара	По необходимости		Заведующий МБДОУ

Приложение № 12

От работников:
Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ д/с №49 «ФЕЯ»
_____ Е.В. Солонинкина
«__» февраля 2025 г.

От работодателя:
Заведующий МБДОУ д/с №49 «ФЕЯ»
_____ Т.В. Козлова
«__» февраля 2025 г.

М.П.

М.П.

АКТ проверки выполнения Соглашения по охране труда МБДОУ д/с №49 «ФЕЯ» города Ставрополя за 2024 года.

Мы, ниже подписавшаяся комиссия, в составе: Козлова Т.В., Марусова О.Н., Сахацкая Л.Н., Солонинкина Е.В., Редькина Т.А., Пантелеева В.Д., составили настоящий акт в том, что следующие пункты Соглашения по охране труда выполнены в срок.

1. Организационные мероприятия

1. Ведутся журналы регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утвержденным образцам .
2. Каждое структурное подразделение МДОУ обеспечено законодательными и нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности (январь).
3. Проведены общие осмотры здания и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации (март, октябрь).
4. Разработан и утвержден перечень профессий и видов работ организации:
 - работников, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр;
 - работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности;
 - работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;
 - работников, которым положено мыло и другие обезвреживающие средства.
5. По согласованию с профсоюзом организован и проводится административно-общественный контроль по охране труда, в соответствии с утвержденным положением .
6. Обеспечена охрана ДОУ и общественного порядка физическими лицами- круглосуточно.

2. Технические мероприятия

1. Проводилось техническое обслуживание кнопки экстренного вызова полиции (5040 руб.) .
2. Проводится техническое обслуживание видеонаблюдения (20000 руб.).
3. Проведена проверка сопротивления изоляции электропроводки (19480 руб.).
4. Приобретена посуда (9940 руб.).
5. Приобретены пылесосы на сумму 47154 руб.
6. Приобретены светильники на сумму 18439 руб.
7. Приобретены метла на сумму 10580 руб.
8. Проведен ремонт канализации (427337 руб.).
9. Приобретена ручка с ключом для фиксации пластиковых окон (15000 руб.).
10. Приобретена шкурка цилиндра МКК-300 (935 руб.).
11. Приобретены унитазы Детские (13472 руб.).

3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия

1. Проведен медицинский осмотр работников (88100 руб.)
2. Укомплектованы медицинские аптечки в группы (12 групп), пищеблок, прачечная.
 3. Проводилась дезинсекция и дератизация учреждения согласно графика.
 4. Проведена проверка территории на клещей.
 5. Приобретено моющих и дезинфицирующих средств на сумму 97071 руб.
 6. Проведен Производственный контроль (20981 руб.).

4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты

1. Провели испытания основных средств электрозащиты – перчатки диэлектрические 2 пары. (июль).
2. Приобретены перчатки резиновые (6820 руб.).
3. Приобретен самоспасатель фильтрующий (3500 руб.).

5. Мероприятия по пожарной безопасности

1. Ведется журнал регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, журнал учета первичных средств пожаротушения (январь).
2. Имеются инструкция и план - схема эвакуации людей на случай возникновения пожара.
3. Проведен повторный инструктаж с работниками ДОУ по пожарной безопасности с занесением в журнал (июнь, декабрь).
4. Проводилась практическая отработка эвакуации людей из здания в случае возникновения пожара – составлены акты (июнь, декабрь).
 7. Ежемесячно проводится техническое обслуживание пожарной сигнализации (13200 руб.).
 8. Обеспечены структурные подразделения МБДОУ первичными средствами пожаротушения.
 9. Запасные эвакуационные выходы свободны.
 10. Проведен расчет категории взрывопожарной и пожарной опасности электрощитовых (10000 руб.).
 11. Проведено испытание внутреннего пожарного водопровода (8400 руб.).
 12. Проводится техническое обслуживание объектовой станции «Стрелец мониторинг» (11000 руб.).
 13. Проведено испытание на работоспособность автоматической пожарной сигнализации и системы оповещения людей при пожаре (8400 руб.).
 14. Приобретены подставки универсальные и кранштейны для огнетушителей (4650 руб.).

Заведующий МБДОУ д/с № 49

Козлова Т.В.

Члены комиссии:

Зам. зав. по АХЧ

Марусова О.Н.

Зам. зав по УВР

Сахацкая Л.Н.

Воспитатель
Воспитатель
Пом. воспитателя

Солонинкина Е.В.
Гетманова Е.В.
Пантелеева В.

Приложение № 13

От работников:
 Председатель первичной профсоюзной
 организации МБДОУ д/с №49 «ФЕЯ»
 _____ Е.В. Солонинкина
 «__» февраля 2025 г.

От работодателя:
 Заведующий МБДОУ д/с №49 «ФЕЯ»
 _____ Т.В. Козлова
 «__» февраля 2025 г.

М.П.

М.П.

Перечень профессий, имеющих право на бесплатное получение
 работниками специальной одежды, обуви и других средств
 индивидуальной защиты Разработан на основе «Правила
 обеспечения работников средствами
 индивидуальной защиты и смывающими средствами», утв. Приказом М
 интруда России от 29.10.2021 N766н, «Единые типовые нормы выдачи
 средств индивидуальной защиты и смывающих средств», утв.
 Приказом Минтруда России от 29.10.2021 N767н

№	Профессия или должность	Наименование спецодежды и средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи
1	Повар	Костюм от общих производственных загрязнений и механических воздействий (истирания). Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания). Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений. Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): бактерий (средств антисанитарного (бактерицидного) действия). Средства гидрофобного действия средства индивидуальной защиты очищающего типа: средства для очищения от неустойчивых загрязнений, норма выдачи на 1 месяц, мл/гр. Средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа, норма выдачи на 1 месяц, мл.	1 шт 1 пара 1 шт 100 мл 100 мл 250мл/200гр 100 мл
2	Кухонный рабочий	Костюм от общих производственных загрязнений и механических воздействий (истирания). Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания). Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений. Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): бактерий (средств антисанитарного (бактерицидного) действием). Средства гидрофобного	1 шт 1 пара 1 шт 100 мл 100 мл

		действия Средства индивидуальной защиты очищающего типа: средства для очищения от неустойчивых загрязнений, норма выдачи на 1 месяц,	
3	Кладовщик	Костюм от общих производственных загрязнений. Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) Перчатки для защиты от механических воздействий (стираний). Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений. Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): бактерий (средств антисептиками (бактерицидным) действием). Средства индивидуальной защиты очищающего типа: средства для очищения от неустойчивых загрязнений, норма выдачи на 1 месяц, мл/гр средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа, норма выдачи на 1 месяц, мл.	1 шт 1 пара 12 пар 1 шт 100 мл 250мл/200гр 100 мл
4	Рабочий по стирке и ремонту белья	Костюм от общих производственных загрязнений и механических воздействий (стирания). Обувь специальная для защиты от механических воздействий (стирания) Перчатки для защиты от механических воздействий (стирания). Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений. Средства гидрофобного действия средства индивидуальной защиты очищающего типа: средства для очищения от неустойчивых загрязнений, норма выдачи на 1 месяц, мл/гр. Средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа, норма выдачи на 1 месяц, мл.	1 шт 1 пара 12 пар 1 шт 100 мл 250мл/200гр 100 мл
5	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений. Обувь специальная для защиты от механических воздействий (стирания) средства для очищения от неустойчивых загрязнений, норма выдачи на 1 месяц, мл/гр. Средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа, норма выдачи на 1 месяц, мл.	1 шт 1 пара 250мл/200гр 100 мл
6	Уборщик	Костюм для защиты от механических воздействий (стирания). Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения. Перчатки для защиты от механических воздействий (стирания). Головной убор для защиты от общих производственных	1 шт 1 пара 12 пар 1 шт 100

		<p>ныхзагрязнений. Средствагидрофобногодействия средстваиндивидуальнойзащитыочищающеготип а:средствадля очищения от неустойчивых загрязнений . Средстваиндивидуальнойзащитырегенерирующего (восстанавливающего) типа, мл.</p>	250мл/200гр
7	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	<p>Костюмотмеханическихвоздействий (истирания). Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды. Обувьспециальнаядлязащитыотмеханическихвоздействий(ударов). Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания). Головнойубордлязащитыотобщихпроизводственныхзагрязнений. Каскетка защитная от механических воздействий. Одеждаспециальнаяотпониженныхтемператур. Обувьспециальнаядлязащитыотпониженныхтемператур. Головной убор для защиты от пониженных температур. Средствдлязащитыпринегативномвлиянииокружающейсреды:от воздействия низких температур, ветра. Средствагидрофильногодействия средстваиндивидуальнойзащитыочищающеготипа: средствадля очищенияотнеустойчивыхзагрязнений,нормавыдачаина1месяц,</p>	<p>1 шт 1 шт 1 пара 12 пар 1 шт 1штна2 года 1штна2,5 года 1парана2 года 1штна3 года 100 мл</p>
8	Дворник	<p>Жилетсигнальныйповышеннойвидимости. Костюмдлязащитыотмеханическихвоздействи й(истирания). Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды. Обувьспециальнаядлязащитыотмеханическихвоздействий(ударов), от общих производственных загрязнений. Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания). Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ. Головнойубордлязащитыотобщихпроизводственныхзагрязнений. Одежда специальная от пониженных температур. Обувьспециальнаядлязащитыотпониженныхтемператур. Головной убор для защиты от пониженных температур. Средствдлязащитыпринегативномвлиянииокружающейсреды:от воздействия низких температур, ветра. Средствагидрофильногодействия средстваиндивидуальнойзащитыочищающег отипа:средствадля очищенияотнеустойчивыхзагрязнений,норма выдачина1месяц, мл/гр. Средствдляочищенияотустойчивыхзагрязнений. Средстваиндивидуальнойзащитырегенерирующег</p>	<p>1 шт 1 шт 1штна2 года 1 пара 12 пар 12 пар 1 шт 1штна2,5 года 1парана2 года 1штна3 года 100 мл 100 мл 250мл/200гр 200 мл 100 мл</p>

		о (восстанавливающего) типа, норма выдачи на 1 месяц, мл.	
9	Электромонтер	<p>Жилет сигнальный повышенной видимости. Костюм от механических воздействий (стирания). Обувь специальная диэлектрическая.</p> <p>Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов). Перчатки для защиты от механических воздействий (стирания). Перчатки специальные диэлектрические.</p> <p>Головной убор (подшлемник) для защиты от механических воздействий (стирания). Каска защитная от механических воздействий. Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания. Одежда специальная от пониженных температур. Обувь специальная для защиты от пониженных температур. Головной убор для защиты от пониженных температур. Средства гидрофобного действия средства индивидуальной защиты очищающего типа: средства для очищения от неустойчивых загрязнений, норма выдачи на 1 месяц, мл/гр. Средства индивидуальной защиты регенерирующего о (восстанавливающего) типа, норма выдачи на 1 месяц, мл.</p>	<p>1 шт 1 шт Определяется документами изготовит 1 пара 12 пар Определяется документами изготовит 1 шт 1 шт на 2 года 1 шт 1 шт на 2,5 года 1 пара на 2 года 1 шт на 3 года 100 мл 250 мл/200 гр 100 мл</p>
10	Помощник воспитателя	<p>Костюм для защиты от механических воздействий (стирания). Обувь специальная для защиты от механических воздействий (стирания). Перчатки для защиты от механических воздействий (стирания). Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений. Средства гидрофобного действия средства индивидуальной защиты очищающего типа: средства для очищения от неустойчивых загрязнений, норма выдачи на 1 месяц, мл/гр. Средства индивидуальной защиты регенерирующего о (восстанавливающего) типа, норма выдачи на 1 месяц, мл.</p>	<p>1 шт 1 пара 12 пар 1 шт 100 мл 250 мл/200 гр 100 мл</p>

Приложение № 14

От работников:
Председатель первичной профсоюзной

От работодателя:
Заведующий МБДОУ д/с №49 «ФЕЯ»

организации МБДОУ д/с №49 «ФЕЯ»

_____ Е.В. Солонинкина

«__» февраля 2025 г.

_____ Т.В. Козлова

«__» февраля 2025 г.

М.П.

М.П.

СПИСОК
профессий и должностей с вредными условиями труда
МБДОУ д/с № 49 «ФЕЯ»

№ п/п	Профессия	Класс	Гарантии и компенсации
1.	Шеф- повар	3,1	- доплата 4% от ставки заработной платы.
2.	Повар	3,1	- доплата 4% от ставки заработной платы;
3.	Кухонный рабочий	3,1	- доплата 4% от ставки заработной платы.
4.	Кладовщик	3,1	- доплата 4% от ставки заработной платы.

Приложение № 15

От работников:
Председатель первичной профсоюзной

От работодателя:
Заведующий МБДОУ д/с №49 «ФЕЯ»

организации МБДОУ д/с №49 «ФЕЯ»

Е.В. Солонинкина
«__» февраля 2025 г.

Т.В. Козлова
«__» февраля 2025 г.

М.П.

М.П.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий работников МБДОУ д/с № 49 «ФЕЯ», подлежащих обязательным предварительным при поступлении на работу и периодическим медицинским осмотрам

1. Заведующий ДОУ
2. Зам. зав. по учебно – воспитательной работе
3. Зам. зав. по административно – хозяйственной части
4. Главный бухгалтер
5. Бухгалтер
6. Экономист
7. Педагог - психолог
8. Учитель - логопед
9. Музыкальный руководитель
10. Воспитатель
11. Шеф - повар
12. Повар
13. Кухонный рабочий
14. Кладовщик
15. Помощник воспитателя
16. Машинист по стирке белья
17. Уборщик служебных и производственных помещений
18. Дворник
19. Рабочий по комплексному обслуживанию
20. Делопроизводитель

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.

государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев;

4.2. Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет);

4.3. Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днем окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днем поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

5. Продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, предоставление длительного отпуска, работающим по совместительству, оплата за счет средств, полученных Учреждением от приносящей доход деятельности, и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Порядком, определяются коллективным договором.

6. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления и оформляется распорядительным актом Учреждения.

7. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность).

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

Приложение № 17

От работников:
Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ д/с №49 «ФЕЯ»
_____ Е.В. Солонинкина
« ___ » февраля 2025 г.

От работодателя:
Заведующий МБДОУ д/с №49 «ФЕЯ»
_____ Т.В. Козлова
« ___ » февраля 2025 г.

М.П.

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ (КТС) МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №49 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ «ФЕЯ»

I. Общие положения

1.1. Комиссия по трудовым спорам является обязательным первичным органом по рассмотрению трудовых споров, возникающих между работником и работодателем, за исключением споров, по которым законодательством установлен другой порядок их разрешения.

1.2. Настоящее Положение о Комиссии по трудовым спорам (далее - КТС) устанавливает порядок образования и работы КТС, процедуры разрешения индивидуальных трудовых споров, исполнения решений КТС.

1.3. Положение разработано на основе Конституции РФ, Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов Российской Федерации. При возникновении противоречий между нормами действующего законодательства и настоящего Положения последние являются недействительными.

1.4. Индивидуальным трудовым спором признается спор между работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с работодателем, а также лицом изъявившим желание заключить трудовой договор с работодателем, в случае отказа работодателя от заключения такого договора.

1.5. Комиссия по трудовым спорам – орган несудебного разрешения индивидуальных трудовых споров между работником и работодателем. Спор рассматривается по обращению работника. Стороны спора, в случае обращения работника в КТС, соблюдают порядок рассмотрения спора, установленный настоящим Положением, и выполняют решение КТС.

Рассмотрение спора в КТС не является обязательным условием, работник может обратиться в суд, минуя комиссию.

Работник, работодатель, защищающий интересы работника, также могут обратиться в суд в случае несогласия с решением комиссии по трудовым спорам.

II. Компетенция членов комиссии

2.1. КТС рассматривает споры:

- о признании недействительными условий, включенных в содержание трудового договора, а также всего договора в целом;

- о неправильных или неточных записях в трудовой книжке, об исправлении или дополнении этих записей;
- о переводе на другую работу;
- об изменении существенных условий труда;
- об оплате труда (в том числе о праве на премию и о размере премии);
- о дисциплинарных взысканиях, наложенных на работника;
- об отстранении от работы (должности), о допуске к работе;
- о нарушении прав работника на безопасные условия труда;
- о предоставлении компенсаций работнику, занятому на работах с вредными и тяжелыми условиями труда;
- о материальной ответственности работника и взыскании с виновного работника суммы причиненного ущерба;
- об обеспечении работника средствами индивидуальной защиты;
- о нарушении прав работника на получение отпуска;
- о предоставлении работнику социально-трудовых льгот и гарантий;
- об исчислении трудового стажа, необходимого для предоставления очередных и дополнительных отпусков;
- другие индивидуальные трудовые споры, возникающие в организации, за исключением споров по вопросам, разрешение которых Федеральными законами отнесено к исключительной компетенции суда или иных органов.

2.2. Индивидуальный трудовой спор рассматривается КТС, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем, а также в случае, если работодатель (уполномоченные им лица) уклоняются от их проведения.

III. Состав и порядок образования КТС

3.1. КТС состоит из равного числа представителей работников и работодателя. Состав КТС определяется в установленном настоящим Положением порядке.

3.2. Представители работников в КТС избираются общим собранием работников образовательного учреждения. Голосование проводится открыто, большинством голосов.

3.3. Представители работодателя назначаются распоряжением (приказом) руководителя образовательного учреждения.

3.4. КТС избирает из своего состава большинством голосов председателя и секретаря. На секретаря КТС возлагается подготовка и созыв очередного заседания КТС, прием и регистрация заявлений, поступающих в КТС, вызов свидетелей, экспертов и иных лиц, которые могут способствовать правильному разрешению возникшего спора. Прием, регистрация заявлений производится в соответствующем журнале, ведение протоколов заседаний и оформление решений КТС входит в обязанности секретаря КТС. Председатель КТС организует ее работу и руководит ею, ведет заседание КТС.

3.5. Члены комиссии могут быть исключены из нее в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей. Решение об исключении члена КТС из ее состава принимается большинством голосов членов КТС по результатам открытого голосования. В случае выбытия одного или нескольких членов КТС, новые члены избираются на оставшийся срок в соответствии с установленным настоящим Положением порядком.

3.6. Все возможные споры, связанные с образованием и деятельностью КТС, возникающие между работниками и работодателем, разрешаются в соответствии с нормами действующего законодательства.

3.7. Заседания КТС могут проводиться как в рабочее, так и во вне рабочее время в зависимости от достигнутого между работодателем и работниками соглашения.

IV. Права и обязанности членов КТС

4.1. Члены КТС при рассмотрении споров и работе в КТС имеют право:

- запрашивать и знакомиться с материалами, имеющимися и представляемыми в КТС, принимать по ним решения;
- участвовать в исследовании доказательств;
- задавать вопросы и делать запросы лицам, участвующим в рассмотрении спора в КТС.

4.2. Член КТС не имеет права участвовать в рассмотрении трудового спора в КТС в качестве представителя одной из спорящих сторон (работодателя или работника).

V. Порядок обращения в КТС

5.1. Работник имеет право обратиться в КТС в трехмесячный срок с того дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

5.2. Обращение работника в КТС составляется в форме письменного заявления, которое должно содержать:

- наименование организации и его структурного подразделения;
- фамилию, имя, отчество, должность (профессию) по месту основной работы, почтовый адрес места жительства заявителя;
- существо спорного вопроса и требования заявителя;
- обстоятельства и доказательства, на которые заявитель ссылается;
- перечень прилагаемых к заявлению документов;
- личную подпись заявителя и дату составления заявления.

5.3. Любое заявление, даже если оно подано позже трехмесячного периода, должно быть принято и зарегистрировано в КТС. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока подачи заявления КТС может его восстановить и разрешить спор по существу. При этом КТС рассматривает вопрос о том, являются ли уважительными причины, по которым пропущен срок, в присутствии самого заявителя.

VI. Порядок рассмотрения трудового спора

6.1. КТС обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

6.2. В период, предшествующий рассмотрению спора, председатель КТС организует сбор всех необходимых документов, вызов на заседание свидетелей, специалистов, представителя профсоюзной организации. Вызов специалистов на заседание может проводиться как по инициативе КТС, так и по ходатайству сторон.

6.3. КТС заблаговременно извещает работника, работодателя, приглашаемых свидетелей и специалистов о времени рассмотрения поступившего заявления.

6.4. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

6.5. Присутствие на заседании КТС подавшего заявление работника (его представителя) обязательно. Рассмотрение спора в отсутствие работника (его представителя) допускается при наличии его письменного заявления.

6.6. При неявке работника (его представителя) на заседание КТС рассмотрение заявления откладывается на новый срок. При вторичной неявке работника (его представителя) без уважительных причин КТС может вынести решение о снятии данного заявления с

рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление повторно (при условии соблюдения установленных для подачи в КТС сроков).

6.7. При неявке работодателя или его представителя на заседание, КТС рассматривает спор без их участия.

6.8. По требованию КТС руководитель организации обязан в установленный срок представлять ей необходимые документы и расчеты.

6.9. На заседании КТС ведется протокол, который подписывается председателем и заверяется печатью КТС (Приложение 2).

6.10. Заявление работника может быть снято с рассмотрения, если до принятия решения КТС разногласия между работником и работодателем были урегулированы, либо работник отказывается от рассмотрения заявления на заседании КТС. При этом снятие заявления с рассмотрения оформляется протоколом, который подписывается председателем КТС, работником и заверяется печатью КТС.

VII. Решение КТС

7.1. КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Если член КТС не согласен с принятым решением, он вправе изложить в протоколе свое особое мнение.

7.2. Решение КТС основывается на нормах действующего законодательства, иных федеральных и краевых нормативных правовых актах, а также локальных нормативных актах, содержащих нормы трудового права, трудовом договоре. В решениях по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся работнику. Если при подсчете денежной суммы допущена ошибка, и в результате спор остается неразрешенным, КТС вправе вернуться к рассмотренному спору для уточнения суммы, подлежащей взысканию.

7.3. В решении КТС указываются:

- наименование организации (подразделения), фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в КТС работника;
- даты обращения в КТС и рассмотрения спора;
- существо (предмет) спора;
- фамилии, имена, отчества членов КТС и других лиц, присутствовавших на заседании;
- существо решения и его правовое обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);
- результаты голосования.

7.4. Заверенные копии решения КТС в трехдневный срок со дня принятия решения вручаются работнику и руководителю образовательного учреждения. О дате получения (вручения) им копий делается отметка (расписка) в журнале.

7.5. Решение КТС хранится в организации 10 лет (*сроки хранения определяются КТС*).

VIII. Исполнение решения КТС

8.1. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

8.2. В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок КТС выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом.

8.3. В удостоверении указывается:

- полное наименование КТС;
- спор, по которому было выдано удостоверение, и его номер;

- дата принятия решения КТС;
- фамилия, имя, отчество взыскателя-работника, по заявлению которого выносилось решение, его место жительства, дата и место рождения, место работы; наименование и юридический адрес организации-должника (работодателя);
- существо решения по спору;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

8.4. Удостоверение заверяется подписью председателя КТС и печатью образовательного учреждения.

8.5. Выданное КТС удостоверение должно быть предъявлено работником для принудительного исполнения в службу судебных приставов не позднее трех месяцев со дня получения удостоверения.

8.6. При потере удостоверения по заявлению работника выдается дубликат. Вопрос о выдаче дубликата рассматривается на заседании КТС в присутствии работника и представителя работодателя.

8.7. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратились в установленный (десятидневный со дня вручения копии решения) срок с заявлением о разрешении трудового спора в суд.

IX. Обжалование решения

9.1. В случае если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен КТС в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

9.2. Решение КТС может быть обжаловано работником или работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

Журнал регистрации заявлений
в Комиссию по трудовым отношениям
МБДОУ д/с №49 «ФЕЯ»

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

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
комбинированного вида №49 города Ставрополя «ФЕЯ»**

ПРИКАЗ

№ 29 - ОД

«О создании комиссии по трудовым спорам»

На основании статьи 384 ТК Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по трудовым спорам в следующем составе:

от работодателя:

- Сахацкая Л.Н., заместитель заведующего по учебно – воспитательной работе;
- Марусова О.Н., заместитель заведующего по административно – хозяйственной части;

от работников:

- Солонинкина Е.В. – воспитатель, председатель ПО;
- Редькина Т. А., воспитатель.

Протокол № 5 от 09.01.2025 г.

Заведующий МБДОУ д/с №49 «ФЕЯ

Т.В. Козлова

Согласовано

Председатель первичной профсоюзной организации

Е.В. Солонинкина

**Список работников, ознакомленных с условиями
коллективного договора, с приложениями:**

№ п/п	Ф.И.О. (полностью)	Должность	Роспись
1	Козлова Татьяна Викторовна	Заведующий	
2	Сахацкая Людмила Николаевна	Заместитель заведующего по учебно – воспитательной работе	
3	Марусова Ольга Николаевна	Зам. заведующего по административно – хозяйственной части	
4	Жуковская Марина Николаевна	Главный бухгалтер	
5	Товкань Юлия Викторовна	Экономист	
6	Аганесова Ангелина Станиславовна	Воспитатель	
7	Агафонов Денис Александрович	Рабочий по комплексному обслуживанию	
8	Алексамян Сатик Антоновна	Помощник воспитателя	
9	Белькова Людмила Викторовна	Помощник воспитателя	
10	Бородина Любовь Алексеевна	Повар	
11	Бузоверова Татьяна Федоровна	Воспитатель	
12	Варданян Инга Сергеевна	Помощник воспитателя	
13	Волкова Ксения Владимировна	Воспитатель	
14	Гетманова Евгения Викторовна	Воспитатель	
15	Гончарова Карина Васильевна	Воспитатель	
16	Горобцова Анастасия Александровна	Помощник воспитателя	
17	Гудкова Марина Юрьевна	Музыкальный руководитель	
18	Долгополова Алефтина Эриковна	Воспитатель	
19	Донейко Светлана Александровна	Шеф - повар	
20	Доценко Наталья Николаевна	Помощник воспитателя	
21	Ивашинникова Татьяна Александровна	Музыкальный руководитель	
22	Климович Анастасия Сергеевна	Воспитатель	
23	Колмыченко Юлия Юрьевна	Учитель - логопед	
24	Кухарева Татьяна Юрьевна	Воспитатель	
25	Лунёва Маргарита Николаевна	Воспитатель	
26	Махтиева Умуханум Балашовна	Помощник воспитателя	
27	Мейнерт Любовь Ивановна	Помощник воспитателя	
28	Меньшикова Софья Андреевна	Учитель - логопед	
29	Минасян Мариетта Викторовна	Учитель - логопед	
30	Мироненко Валентина Гавриловна	Рабочий по стирке и ремонту белья	
31	Мисюрина Елена Алексеевна	Воспитатель	
32	Михайленко Татьяна Михайловна	Кухонный рабочий	
33	Михайлова Юлия Николаевна	Воспитатель	
34	Назаренко Юлия Викторовна	Помощник воспитателя	
35	Овсепян Ани Арамовна	Помощник воспитателя	
36	Пантелеева Вера Дмитриевна	Помощник воспитателя	
37	Пурлова Антонина Николаевна	Воспитатель	
38	Редькина Татьяна Анатольевна	Воспитатель	
39	Ромах Любовь Дмитриевна	Кухонный рабочий	
40	Сахарова Евгения Сергеевна	Воспитатель	
41	Севидова Юлия Андреевна	Воспитатель	
42	Семернина Наталья Игоревна	Учитель - логопед	
43	Слюсаренко Ирина Николаевна	Кладовщик	

44	Солонинкина Евгения Владимировна	Воспитатель	
45	Сонникова Нина Николаевна	Воспитатель	
46	Хомяк Светлана Анатольевна	Делопроизводитель	
47	Цветкова Анастасия Сергеевна	Воспитатель	