

От работников:
Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ д/с №49 города
Ставрополя «ФЕЯ»
«01» марта 2019 г. Е.В. Солонинкина

М.П.

От работников:
Заведующий МБДОУ д/с №49 города
Ставрополя «ФЕЯ»
«01» марта 2019 г. Т.В. Козлова

М.П.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 49 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ «ФЕЯ» НА 2019 – 2022 ГОДЫ

Принят комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта,
заключения коллективного договора и контроля за его выполнением
«01» марта 2019 года

Зарегистрировано в комитете труда
и социальной защиты населения
Администрации города Ставрополя

УС 80 06.03.19
дата, рег. №
Кулишова С.Е.
подпись, печать

Зарегистрировано в городской организации
профсоюза работников народного
образования и науки РФ

04.03.2019 г.
дата, рег. №
Т.В. Козлова
подпись, печать

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ		Стр.
Раздел I.	Общие положения.	4
Раздел II.	Заключение, изменение и прекращение трудового договора.	6
Раздел III.	Оплата труда и нормирование труда. Гарантии и компенсации.	8
Раздел IV.	Развитие кадрового потенциала. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.	10
Раздел V.	Рабочее время и время отдыха.	12
Раздел VI.	Условия и охрана труда.	15
Раздел VII.	Социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями.	18
Раздел VIII.	Разрешение споров (конфликтов) по условиям, включенным в коллективный договор, укрепление дисциплины труда, дисциплинарные взыскания.	20
Раздел IX.	Гарантии деятельности профсоюзной организации.	21
Раздел X.	Контроль выполнения коллективного договора. Ответственность сторон.	24
Перечень приложений		
Приложение №1.	Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ д/с№49 «ФЕЯ».	26
Приложение №2.	Положение об оплате труда.	37
Приложение №3.	Положение о премировании работников.	62
Приложение №4.	Положение о комиссии по распределению фонда стимулирования работников МБДОУ д/с№49 «ФЕЯ».	67
Приложение №5.	Форма расчетного листка.	72
Приложение №6.	Положение о комиссии по охране труда.	73
Приложение №7.	Соглашение по охране труда.	77
Приложение №8.	Акт проверки выполнения Соглашения по охране труда	84
Приложение	Перечень профессий, имеющих право на бесплатное	87

№9.	получение работниками специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты.	
Приложение №10.	Список профессий и должностей с вредными условиями труда МБДОУ д/с № 49 «ФЕЯ».	89
Приложение №11.	Перечень профессий работников МБДОУ д/с №49 «ФЕЯ», подлежащих обязательным предварительным при поступлении на работу и периодическим медицинским осмотрам.	90
Приложение №12	Положение о порядке и условиях предоставления длительного отпуска сроком до одного года работникам МБДОУ д/с№49 «ФЕЯ».	91
Приложение №13.	Положение о комиссии по трудовым спорам.	94
Приложение №14	Положение о комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта, заключения и организации контроля за выполнением коллективного договора МБДОУ д/с№49 «ФЕЯ».	102
Состав комиссии по охране труда (копия приказа)		106
Состав комиссии по трудовым спорам (копия приказа)		107
Состав комиссии для ведения коллективных переговоров по подготовке проекта и заключению коллективного договора (копия приказа)		108
Список работников, ознакомленных с условиями коллективного договора, с приложениями.		110

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛЖЕНИЯ

Настоящий Коллективный договор (далее – Договор) 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») и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.1. Сторонами настоящего Договора являются:

Работодатель в лице уполномоченного в установленном порядке его представителя:

Заведующего МБДОУ д/с №49 «ФЕЯ» Козловой Татьяны Викторовны

Работники в лице уполномоченного в установленном порядке представителя:

Председателя первичной профсоюзной организации МБДОУ д/с №49 «ФЕЯ» Солонинкиной Евгении Владимировны

1.2. Предмет Договора

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

1.3. Коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально – трудовые отношения в учреждении. Коллективный договор может предусматривать более высокий уровень прав и гарантий членам трудового коллектива, чем предусмотрено законодательством. Коллективный договор не может содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством (ст.9 ТК РФ).

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

1.5. Акты органов местного самоуправления и локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, не должны противоречить трудовому кодексу, иным федеральным законам, указам Президента РФ, нормативным правовым актам Федеральных органов исполнительной власти, законам и иным нормативным актам субъектов РФ (ст. 5 ТК РФ) и настоящему Коллективному договору.

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

1.7. Действие Коллективного договора распространяется на всех работников данной организации (ст. 43 ТК РФ).

1.8. 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 трех лет (ст. 43 ТК РФ).

1.9. Стороны несут ответственность за выполнение положений настоящего Коллективного договора в соответствии со ст. 26 Закона РФ «О коллективных договорах и соглашениях» и ст. 55 ТК РФ. Изменения и дополнения в настоящий Коллективный договор могут вноситься любой из сторон по взаимному согласию в течение срока действия Коллективного договора и утверждаются в качестве приложения к нему (ст. 44 ТК РФ).

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

1.11. Коллективный договор разработан на основе следующих законодательных актов:

- закона РФ «О коллективных договорах и соглашениях» от 11.03.92 г.
- трудового кодекса РФ от 15.04.2010 г.
- приказа Министерства образования РФ «О службе охраны труда» от 27.02.95 г.
- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении министерства образования и молодежной политики Ставропольского края на 2017-2019 годы;
- Отраслевое соглашение по организациям образования города Ставрополя между Комитетом образования администрации города Ставрополя и Ставропольской организацией профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2017 – 2019 годы.

В период действия Коллективного договора профком обязуется:

1.12. Содействовать эффективной работе предприятия, а также высокопроизводительному труду присущими профсоюзу методами и средствами.

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

1.14. Добиваться обеспечения права на труд, улучшения качества жизни работников и членов их семей.

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

1.16. Принимать участие в разработке предложений к законодательным и иным нормативно – правовым актам, затрагивающим социально – трудовые права работников, а также по вопросам социально – экономической политики и другим вопросам в интересах членов профсоюза.

РАЗДЕЛ II. ЗАКЛЮЧЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.

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

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

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

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

Гарантии при высвобождении:

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

- предпенсионного возраста за 5 лет до пенсии
- проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 18 лет;
- работники, имеющие детей, обучающихся в учебных заведениях;
- работники, не имеющие других доходов.

2.6. Работникам, впервые уволившимся в связи с выходом на пенсию и проработавшим в учреждении 25 лет (мужчинам) и 20 лет (женщинам), выплачивается выходное пособие из средств учреждения в размере 3000 (три тысячи) рублей (при наличии фонда экономии заработной платы)

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

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

2.9. При необходимости представляет всем работникам 2 дня для прохождения медицинского осмотра с последующим документальным подтверждением использованных дней по назначению (ст. 213, ст. 233 ТК РФ), производит оплату медицинских осмотров, связанных с деятельностью работника в учреждении.

Профком:

2.10. Следит за правильностью приема и увольнения сотрудников.

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

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

2.13. Осуществляет защиту трудовых прав и интересов членов профсоюза. Оказывает методическую, консультационную помощь членам профсоюза в вопросах трудоустройства, увольнения.

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

Работодатель обязуется:

3.1. Выплачивать заработную плату два раза в месяц 10 и 25 числа в соответствии со статьей 136 ТК РФ. При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ).

3.2. При выплате заработной платы извещать каждого работника о составных частях заработной платы, размерах и основаниях производимых удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Основанием является выдача расчетного листка на каждого сотрудника. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительского органа работников - профкома (ст. 136 ТК РФ).

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

Стороны согласились, что:

3.3. Запрещается принудительный труд, к которому относится:

- выполнение работы под угрозой применения какого – либо наказания (насильственного воздействия) в том числе:
- в целях поддержания трудовой дисциплины;
- в качестве меры ответственности за участие в забастовке;
- в качестве средства наказания за наличие или выражение политических взглядов или идеологических убеждений противоположных установленной политической социальной или экономической системы;
- в качестве меры дискриминации по признакам расовой, социальной, национальной или религиозной принадлежности;
- нарушение установленных сроков выплаты заработной платы или выплаты, ее не в полном размере:
- требование работодателем использования трудовых обязанностей от работника, если работник не обеспечен средствами коллективной или индивидуальной защиты, либо работа угрожает жизни или здоровью работника (ст. 4 ТК РФ).

3.4. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 календарных дней работник имеет право, известить работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты заработной суммы. Считать дни приостановки работы простоем по вине работодателя (ст.142 ТК РФ).

3.5. Оплата труда производится в соответствии с действующим законодательством.

3.6. Премировать работников на основании положения «Об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида №49 города Ставрополя «ФЕЯ»

Работодатель обязуется:

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

3.8. В случае необходимости привлекать педагогов с их письменного согласия на замещение отсутствующих педагогических должностей со строгим учетом замещаемых часов (ст. 60.2 ТК РФ). Оплату производить по категории лица, осуществляющего замену.

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

3.10. Своевременно составлять тарификацию педагогических работников (до ухода в отпуск) с учетом мнения методических объединений, по согласованию с профсоюзным комитетом (ст. 143, ст. 144 ТК РФ).

3.11. Осуществлять работу по своевременной и качественной аттестации педагогических кадров в соответствии с Законом РФ «Об образовании».

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

Стороны договорились, что:

3.13. Заработная плата работников не может быть ниже минимальной оплаты труда, официально установленной в законодательном порядке Правительством РФ.

3.14. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха в удобное для него время с оплатой или присоединением к отпуску (ст.153 ТК РФ).

Работодатель:

3.15. Осуществляет выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с «Положением об оплате труда» и «Положением о премировании», которые согласовываются с профсоюзным комитетом (Положения – локальные акты прилагаются к Коллективному Договору).

3.16. Информировывает коллектив о размерах финансовых поступлений (средств госбюджета, выделяемых по нормативным статьям, доходам от хозяйственной деятельности учреждения, целевых вложениях общественных и кооперативных организаций), а также их расходовании.

Профком:

3.17. Осуществляет контроль над правильным установлением должностных (окладов и ставок), своевременным внесением изменений в тарификацию в связи с аттестацией и своевременной выплатой заработной платы.

3.18. Осуществляет контроль, за правильностью ведения и хранения трудовых книжек, за своевременным заполнением и внесением в них записей, в том числе, присвоение квалификационных категорий по результатам аттестации, внесение благодарностей и поощрений в трудовые книжки.

3.19. Оперативно рассматривает предложения по совершенствованию оплаты труда.

3.20. Следит за выполнением положения «О премировании работников МБДОУ д/с №49 «ФЕЯ».

РАЗДЕЛ IV.

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

4.1. Работодатель содействует работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение, оказывает помощь при повышении квалификации педагогических работников не реже, чем 1 раз в 3 года (установлено действующим законодательством).

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

4.3. Аттестация педагогических работников проводится по двум направлениям: подтверждение соответствия занимаемой должности (данный вид аттестации является обязательным, проводится в отношении работников, не имеющих квалификационной категории (первой, высшей) по представлению работодателя); установление соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей

квалификационной категории (аттестация является добровольной, проводится по заявлению работника).

4.4. Аттестации на подтверждение занимаемой должности не подлежат: педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет; беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет; педагогические работники, находящиеся в длительном отпуске сроком до одного года.

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

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

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

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

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

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

4.10. Педагогическим работникам продлевается до одного года, с момента выхода на работу, оплата труда с учетом имевшийся квалификационной категории, срок действия которой истек в период: длительной временной нетрудоспособности; нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения возраста трех лет; нахождения в длительном отпуске до одного года, предоставляемом после десяти лет непрерывной педагогической работы (ст. 355 ТК РФ). Педагогическим работникам, у которых срок действия квалификационной

категории истекает в период, составляющий не более двух лет до наступления пенсионного возраста, сохраняется оплата труда с учетом имевшейся квалификационной категории до наступления пенсионного возраста.

Основанием для сохранения оплаты труда в указанные периоды является заявление педагогического работника, поданное работодателю и копии документов, подтверждающие данное основание.

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

РАЗДЕЛ V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

Работодатель:

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

5.2. Разрабатывает и согласовывает с профкомом Правила внутреннего трудового распорядка учреждения («Правила внутреннего трудового распорядка» прилагаются к Коллективному договору (ст. 190 ТК РФ). (Приложение №1)

В правилах оговариваются обязанности всех работников по должностям (воспитателя, помощника воспитателя, логопеда, социального педагога, психолога и т.д.) и доводятся до работников.

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

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

5.4. Не привлекает к дежурствам в выходные, праздничные дни, женщин, имеющих детей в возрасте до 10 лет.

5.5. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МБДОУ д/с №49 «ФЕЯ» по согласованию с профкомом, с работником МБДОУ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам МБДОУ, как правило, предоставляются в

соответствии с графиком отпусков. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников под роспись не позднее чем за две недели до его начала. Предоставление отпуска заведующему МБДОУ д/с № 49 «ФЕЯ» оформляется приказом комитета образования администрации города Ставрополя, другим работникам по МБДОУ д/с №49 «ФЕЯ». (ст. 123 ТК РФ).

5.6. 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)

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

5.8. Устанавливает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до ухода в отпуск с учетом рекомендаций дошкольных методических объединений.

5.9. Имеет право предоставлять вновь принятым на работу работникам очередной отпуск в полном размере и до истечения 6 месяцев его непрерывной работы с момента приема (ст. 122 ТК РФ).

Стороны договорились, что:

5.10. 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).

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

5.12. Работникам, 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 осуществлен ремонт групп – 2 дня;

- уполномоченному по охране труда – 2 рабочих дня.

5.13. Работникам, имеющим 2 – х и более детей в возрасте до 14 лет, инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, отцу, у которых есть ребенок до 14 лет, могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы до 14 календарных дней. Этот отпуск может быть присоединен к ежегодному отпуску (ст.263 ТК РФ).

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

- участникам ВОВ – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости – до 14 дней;
- родителям и женам военнослужащих (погибшим или умершим) – до 14 календарных дней;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- работникам, получившим санаторно – курортные путевки в течение учебного года;
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 рабочих дня (ст. 128 ТК РФ)

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

5.16. В течение рабочего дня предоставляется перерыв для отдыха и питания. (Приложение №1 «Правила внутреннего трудового распорядка для работников»)

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

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

5.19. Устанавливается продолжительность ежегодного трудового отпуска для педагогических работников – 42 календарных дня, для учителя – логопеда, воспитателей групп компенсирующей направленности – 56 календарных дней, для остальных работников – 28 календарных дней.

5.20. За ненормированный рабочий день заместителю заведующего по АХЧ 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)

5.21. Работникам занятых на работах с вредными условиями труда предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск 7 календарных дней (Постановление Правительства РФ от 20.11.2008 г №870, Приказ Государственного комитета СССР от 20.08.1990 г. №579)

5.22. Продолжительность рабочей недели педагогических работников составляет:

- воспитателей – 36 часов
- логопедов – 20 часов
- воспитателей групп компенсирующей направленности – 25 часов
- музыкальных руководителей – 24 часа
- остальных категорий – 40 часов

5.23. 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) (Приложение №13)

Профком:

5.24. Осуществляет контроль, за учебной нагрузкой педагогов, не допуская привлечения к сверхурочной работе без согласия работника (ст. 60 ТК РФ).

5.25. Следит за рациональным составлением расписания ООД, соблюдением санитарно – гигиенических норм и нагрузки педагогов и воспитанников.

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

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

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

РАЗДЕЛ VI. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА.

Стороны договорились о необходимости:

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

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

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

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

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

6.6. Сроком деятельности работы комиссии по охране труда считать 3 года.

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

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

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

6.10. Обеспечить в соответствии санитарно – гигиеническими нормами температурный, водный и световой режим.

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

6.11. Обеспечить право работников учреждения на здоровье и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ)

6.12. Создавать благоприятные условия работы в целях охраны здоровья и сохранения устойчивой работоспособности работника и несет ответственность за условия и охрану труда работников в соответствии с ФЗ «Об основах охраны труда в РФ» (ст. 212 ТК РФ)

6.13. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с профкомом (ст. 212 ТК РФ)

6.14. Проводить со всеми поступающими, а также переведенными на другую работу работникам учреждения обучение и инструктаж по охране

труда, сохранности жизни и здоровья, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

6.15. В случае причинения вреда жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей профессионального заболевания либо иного повреждения здоровья, связанного с выполнением трудовых обязанностей, а также временной потерей трудоспособности о вине работодателя выплачивать компенсацию, исходя из размера единовременной страховой выплаты, определенной в ст. 184 ТК РФ.

6.16. Осуществлять эффективные мероприятия по соблюдению санитарно – гигиенических норм и правил.

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

6.18. Предоставить работникам, имеющим детей дошкольного возраста, служебное место в детском саду, на время их работы.

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

6.20. Своевременно в установленные законодательством сроки проводить специальную оценку условий труда (СОУТ) работников.

6.21. Организовать в установленные сроки проведение медицинского осмотра работников учреждения, обязанных проходить периодический медицинский осмотр (ст. 219 ТК РФ)

6.22. Обеспечить медицинской аптечкой с медикаментами и перевязочными материалами для оказания первой медицинской помощи (ст. 223 ТК РФ)

6.23. Обеспечить условия труда молодежи, в том числе:

- исключить использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах с вредными или опасными условиями труда;
- по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, установить индивидуальный режим труда (ст. 265 ТК РФ).

Работники обязаны соблюдать предусмотренные законодательством и иными нормативными актами, требования в области охраны труда.

6.24. Статья 214 ТК РФ обязывает работника:

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

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктажах по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков отравления;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

Профком:

6.25. Осуществляет контроль, за состоянием охраны труда в рамках: административно – общественного контроля, дней охраны труда, смотров – конкурсов по охране труда и пожарной безопасности, участия в комиссиях по охране труда, аттестации рабочих мест по охране труда, по осмотру здания и сооружений, расследовании несчастных случаев.

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

6.27. Оказывает консультационную помощь по вопросам условий и охраны труда в целях защиты интересов работников.

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

6.29. Участвует в приемке учреждения к новому учебному году.

Стороны совместно

6.30. Составляют и реализуют Соглашение по охране труда дни охраны труда (не реже одного раза в год).

РАЗДЕЛ VII. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, НЕПОСРЕДСТВЕННО СВЯЗАННЫЕ С ТРУДОВЫМИ ОТНОШЕНИЯМИ

Работодатель:

7.1. 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. Ходатайствовать перед администрацией города об улучшении жилищных условий и предоставлении безвозмездных субсидий для получения жилья в бюджетных домах для остро нуждающихся работников.

7.3. Обеспечивает обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом (ст. 212 ТК РФ).

Стороны договорились, что:

7.4. Работодатель, обязуется организовать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (ст. 213 ТК РФ)

7.5. Работодатель проводит обязательное медицинское страхование работников.

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

Профком:

7.7. Оказывает материальную помощь членам Профсоюза из средств, профсоюзного бюджета.

7.8. Оказывает материальную помощь членам профсоюза, премирует юбиляров – членов профсоюза (50 лет, 55 лет, 60 лет, 65 лет) в пределах сметы расходов, утвержденной на профсоюзном собрании.

7.9. Организует проведение культурно – массовых и спортивно – оздоровительных мероприятий.

7.10. Информировывает работников о возможности санаторно – курортного лечения и ходатайствует перед Горкомом профсоюза об обеспечении профсоюзными путевками с 20% скидкой.

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

оказывать за счет средств работодателя материальную помощь (при наличии экономии фонда оплаты труда) и осуществлять следующие выплаты:

- ✓ на похороны близких родственников (супруг(а), мать, отец, дети) при предоставлении свидетельства о смерти – 3000 рублей;
- ✓ перенесшим сложную операцию или длительную болезнь свыше одного месяца – 2000 рублей;
- ✓ в связи со стихийным бедствием (пожар, наводнение и др. – 2000 рублей;
- ✓ при рождении ребенка – 2000 рублей;

- ✓ при регистрации брака – 2000 рублей;
- ✓ поощрять за безупречный труд в МБДОУ д/с № 49 «ФЕЯ» 3000 рублей в связи с 50 – летием, 55 – летием, 60 – летием и т.д (при наличии фонда экономии заработной платы)

Оказание материальной помощи осуществляется на основании письменного заявления работника, а в случае смерти работника на основании заявления родственников, с учетом расчетов, экономии фонда оплаты труда. Размер материальной помощи не может превышать 35% имеющейся экономии средств по фонду оплаты труда учреждения на дату обращения.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель по согласованию с профкомом.

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, включенным 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

Стороны договорились, что:

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

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

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

9.4. Работодатель обеспечивает ежемесячно бесплатное перечисление профсоюзных членских взносов из зарплаты работников в размере 1% от заработной платы работника, при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза (ст. 377 ТК РФ).

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

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

9.7. Устанавливает доплату из стимулирующего фонда в размере 25% от должностного оклада председателю первичной профсоюзной организации в соответствии со ст. 377 ТК РФ.

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

9.9. Взаимодействие руководителя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством: учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при расторжении трудового договора по инициативе работодателя (порядок установлен ст. 373 ТК РФ); согласования, представляющего собой принятие решения руководителем учреждения только после проведения взаимных консультаций, в результате которых решением выборного органа первичной профсоюзной организации выражено и доведено до сведения всех работников учреждения его официальное мнение. В случае если мнение выборного органа первичной профсоюзной организации не совпадает с предполагаемым решением руководителя, вопрос выносится на Общее собрание учреждения, решение которого, принятое большинством голосов, является окончательным и обязательным для сторон.

9.10. 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.

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

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза;
- привлечение к сверхурочным работам;
- разделение рабочего времени на части;
- 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:

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

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

9.14. 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.
ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

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

10.2. Контроль исполнения договора осуществляется сторонами договора. При осуществлении контроля выполнения Коллективного договора стороны обязаны предоставлять друг другу необходимую информацию (ст. 51 ТК РФ).

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

10.4. Лица, виновные в невыполнении Коллективного договора, несут ответственность в соответствии со ст. 55 ТК РФ.

10.5. Стороны, подписавшие Коллективный договор, отчитываются, о его выполнении не реже 1 раза в год.

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

профсоюзный комитет:

Предупреждение о неудовлетворительной оценке его работы, объявление недоверия и переизбрание

работодатель:

Невыполнение или неудовлетворительное выполнение работодателем обязательств по Коллективному договору признается как нарушение дисциплины и влечет за собой меры ответственности, предусмотренные (ст. 55 ТК РФ).

10.7. Изменения и дополнения в Коллективный договор могут вноситься любой стороной по взаимному согласию сторон в течение срока действия Коллективного договора.

10.8. При приеме на работу работодатель или его представитель обязан ознакомить работника под роспись с настоящим Договором.

10.9. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового Договора за три месяца до окончания срока действия данного договора.

10.10. Настоящий Договор заключен сроком на 2019-2022 годы и вступает в силу со дня его подписания сторонами.

10.11. Ответственность за выполнение принятых сторонами обязательств в настоящем Коллективном договоре возлагается:

- со стороны работодателя на заведующего Козлову Т.В.

- со стороны профорганизации на председателя Солонинкину Е.В.

Заведующий МБДОУ д/с №49 «ФЕЯ» _____ Т.В. Козлова

Председатель профорганизации _____ Е.В. Солонинкина

Приложение №1

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

_____ Е.В.Солонинкина
« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

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

_____ Т.В. Козлова
« ____ » _____ 20 ____ г.

М. П.

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

Правила внутреннего трудового распорядка организации – локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ДОУ (ст. 189 ТК РФ).

В соответствии с требованиями ст. 189,190 Трудового Кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы ДОУ и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные правила, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива дошкольного образовательного учреждения (ДОУ), укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка обсуждаются с работниками ДОУ, утверждается руководителем по согласованию с профкомом.

1.3. Заведующий обязан в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами; содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

Трудовой распорядок организации определяется правилами внутреннего распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка ДООУ являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью обеспечить укрепление дисциплины труда, правильную организацию работы, полное и рациональное использование рабочего времени.

2. Прием и увольнение работников.

2.1. Работники МБДООУ д/с №49 «ФЕЯ» реализуют свое право на труд путем заключения письменного трудового договора о работе в образовательном учреждении, который составляется в 2х экземплярах, каждый из которых считается оригиналом и подписывается сторонами трудового договора. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в образовательном учреждении (у работодателя).

2.2. Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку о последнем занятии, выданную по месту жительства);
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа (ст.65 ТК РФ);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении,
- справку об отсутствии судимости (ст. 331 ТК РФ).

2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.4. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель ДООУ обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда. Оплата труда производится два раза в месяц – 10 числа и 25 числа каждого месяца;

- познакомить с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасной жизнедеятельности детей.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в ДОО.

2.6. Трудовые книжки хранятся у руководителя ДОО наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74, 72.2 ТК РФ. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.8. В связи с изменениями в организации работы ДОО (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.9. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения, в случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа ДОО.

2.11. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДООУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

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

3. Основные обязанности администрации

Администрация ДООУ обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований устава ДООУ и правила внутреннего распорядка.

3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещение в чистоте, создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДООУ и детей.

3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно – образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДООУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам ДООУ в соответствии с утвержденным на год графиком.

Основные обязанности и права работников

Работники ДООУ обязаны:

4.1. Все сотрудники ДООУ несут ответственность за жизнь и здоровье детей, сохранность имущества, находящего в здании и на территории ДООУ.

4.2. Сотрудники ДООУ обязаны знать и соблюдать санитарные и противопожарные правила, инструкции по охране жизни, здоровья детей, уметь пользоваться огнетушителем, знать телефоны и адреса пожарной части, заведующего ДООУ и медицинских учреждений по оказанию неотложной помощи.

4.3. Сотрудники ДООУ обязаны своевременно сообщать о своем уходе на «больничный», с последующим представлением оправдательного документа.

4.4. О любом происшествии в ДООУ все работники обязаны немедленно сообщить заведующему, в ее отсутствие за мам в любое время суток.

4.5. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка ДООУ, соответствующих должностные инструкции.

4.6. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

4.7. Систематически повышать свою квалификацию.

4.8. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

4.9. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.10. Беречь имущество ДООУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.11. Проявлять заботу о воспитанниках ДООУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

4.12. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников ДООУ.

4.13. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Педагоги ДООУ обязаны:

4.14. Воспитатель ДОО должен следить за посещаемостью ДОО детьми своей группы, правильно вести табель, до 30 числа каждого месяца делать сверку по табелю с мед. кабинетом и сдавать табель в бухгалтерию.

4.15. Воспитатель обязан тщательно следить за детьми, готовиться и проводить занятия, передавать детей сменяющему его воспитателю. В случае неявки сменяющего работник должен об этом заявить администрации, которая примет меры по его замене.

4.16. Строго соблюдать трудовую дисциплину.

4.17. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать, санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей: выполнять требования мед. персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.

4.18. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.

4.19. Участвовать в работе педагогических советов ДОО, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

4.20. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке ДОО под непосредственным руководством врача, старшей медсестры, старшего воспитателя.

4.21. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе.

4.22. Четко планировать свою учебно – воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов.

4.23. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.24. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

Работники и педагоги ДОО имеют право:

4.25. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДОО.

4.26. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.

- 4.27. Проявлять творчество, инициативу.
- 4.28. Быть избранным в органы самоуправления.
- 4.29. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.
- 4.30. Обращаться, при необходимости, к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.
- 4.31. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- 4.32. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.
- 4.33. На совмещение профессий (должностей).
- 4.34. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно – гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.
- 4.35. Во время ООД воспитателя с детьми никто не имеет права делать ему замечания по поводу его работы. Входить в группу во время занятий с детьми разрешается только заведующему, зам. зав. по УВР.

5. Рабочее время и его использование:

5.1. В ДОУ устанавливается 5 – дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность дня (смены) воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю.

5.2. МБДОУ д/с №49 работает с 7.00 до 19.00

5.3. Работа воспитателей осуществляется в две смены:

1 смена с 7.00 – 14.12

2 смена с 11.48 – 19.00

5.4. Помощники воспитателя работают:

с 8.00 – 17.00

Перерыв с 13.30 – 14.30

5.5. Работники бухгалтерии:

с 8.00 – 17.00

с перерывом на обед с 13.00 – 14.00

5.6. Воспитатели коррекционных групп:

1 смена с 7.30 – 13.00

2 смена с 13.00 – 18.30

5.7. Воспитатели комбинированной группы:

1 смена с 7.00 – 13.00

2 смена с 13.00 – 19.00

5.8. Рабочий день поваров:

1 смена с 6.00 – 14.30 (30 мин. перерыв)

2 смена с 9.00 – 17.30 (30 мин. перерыв)

5.9. Рабочий день логопедов 4 часа:

1 смена с 9.00 – 13.00

2 смена с 13.00- 17.00

Работодатель предоставляет педагогическому работнику возможность приема пищи в рабочее время, совместно с воспитанниками ст. 108 ТК РФ.

5.10. Ненормированный рабочий день

- у зам .заведующей по АХЧ
- у главного бухгалтера
- у экономиста

5.11. Остальные работники и педагоги ДОО работают по графику, в соответствии с должностными инструкциями и Трудовым Кодексом РФ.

5.12. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего.

5.13. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения заведующего НЕ ДОПУСКАЕТСЯ.

6. Организация и режим работы ДОО

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

6.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

6.3. Заседания педагогического совета проводятся не реже 5 – 6 раз в год.

6.4. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

6.5. Очередность представления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДОО по согласованию с профкомом и с работником ДОО с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОО и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам ДОО, предоставляются в соответствии графиком отпусков. График отпусков составляется на каждый календарный год за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска заведующему ДОО оформляется приказом по соответствующему органу народного образования, другим работникам приказом ДОО.

6.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

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

6.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОУ по согласованию с администрацией.

6.8. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения ООД, в присутствии детей и родителей.

6.9. В помещениях ДОУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить и распивать спиртные напитки на территории ДОУ.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценными подарками;
- награждение почетной грамотой;
- выплата стимулирующих надбавок.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя ДОУ и доводится до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально – культурного, бытового и жилищного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

8. Взыскание за нарушение трудовой дисциплины

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

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ДОУ или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

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

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

8.6. 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 результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

8.7. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины, а по результатам ревизии, проверки финансово – хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

8.8. Взыскание объявляется приказом ДООУ. Приказ должен содержать указание, на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

8.9. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель ДООУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя структурного подразделения, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.11. Педагогические работники ДООУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги ДООУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников.

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.

8.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю ДООУ применяются тем органом народного образования, который имеет право его назначать и увольнять

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

_____ Е.В.Солонинкина
« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

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

_____ Т.В. Козлова
« ____ » _____ 20__ г.

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 с постановлением администрации города Ставрополя Ставропольского края от 07.07.2015г №1457 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений города Ставрополя, подведомственному комитету образования администрации города Ставрополя», постановлением администрации города Ставрополя от 26.01.2018 № 126 «О мерах по увеличению оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ставрополя», и на основании приказа министерства образования и молодежной политики Ставропольского края от 27 декабря 2017 года №1693-пр «О внесении изменений в Положение труда руководителей государственных, казенных, автономных образовательных организаций Ставропольского края, утвержденное приказом министерства образования

Ставропольского края от 30 августа 2013 года № 785-пр «Об оплате труда руководителей государственных, казенных, автономных образовательных организаций Ставропольского края».

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. Система оплаты труда работников МБДОУ д/с № 49 «ФЕЯ» установлена с учетом требований трудового законодательства Российской Федерации, коллективным договором, законами Ставропольского края, иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, положением о выплатах компенсационного и стимулирующего характера, а так же настоящим Положением, которое разрабатывается применительно только к работникам учреждения, а так же предусматривает по всем имеющимся в штате учреждения должностям работников размеры ставок, окладов за исполнение трудовых обязанностей за календарный месяц применительно к соответствующим профессиональным квалификационным уровням профессиональным квалификационным группам.

Согласно условиям оплаты труда, определенным действующим трудовым законодательствам и настоящим положением, заработную плату работников учреждения определять исходя из:

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

1.3. Должностные оклады работников МБДОУ д/с № 49 «ФЕЯ» устанавливаются согласно раздела 2 настоящего Положения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам.

1.4. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем учреждения и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) учреждения. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников устанавливаются руководителем МБДОУ д/с № 49 «ФЕЯ» на основе требований профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, и в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения, согласованными с комитетом образования администрации города Ставрополя.

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» приведен в разделе 6 настоящего Положения.

1.9. Фонд оплаты труда формируется учреждением на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств бюджета города Ставрополя, размеров субсидий, предусмотренных бюджетным учреждением на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнения работ) и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.10. При наличии экономии средств по фонду оплаты труда МБДОУ д/с № 49 «ФЕЯ» работникам оказывается материальная помощь в случаях, установленных Положением о премировании, выплат материальной помощи работникам МБДОУ.

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

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

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

1.	Заместитель (директора, начальника)	руководителя заведующего,	16892	15822		
----	---	------------------------------	--------------	-------	--	--

2.2. Должностной оклад главного бухгалтера, заместителя заведующего по административно-хозяйственной деятельности установлен в зависимости от группы по оплате труда:

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад (рублей)			
		Группа по оплате труда руководителей			
		I	II	III	IV
1.	Главный бухгалтер, заместитель руководителя по финансово- экономическим вопросам дошкольных образовательных учреждений, общеобразовательных и других учреждений всех типов и видов	16788	15718		
2.	Заместитель (директора, начальника) по административно- хозяйственной части	16788	15718		

2.3. Профессиональная квалификационная группа «Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности отнесенные квалификационным уровням	Должностной оклад (рублей)
1.	Первый квалификационный уровень	помощник воспитателя	6000

2.4. Профессиональная квалификационная группа «Должности педагогических работников»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности работников, отнесенные к	Ставка заработной
		педагогических	

		квалификационным уровням	платы (рублей)
1	2	3	4
1.	Первый квалификационный уровень	музыкальный руководитель	8590
2.	Второй квалификационный уровень	социальный педагог	9010
3.	Третий квалификационный уровень	воспитатель; педагог-психолог	9900
4.	Четвертый квалификационный уровень	учитель-логопед; старший воспитатель	10960

2.5. Размеры должностных окладов работников учреждений образования устанавливается на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ:

Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня» 5100 рублей;

Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня» 5800 рублей;

Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня» 6300 рублей.

№ п/п	Наименование должностей, входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни	в	Должностной оклад, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»			
1.	Первый квалификационный уровень	делопроизводитель	5100
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»			
1.	Третий квалификационный уровень	Заведующий производством (шеф-повар)	5800
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности			

служащих третьего уровня»			
1.	Первый квалификационный уровень	Без категории (экономист, бухгалтер)	6300

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

1-й разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3738 рублей
2-й разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих Дворник Кладовщик Кухонный рабочий Кастелянша Повар Уборщица Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания Рабочий по стирке и ремонту белья	3917 рублей
3-й разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4093 рублей
4-й разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих Повар	5163 рублей
5-й разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5223 рублей
6-й разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5459 рублей
7-й разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5578 рублей
8-й разряд работ в соответствии с Единым	5933 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.

2.8. Вопрос об установлении конкретному рабочему оклада решается образовательным учреждением самостоятельно в индивидуальном порядке с учетом его квалификации, объема и качества выполняемых работ в пределах средств, направляемых на оплату труда. Указанная оплата труда может носить как постоянный, так и временный характер.

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

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

Раздел 3. Выплаты компенсационного характера

3.1. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

3.1.1. Выплаты за работу в особых условиях труда.

Выплаты за работу в коррекционных группах для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии (в том числе с задержкой психического развития), размер повышения в процентах к должностному окладу составит до 20 %.

Утвержден перечень сотрудников:

- зам. заведующего по УВР –10%;

- воспитатели логопедических групп – 20%;
- воспитатели комбинированных групп – 20%;
- учитель-логопед – 20%;
- педагог-психолог – 5%;
- музыкальный руководитель – 5%;
- воспитатель ФИЗО – 5%;
- социальный педагог – 5%
- старший воспитатель- 5%
- помощник воспитателя в логопедических группах- 15 %.

3.1.2. 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.

3.1.3. За превышение наполняемости групп.

Воспитателям устанавливается доплата за превышение наполняемости групп на основании табеля посещаемости в соответствии с расчетом о перенаполняемости.

3.1.4. Выплаты работникам МБДОУ д/с № 49 «ФЕЯ», занятым на работах вредными и (или) опасными условиями труда.

Оплата труда работникам МБДОУ д/с № 49 «ФЕЯ», занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в повышенном размере.

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

Руководитель 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 руководителя МБДОУ д/с № 49 «ФЕЯ» пропорционально отработанному времени в зависимости от результатов специальной оценки условий труда и закрепляются в коллективном договоре.

В учреждении установлены выплаты за неблагоприятные условия труда следующим категориям работников:

- шеф-повару – 4%;

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

3.1.5. 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 исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

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

Установление выплат производится за:

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

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

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

Условия и порядок установления выплат за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника фиксируются в локальном нормативном акте образовательного учреждения.

3.1.6. Выплаты за работу не входящую в круг прямых должностных обязанностей устанавливаются в размере 30% основного должностного оклада помощникам воспитателей за непосредственное осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий,

оздоровительных мероприятий, привития им санитарно-гигиенических навыков.

Вопрос об установлении конкретного вида и размера компенсационных выплат решается учреждением самостоятельно в пределах бюджетных ассигнований, выделенных на оплату труда работников образовательного учреждения. Размер и условия осуществления выплат компенсационного характера устанавливаются в трудовых договорах, заключенных с работниками учреждения.

Раздел 4. Выплаты стимулирующего характера.

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

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

объективности – размера вознаграждения работника образовательного учреждения, определяемого на основе объективности оценки результатов его труда;

предсказуемости – информированности работника образовательного учреждения, получаемом в зависимости от результатов труда;

адекватности – соответствия вознаграждения трудового вклада каждого работника в результата деятельности всего образовательного учреждения, его опыту и уровню квалификации;

своевременности – соответствия вознаграждения достигнутым результатам труда;

прозрачности – соответствия принятых правил определения вознаграждения, известным каждому работнику образовательного учреждения.

Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются образовательным учреждением самостоятельно в пределах имеющихся средств, в том числе внебюджетных, по согласованию с представительным органом работников образовательного учреждения и закрепляются в коллективных договорах, соглашениях в соответствии с положением об оплате труда работников образовательного учреждения.

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

4.2. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

За интенсивность и высокие результаты работы:

- за интенсивность труда;
- за высокие результаты работы;
- за выполнение особо важных и ответственных работ.

За качество выполняемых работ:

- за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака);
- за образцовое выполнение муниципального задания;
- за наличие квалификационной категории.

За стаж непрерывной работы.

Материальная помощь.

Премияльные выплаты по итогам работы:

- 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.

4.3. В учреждении устанавливаются выплаты стимулирующего характера:

4.3.1. За интенсивность и высокие результаты работы:

Выплаты стимулирующего характера заместителям заведующего устанавливаются с учетом целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых заведующим МБДОУ.

Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе:

- организация работы в социуме – 17%;
- коррекционная работа с молодыми специалистами по диагностике – 10%.

Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части:

- за интенсивность труда (погрузочно-разгрузочные работы, за усложнение условий труда, увеличение объема работы с целью сохранности здания и помещений, за проведение работы по ГО – 15%, за охрану труда – 15%).

Главный бухгалтер:

- за выполнение обязанностей контрактного управляющего – 25%;
- за выполнение муниципального задания – 12%.

Экономист:

- за работу по заключению договоров, контрактов с поставщиками – 36%;
- за разработку плана финансово-хозяйственной деятельности, контроль за его исполнением – 50%.

Бухгалтер:

- за работу с внебюджетными средствами – 50%;
- контроль за ценами по продуктам питания – 25%;
- за контроль по оформлению пакетов документов от поставщиков (правильность оформления, наличие всех сопроводительных документов) – 25%.

Старший воспитатель:

- за интенсивность труда – 30%.

Кладовщик:

- за интенсивность труда (строгий контроль за качеством продуктов питания, своевременная доставка – 25%, уборка складских помещений – 25%)
- доплата до МРОТ.

Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений:

- интенсивность труда (внеплановая профилактика электрооборудования – 22%, профилактика водопровода и канализационной системы – 25%);
- доплата до МРОТ.

Помощник воспитателя:

- доплата до МРОТ.

Рабочий по стирке и ремонту белья:

- интенсивность труда (за рациональное использование моющих средств – 30%, за аккуратное обращение с оборудованием – 25%);
- доплата до МРОТ.

Шеф-повар:

- интенсивность труда (за организацию питания) – 2,5%;
- доплата до МРОТ.

Повар 4-5 разряда:

- интенсивность труда (за разгрузочно-погрузочные работы) – 7,5%;
- доплата до МРОТ.

Повар:

- интенсивность труда (за разгрузочно-погрузочные работы) – 29%;

- доплата до МРОТ.

Кухонный рабочий:

- интенсивность труда (разгрузка продуктов – 10%, за аккуратное обращение с кухонным инвентарем – 11%, за оказание помощи поварам в приготовление полуфабрикатов – 15%);

- доплата до МРОТ.

Уборщица:

- интенсивность труда (за увеличение объема работ, связанных с ремонтом помещений – 30%, за разгрузочно-погрузочные работы – 10%);

- доплата до МРОТ.

Дворник:

- за сверхурочную работу в выходные и праздничные дни – 47%;

- доплата до МРОТ.

Делопроизводитель:

- за работу с сайтом (АВЕРС) – 51%;

- доплата до МРОТ.

Кастелянша:

- уборка складских помещений – 30%;

- доплата до МРОТ.

Системой оплаты труда образовательного учреждения могут предусматриваться другие выплаты стимулирующего характера.

4.3.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда:

1. Денежные выплаты к заработной плате педагогическим работникам, отнесенных к категории молодых специалистов – 20 процентов от основного должностного оклада за счет бюджета города Ставрополя;

2. Денежные выплаты к заработной плате педагогическим работникам в размере 2000,00 (две тысячи) в месяц:

- воспитателям;

- музыкальным руководителям;

- учителям - логопедам;

- педагогам - психологам;

- социальным педагогам;

- старшим воспитателям.

3. Денежные выплаты к заработной плате обслуживающему персоналу в размере 500 (пятьсот) рублей в месяц:

- помощникам воспитателей;

- поварам;

- шеф-повару;

- кухонным рабочим;
- кладовщику;
- машинисту по стирке белья;
- кастелянше,
- уборщице.

4.3.3. В МБДОУ установлены иные выплаты стимулирующего характера:

1. За методическое обеспечение учебного процесса, инновационные образовательные парадигмы:

- воспитателям – 10%;
- воспитателю по ФИЗО – 20%;
- воспитателям коррекционных и комбинированных групп – 4%.

2. Создание и ведение индивидуальных паспортов здоровья воспитанников:

- воспитателям – 4%;
- воспитателям коррекционных и комбинированных групп – 4%.

3. Организация игрового пространства, использование технологий интерактивного характера:

- воспитателям, имеющим вторую квалификационную категорию – 10%;
- воспитателям, имеющим высшую квалификационную категорию – 2%.

4. Член «Совета кабинета» в размере 20%:

- воспитатель – 20%;
- музыкальный руководитель;
- педагог-психолог;
- старший воспитатель.

4.3.4. 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.

4.3.5. За наличие квалификационной категории педагогическим работникам устанавливается выплата стимулирующего характера:

- за наличие второй квалификационной категории (до окончания срока действия) или 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).

4.4. Выплаты за стаж непрерывной работы устанавливаются в пределах утвержденного фонда оплаты труда:

при стаже работы от 1 года до 10 лет – 5 процентов;

при стаже работы свыше 10 лет – 10 процентов.

В стаж непрерывной работы включаются:

- время работы в образовательном учреждении;
- время, когда работник образовательного учреждения фактически не работал, но за ним сохранилось место работы (должность) и заработная плата полностью или частично;
- время обучения в учебных заведениях с отрывом от производства в связи с направлением образовательным учреждением для получения дополнительного профессионального образования, повышения квалификации или переподготовки;
- периоды временной нетрудоспособности;
- время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, работникам состоящим в трудовых отношениях с образовательным учреждением.

Периоды, включаемые в стаж работы, дающие право на получение надбавок за стаж непрерывной работы, и их конкретные размеры определяются руководителем МБДОУ д/с № 49 «ФЕЯ».

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

В случае выполнения объема работы ниже одной штатной должности, размер доплаты устанавливается пропорционально фактически занимаемой

штатной должности. При выполнении объема работы выше одной штатной должности на условиях совмещения, расширения зоны обслуживания размер доплаты не увеличивается.

4.5. Премияльные выплаты по итогам работы.

Условия, порядок, размер премиальных выплат устанавливаются в соответствии с Положением о премировании, выплатах материальной помощи работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 49 города Ставрополя «ФЕЯ».

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

4.7. Выплаты стимулирующего характера выплачиваются ежемесячно, пропорционально отработанному времени. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера не ограничен.

Планирование фонда оплаты труда по фонду стимулирующих выплат производится пропорционально доли базового фонда оплаты труда категорий работников МБДОУ д/с № 49 «ФЕЯ», включенных в штатное расписание и тарификационный список.

4.8. Выплаты за качество выполняемых работ осуществляется на основании перечня критериев и показателей качества предоставления образовательных услуг, утвержденного образовательным учреждением.

При этом критерии и показатели для стимулирования труда работников МБДОУ д/с № 49 «ФЕЯ» определяется в зависимости от результатов и качества работы, а так же их заинтересованности в эффективном функционировании учреждения.

Для принятия решения об установлении работникам выплат стимулирующего характера, а также для оценки эффективности работы различных категорий работников создается соответствующая комиссия с участием профсоюзного комитета МБДОУ д/с № 49 «ФЕЯ».

Порядок работы данной комиссии, а также формы оценочных листов для всех категорий работников утверждаются приказом заведующего учреждения.

Фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг педагогическим работникам планируется отдельно. Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для педагогических работников (Приказ № 41-ОД от 26.02.2018г) и для остальных категорий работников МБДОУ (Приказ № 42-ОД от 26.02.2018г).

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

Наименование должности	Критерии	Показатели	Весовой коэффициент
Заместитель заведующей по УВР, научно-экспериментальной работе	Эффективность управленческой деятельности	1. Положительная динамика количества педагогических работников, активно применяющих современные образовательные технологии и ИКТ	1,0
		Максимальное количество баллов по критерию	
	Инновационная методическая деятельность	1. Наличие отчетных, обзорных публикаций о различных аспектах деятельности учреждения в интернет-сообществах.	1,0
		2. Участие учреждения и воспитанников в конкурсах городского, краевого, всероссийского и внутри садовского уровней.	1,0
Максимальное количество баллов по критерию			2,0
	Профессиональные достижения педагогического коллектива	1. Работа на сайте образовательного учреждения.	2,0
		2. Демонстрация достижений педагогов через систему открытых занятий, мастер-классы, публикации.	1,0
Максимальное количество баллов по критерию			3,0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			6,0
Заместитель руководителя по АХЧ	Высокая организация учета по сохранению материальных ценностей	1. Своевременная подготовка и сдача необходимой документации.	2,0
		2. Контроль за сохранностью материальных ценностей в помещениях детского сада.	1,0
		3. Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ	1,0
		4. Благоустройство и озеленение территории.	2,0
Максимальное количество баллов по критерию			6,0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			6,0
Воспитатель	Доступность качественного образования и воспитания	1. Создание элементов образовательной инфраструктуры.	1,0
		2. Применение ИКТ-компетенции для планирования и реализации оценки образовательной работы с детьми. Размещение на сайте ДОУ личной странички.	1,0
	Максимальное количество баллов по критерию		2,0
	Состояние здоровья воспитанников	1. Внедрение и развитие вариативных форм работы с детьми и родителями.	1,0
		2. Проведение дополнительных проф.	1,0

		Мероприятий с использованием современных здоровосберегающих технологий (ЛФК и корригирующей гимнастики).	
	Максимальное количество баллов по критерию		2,0
	Методическая, инновационная, общественная деятельность	1. Участие в мероприятиях, конкурсах российского, краевого, городского уровня.	1,0
		2. Участие в мероприятиях, конкурсах внутри садовского уровня.	0,5
		3. Показатель посещаемости, заболеваемости, отсутствие травматизма (количество дней пропущенных одним ребенком по болезни).	0,5
	Максимальное количество баллов по критерию		2,0
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям:		6,0
Помощник воспитателя	Высокая организация обеспечения санитарного состояния помещений, воспитательных функций	1. Участие и подготовка мероприятий с использованием здоровосберегающих технологий.	1,0
		2. Активное участие в методических мероприятиях ДОУ, участие в благоустройстве и озеленению территории.	1,0
		Максимальное количество баллов по критерию	2,0
		Максимально возможное количество баллов по всем критериям:	2,0
Музыкальный руководитель, учитель-логопед	Доступность качественного образования и воспитания	1. Создание элементов образовательной инфраструктуры.	0,5
		2. Внедрение и развитие вариативных форм работы с детьми и родителями.	1,0
	Максимальное количество баллов по критерию		1,5
	Методическая, инновационная, общественная деятельность	1. Применение ИКТ-компетенции для планирования и реализации оценки образовательной работы с детьми. Размещение на сайте ДОУ личной странички.	1,0
		2. Участие в мероприятиях, конкурсах российского, краевого, городского уровня.	1,0
		3. Участие в мероприятиях, конкурсах внутри садовского уровня.	0,5
		Максимальное количество баллов по критерию	2,5
		Максимально возможное количество баллов по всем критериям:	4,0
Педагог-психолог, социальный педагог, старший воспитатель	Доступность качественного образования и воспитания	1. Создание элементов образовательной инфраструктуры.	0,5
		2. Внедрение и развитие вариативных форм работы с детьми и родителями	1,0
	Максимальное количество баллов по критерию		1,5
	Методическая, инновационная, общественная деятельность	1. Применение ИКТ-компетенции для планирования и реализации оценки образовательной работы с детьми. Размещение на сайте ДОУ личной странички.	1,0
		2. Участие в мероприятиях, конкурсах	1,0

		российского, краевого, городского уровня. 3. Участие в мероприятиях, конкурсах внутри садовского уровня.	0,5
		Максимальное количество баллов по критерию	2,5
		Максимально возможное количество баллов по всем критериям:	4,0
Воспитатель по ФИЗО	Доступность качественного образования и воспитания	1. Создание элементов образовательной инфраструктуры во всех группах.	0,5
		2. Внедрение и развитие вариантных форм работы с детьми и родителями.	1,0
	Максимальное количество баллов по критерию		1,5
	Методическая, инновационная, общественная деятельность	1. Применение ИКТ-компетенции для планирования и реализации оценки образовательной работы с детьми. Размещение на сайте ДОО личной странички.	1,0
		2. Проведение дополнительных проф. Мероприятий с использованием современных здоровосберегающих технологий (ЛФК и корригирующей гимнастики).	1,0
		3. Участие в мероприятиях, конкурсах российского, краевого, городского уровня.	1,0
		4. Участие в мероприятиях, конкурсах внутри садовского уровня.	0,5
	5. Разработка методических пособий по ЗСТ и контроль по их внедрению.	1,0	
Максимальное количество баллов по критерию		4,5	
		Максимально возможное количество баллов по всем критериям:	6,0
Главный бухгалтер	Соответствие бухгалтерского учета и отчетности, смет расходов требованиям законодательства	1. За работу с официальным сайтом для размещения информации о государственных (муниципальных) услугах.	3,0
		2. Отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности.	2,0
		3. Отсутствие жалоб и обращений от работников учреждений по вопросам оплаты труда.	1,0
	Максимальное количество баллов по критерию		6,0
		Максимально возможное количество баллов по критериям	6,0
Экономист	Соответствие бухгалтерского учета и отчетности, смет расходов требованиям законодательства	1. Сотрудничество с органом Казначейства по вопросам, касающимся электронного обмена данными.	2,0
		2. Осуществление контроля за своевременным поступлением родительской платы.	2,0
		Максимальное количество баллов по критерию	4,0
		Максимально возможное количество баллов по критериям	4,0
Бухгалтер	Соответствие бухгалтерского учета и отчетности, смет расходов требованиям	1. 100% исполнение утвержденного бюджета ОУ по бюджетным средствам.	1,0
		2. Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности по расчетам с поставщиками по продуктам питания.	1,0
		3. Осуществление контроля за	1,0

	законодательства	своевременным поступлением родительской оплаты	
Максимальное количество баллов по критерию:			3,0
Максимально возможное количество баллов по критериям			4,0
Шеф-повар	Высокое качество приготовления пищи и высокий уровень обслуживания	1. Отсутствие замечаний на несоблюдение правил эксплуатации технологического оборудования.	1,0
		2. Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности.	1,0
		3. Благоустройство и озеленение территории.	1,0
Максимальное количество баллов по критерию			3,0
Максимально возможное количество баллов по критериям			3,0
Повар	Высокое качество приготовления пищи и высокий уровень обслуживания	1. Отсутствие замечаний на санитарное состояние пищеблока.	0,5
		2. Отсутствие замечаний на несоблюдение установленных норм закладки продуктов и норм выхода.	0,5
		3. Благоустройство и озеленение территории.	1,0
Максимальное количество баллов по критерию			2,0
Максимально возможное количество баллов по критериям			2,0
Кухонный рабочий	Высокое качество приготовления пищи и высокий уровень обслуживания	1. Отсутствие замечаний на санитарное состояние пищеблока.	1,0
		2. Благоустройство и озеленение территории.	1,0
Максимальное количество баллов по критерию:			2,0
Максимально возможное количество баллов по критериям			2,0
Рабочий по стирке белья	Высокая организация обслуживания	1. Отсутствие обоснованных жалоб на работу рабочего по стирке белья.	1,0
		2. Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений прачечной	0,5
		3. Отсутствие замечаний на несоблюдение установленного графика стирки белья.	0,5
		4. Благоустройство и озеленение территории.	1,0
Максимальное количество баллов по критерию			3,0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			3,0
Уборщик служебных помещений	Высокая организация санитарно-технического состояния помещений учреждения	1. Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений	0,5
		2. Отсутствие обоснованных жалоб на работу уборщика служебных помещений	0,5
		3. Благоустройство и озеленение территории.	1,0
Максимальное количество баллов по критерию			2,0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			2,0

Рабочий по комплексному обслуживанию здания	Высокая организация обеспечения технического обслуживания зданий, сооружений, оборудования, механизмов	1. Отсутствие замечаний на техническое обслуживание зданий, сооружений, оборудования, механизмов.	1,0
		2. Благоустройство и озеленение территории.	1,0
		3. Отсутствие обоснованных жалоб на работу работников.	1,0
		4. Отсутствие случаев получения травм в следствие содержания здания в надлежащем состоянии.	1,0
Максимальное количество баллов по критерию			4,0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			4,0
Делопроизводитель	Высокая организация учета	1. Своевременная подготовка и сдача необходимой документации	1,0
		2. Благоустройство и озеленение территории.	1,0
Максимальное количество баллов по критерию			2,0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			2,0
Кастелянша	Высокая организация учета по сохранению материальных ценностей	1. Своевременная подготовка и сдача необходимой документации.	0,5
		2. Контроль за сохранностью материальных ценностей в помещениях детского сада.	0,5
		3. Благоустройство и озеленение территории.	1,0
Максимальное количество баллов по критерию			2,0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			2,0
Кладовщик	Высокая организация учета по сохранению материальных ценностей	1. Отсутствие замечаний на условия хранения продуктов питания.	0,5
		2. Своевременная подготовка и сдача необходимой документации.	0,5
		3. Благоустройство и озеленение территории	1,0
Максимальное количество баллов по критерию			2,0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			2,0
Дворник	Высокая организация обеспечения обслуживания территории	1. Отсутствие случаев получения травм вследствие содержания территории.	1,0
		2. Отсутствие замечаний на работу дворника	1,0
		3. Благоустройство и озеленение территории.	2,0
Максимальное количество баллов по критерию			4,0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			4,0
Рабочий по комплексному обслуживанию здания (сантехник)	Высокая организация обеспечения технического обслуживания зданий, сооружений, оборудования, механизмов	1. Отсутствие замечаний на техническое обслуживание зданий, сооружений, оборудования, механизмов.	1,0
		2. Отсутствие случаев отключения водоснабжения, электроснабжения по вине рабочего.	0,5
		3. Отсутствие случаев получения травм вследствие содержания здания.	0,5
		4. Благоустройство и озеленение территории.	1,0
Максимальное количество баллов по критерию			3,0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			3,0

4.9. При введении новых систем оплаты труда работников размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

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

5.1. МБДОУ 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 государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014г. № 276.

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.

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. Педагогическим работникам образовательных учреждений, имеющим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, должностные оклады, ставки заработной платы устанавливаются как лицам, имеющим высшее профессиональное образование, а педагогическим работникам, имеющим диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, – как лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

6.5. Наличие у работников образовательных учреждений диплома государственного образца «Бакалавр», «специалист», «магистр» дает право на установление им должностных окладов, ставок заработной платы, предусмотренных для лиц, имеющих высшее профессиональное образование.

Окончание трех полных курсов высшего учебного заведения, а также учительского института и приравненных к нему учебных заведений дает право на установление размеров должностных окладов, ставок заработной платы, предусмотренных для лиц, имеющих среднее профессиональное образование.

6.6. Учителям-логопедам устанавливаются ставки заработной платы как лицам, имеющим высшее дефектологическое образование, при наличии диплома государственного образца о высшем профессиональном образовании по специальностям тифлопедагогика, сурдопедагогика, олигофренопедагогика, логопедия, специальная психология, коррекционная педагогика и специальная психология (дошкольная), дефектология и другие аналогичные специальности.

6.7. 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 непрерывной работы, педагогической работы, выслуге лет – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в образовательном учреждении, или со дня предоставления документов о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;

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

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

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

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

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

формировать и утверждать профессиональные 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.

6.8. Руководитель учреждения проверяет документы об образовании и устанавливает работникам ставки заработной платы (должностные оклады).

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов работников учреждения несет руководитель.

Раздел 7. Нормы рабочего времени

7.1. Норма часов педагогической (преподавательской) 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 (норме 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. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю. Продолжительность смены у воспитателей – 7 часов 12 мин. Продолжительность рабочего дня музыкального руководителя определяется из расчета 24 часа в неделю, учителя-логопеда - 20 часов в неделю, воспитателя коррекционной группы – 25 часов в неделю, воспитателя комбинированной группы – 30 часов в неделю.

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

7.4. Работники МБДОУ работают по графику, установленному заведующим в соответствии с должностными инструкциями и Трудовым Кодексом РФ. Изменение графика работы без разрешения заведующего не допускается.

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

_____ Е.В.Солонинкина
« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

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

_____ Т.В. Козлова
« ____ » _____ 20 ____ г.

М. П.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРЕМИРОВАНИИ, ВЫПЛАТАХ МАТЕРИАЛЬНОЙ
ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 49 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ «ФЕЯ»**

Настоящее Положение о премировании и оказании материальной помощи работников (далее Положение) вводится с целью обеспечения материальной заинтересованности трудового коллектива и отдельных работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 49 города Ставрополя «ФЕЯ» (далее – Учреждение) в развитии творческой активности, инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, укрепления материально-технической базы, повышения качества учебно-воспитательного процесса, для закрепления в образовательном учреждении высококвалифицированных кадров, а так же социальной защищенности и материальной поддержки.

1. Общие положения

1.1. Премии, выплачиваемые работникам МБДОУ д/с № 49 «ФЕЯ», предельными размерами не ограничиваются и зависят от личного вклада по результатам работы. Премирование работников оформляется приказом руководителя учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом образовательного учреждения.

1.2. Размер премий (в том числе и максимальных) определяется руководителем учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.3. Премии начисляются при наличии экономии фонда оплаты труда, в конкретно указанной сумме.

1.4. Лицам, уволенным в отчетном квартале, премия за этот период выплачивается только в исключительных случаях на основании приказа, заведующего ДООУ.

1.5. Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающим как по основному месту работы, так и на внешних совместителей.

1.6. В Положении под премированием и оказанием материальной помощи следует понимать выплату работникам единовременных денежных сумм сверх размера заработной платы, включающей в себя должностной оклад, выплаты стимулирующего и компенсационного характера установленных положением об оплате труда работников МБДОУ д/с № 49 «ФЕЯ».

2. Условия, размеры и порядок премиальных выплат

2.1. Фонд экономии заработной платы допускается использовать на премирование в следующих случаях:

- по итогам месяца;
- по итогам работы за квартал;
- по итогам учебного года;
- по итогам календарного года
- по итогам конкретных мероприятий.

2.2. Все премии выплачиваются на основании приказа заведующего Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом. Размер премии определяется для каждого сотрудника конкретной денежной суммой в соответствии с коэффициентом трудового участия, определенного на основании показателей пункта 3 данного Положения.

2.3. Премии работникам всех категорий не рассматриваются при наличии грубых нарушений трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка трудового коллектива.

2.4. Размеры и порядок выплат премий заведующему Учреждения устанавливаются комитетом образования администрации города Ставрополя.

2.5. Выплата премии осуществляется в день выдачи заработной платы за истекший месяц.

3. Показатели премиальных выплат

3.1. активное участие в методических, общественных и других массовых мероприятиях, субботниках проводимых в учреждении;

3.2. за качественное и оперативное выполнение особо важных заданий и особо срочных работ, разовых заданий администрации учреждения;

3.3. победа или получение призовых мест воспитанниками или работниками в конкурсах, соревнованиях и прочих мероприятиях, организуемых как в ДООУ, так и за его пределами;

3.4. большой объем дополнительной работы или работы, не входящих в круг основных обязанностей, если за нее не была установлена надбавка или доплата;

3.5. разработка и реализация новых педагогических технологий, постоянный творческий поиск и новаторство в педагогической деятельности, а так же представление опыта работы на открытых занятиях для коллег города и участие в других мероприятиях ДООУ по распространению опыта работы;

3.6. личный творческий вклад в оснащение воспитательно-образовательного процесса ДООУ (итоги смотров-конкурсов, авторских проектов и др.);

3.7. проявление творчества, инициативы;

3.8. образцовая организация детского питания;

3.9. плодотворное творческое взаимодействие с родителями;

3.10. активное участие в детских праздниках и др. массовых мероприятиях, субботниках;

3.11. за разработку и внедрение мероприятий, направленных на экономию материалов, энергии, а так же улучшению условий труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

3.12. за особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения;

3.13. своевременное, качественное и образцовое оформление и представление отчетной документации.

3. Порядок оказания материальной помощи работникам

Из фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь по следующим основаниям:

- ✓ на похороны близких родственников (супруг(а), мать, отец, дети) при предоставлении свидетельства о смерти – 3000 рублей;
- ✓ перенесшим сложную операцию или длительную болезнь свыше одного месяца – 2000 рублей;
- ✓ в связи со стихийным бедствием (пожар, наводнение и др. – 2000 рублей;
- ✓ при рождении ребенка – 2000 рублей;
- ✓ при регистрации брака – 2000 рублей;

- ✓ поощрять за безупречный труд в МБДОУ д/с № 49 «ФЕЯ» 3000 рублей в связи с 50 – летием, 55 – летием, 60 – летием и т.д (при наличии фонда экономии заработной платы)

Оказание материальной помощи осуществляется на основании письменного заявления работника, а в случае смерти работника на основании заявления родственников, с учетом расчетов экономии оплаты труда.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретный размер принимает руководитель Учреждения по согласованию с профкомом.

4. Источники для премирования сотрудников формирования премиального фонда

Денежные средства, полученные в результате экономии фонда оплаты труда, образовавшийся в связи с наличием неиспользованной тарифной, компенсационной или стимулирующей его частей (в связи с оплатой дней временной нетрудоспособности за счет средств фонда социального страхования, за счет вакантных должностей, за счет бальной системы и т.д.), работникам выплачивается премия и материальная помощь.

5. Показатели, влияющие на уменьшение размера премии

5.1. Размеры премии работнику могут быть уменьшены по причине:

- нарушение правил внутреннего трудового распорядка (опоздание на работу, ранний уход с работы, превышение установленного времени для отдыха и питания);
- нарушение санитарно-эпидемического режима;
- нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности;
- нарушения инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- нарушения работником педагогической этики;
- пассивность в жизни детского сада;
- обоснованных жалоб со стороны родителей (на низкое качество учебно-воспитательной работы) и персонала (за невнимательное и грубое отношение к детям);
- детского травматизма по вине работника;
- халатного отношения к сохранности материально-технической базы ДОУ;
- несвоевременная сдача документации;
- ошибок и ведении рабочей документации;
- отсутствия результатов в работе с семьями (наличие задолженностей по родительской оплате, отсутствие взаимопонимания, конфликтные ситуации);

- некачественное приготовление пищи;
- несвоевременного обеспечения сменяемости белья;
- несвоевременного обеспечения продуктов, сдачи тары и списания имущества.

5.2. Вознаграждение работнику не выплачивается полностью при:

- неоднократном, грубейшем нарушении инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- систематическом нарушении трудовой дисциплины;
- умышленной порче и потере государственного имущества;
- систематическом нарушении этики;
- недобросовестном отношении к работе;
- не прохождении в установленных законодательством случаях обязательного медицинского осмотра и отстранение в связи с этим от работы;
- распитие спиртных напитков, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершения иных нарушений, установленных трудовым законодательством, в качестве основания для наложения дисциплинарного взыскания и увольнения.

5.3. Все случаи уменьшения размера премии рассматриваются администрацией ДООУ в индивидуальном порядке в каждом случае.

5.4. Уменьшение суммы премии полностью или частично производится за расчетный период, в котором имело место нарушение.

6. Заключительные положения

6.1. Положение разрабатывается администрацией учреждения и согласовывается, обсуждается, корректируется, принимается на общем собрании трудового коллектива и утверждается руководителем.

6.2. В соответствии со статьей 255 Налогового кодекса РФ расходы по выплате премии и материальной помощи, предусмотренных настоящим положением, относятся к расходам на оплату труда.

6.3. Контроль использования фонда премирования возлагается на главного бухгалтера.

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

_____ Е.В.Солонинкина
« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

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

_____ Т.В. Козлова
« ____ » _____ 20 ____ г.

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 № 5

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

_____ Е.В.Солонинкина
« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

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

_____ Т.В. Козлова
« ____ » _____ 20__ г.

М. П.

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

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК

Организация: МБДОУ д/с № 49 "ФЕЯ"
Подразделение:

К выплате:

Должность:
Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	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								
Больничный								
Больничный за счет работодателя								
Пособие по уходу за ребенком до полутора лет								
Пособие по уходу за ребенком до трех лет								
Отпуск основной								

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:
Вычетов на детей:

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

_____ Е.В.Солонинкина
« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

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

_____ Т.В. Козлова
« ____ » _____ 20 ____ г.

М. П.

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

1. Общие положения.

1.1. Комиссия создается на паритетной основе из представителей работодателя и профессионального союза и осуществляет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений работодателя и работников в области охраны труда в ДОУ.

Инициатором создания комиссии может выступать любая из сторон. Представители работников выдвигаются в комиссию, как правило, из числа уполномоченных лиц по охране труда профессионального союза или трудового коллектива.

1.2. Условия создания, деятельности и срок полномочий комиссии оговаривается в коллективном договоре или другом совместном решении работодателя и уполномоченных работников представительных органов.

1.3. Выдвижение в комиссию представителей работников профессионального союза проводится на общем собрании трудового коллектива, представители работодателя назначаются приказом по ДОУ.

1.4. Представители работников, профессионального союза отчитываются о проделанной работе не реже одного раза в год на общем собрании трудового коллектива. В случае признания их деятельности неудовлетворительной собрание вправе отозвать их из состава комиссии и выдвинуть в его состав новых представителей.

1.5. Комиссия может избирать из своего состава представителя; заместителей от каждой стороны и секретаря. Председателем комиссии не рекомендуется избирать работника, который по своим служебным обязанностям отвечает за состояние охраны труда в ДООУ или находится в непосредственном подчинении работодателя.

1.6. Члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах, как правило, без освобождения от основной работы.

Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании комиссии и утверждается председателем. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.7. В своей работе комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, надзора и контроля за охраной труда, профессиональными союзами, службой охраны труда ДООУ и специалистами, привлекаемыми на договорной основе (с учетом специфики и отраслевых особенностей производства, конкретных интересов трудового коллектива). Деятельность и оплата труда привлекаемых специалистов регламентируются коллективным договором или другим совместным решением работодателей.

1.8. Для выполнения возложенных задач членам комиссии рекомендуется получить соответствующую подготовку в области охраны труда по специальной программе на курсах за счет средств работодателя.

1.9. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации о труде и охране труда, коллективным договором (соглашением по охране труда), нормативными документами ДООУ.

2. Задачи комиссии.

На комиссию возлагаются следующие основные задачи:

2.1. Разработка на основе предложений сторон программы совместных действий работодателя, профессиональных союзов и иных уполномоченных работниками представительных органов по улучшению условий охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

2.2. Рассмотрение предложений по разработке организационно-технологических и санитарно-оздоровительных мероприятий для подготовки проекта соответствующего раздела коллективного договора или соглашения по охране труда.

2.3. Анализ существующего состояния условий и охраны труда в ДООУ и подготовка соответствующих предложений в пределах своей компетентности по решению проблем по охране труда.

2.4. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средств индивидуальной защиты, компенсациях и льготах.

3. Функции комиссии.

Для выполнения поставленных задач рекомендуется возложить на комиссию следующие функции:

3.1. Рассмотрение предложений работодателей, профессиональных союзов и иных уполномоченных работниками представительных органов, а также работ по созданию здоровых и безопасных условий труда в ДООУ. Выработка рекомендаций, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности.

3.2. Рассмотрение результатов обследования состояния условий и охраны труда на рабочих местах, производственных участках в ДООУ в целом, участие в проведении обследований по обращениям работников и выработка в необходимых случаях рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

3.3. Изучение причин производственного травматизма и профессиональных заболеваний, анализ эффективности проводимых мероприятий по условиям и охране труда, подготовка информационно-аналитических материалов о фактическом состоянии охраны труда в ДООУ.

3.4. Анализ хода и результатов аттестации рабочих мест по условиям труда, участие в подготовке ДООУ в целом к проведению обязательной сертификации постоянных рабочих мест на производственных объектах в соответствии требованиям охраны труда.

3.5. Участие в разработке проекта бюджета фонда охраны труда ДООУ.

3.6. Содействие работодателю во внедрении в производство более совершенных технологий, новой техники, с целью создания здоровых и безопасных условий труда, ликвидации тяжелых физических работ.

3.7. Изучение состояния и использования санитарно-бытовых помещений и санитарно-гигиенических устройств, обеспечение работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты и правильности их применения.

3.8. Оказание содействия работодателю в организации на предприятии обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение своевременного инструктажа работников по безопасности труда.

3.9. Участие в работе по пропаганде охраны труда в ДОУ, повышению ответственности работников за соблюдение требований по охране труда.

4. Права комиссии.

Для осуществления возложенных функций комиссии могут быть предоставлены следующие права:

4.1. Получать от работодателя и службы охраны труда ДОУ информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов.

4.2. Заслушивать на своих заседаниях сообщения работодателя (его представителей) по вопросам выполнения ими обязанностей по обеспечению здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах и соблюдения гарантий права работников на охрану труда.

4.3. Участвовать в работе по формированию мероприятий коллективного договора или соглашения по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции комиссии.

4.4. Вносить предложения работодателю о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушение требований, норм, правил и инструкций по охране труда.

4.5. Обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности должностных лиц в случаях нарушения ими законодательных и иных нормативно-правовых актов по охране труда, сокрытия несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

4.6. Вносить предложения о моральном и материальном поощрении работников трудового коллектива за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда в ДОУ.

Приложение №7

Согласовано
Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ д/с №49 города
Ставрополя «ФЕЯ»
_____ Е.В.Солонинкина
« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ д/с№49 города
Ставрополя «ФЕЯ»
_____ Т.В. Козлова
« ____ » _____ 20 ____ г.

М. П.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
МБДОУ детского сада комбинированного вида № 49
города Ставрополя «ФЕЯ»
на 2019 год

№ п.п.	Мероприятия	Сроки выполнения	Финансирование руб.	Ответственный за выполнение
	1. Организационные мероприятия			
1.	Проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом РФ № 426-ФЗ от 28.12.2013г. «О специальной оценке условий труда»	В течение года	По мере необходимости	Заведующий МБДОУ
2.	Обучение и проверка знания по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13 января 2003 года № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников в организации».	Сентябрь		Комиссия по охране труда
3.	Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утвержденным Минтрудом России образцам.	Январь	По мере необходимости	Заведующий МБДОУ
4.	Обеспечение структурных подразделений учреждений Законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности.	Январь	500	Марусова О.Н.
5.	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации (проводится 2 раза в год весной и осенью)	Апрель Сентябрь		Комиссия по охране труда
6.	Организация комитетов (комиссий) по охране труда на паритетных основах с профсоюзной организацией.	Январь		Заведующий МБДОУ
7.	Организация и проведение административно-общественного	По графику		Комиссия по охране труда

	контроля по охране труда, в соответствии с утвержденным положением по согласованию с профсоюзом.			ПК
--	--	--	--	----

8	Разработка и утверждение перечней 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.	Январь		Марусова О.Н.
9.	Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников образовательного учреждения.	Январь		Заведующий МБДОУ

№ п.п.	Мероприятия	Сроки выполнения	Финансирование руб.	Ответственный за выполнение
	2. Технические мероприятия			
1.	Внедрение и совершенствование технических устройств, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током.	В течение 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 коммуникаций и сооружений.	В течение года	При бюджетном финансировании	Администрация

3	Установке 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	5000	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 воздухопроводов 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	13800	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 и медицинских регламентах допуска к профессии (Приказ Минздравмедпрома России от 14.03.1996 № 90).	1 раз в год	Из бюджета	Заведующий МБДОУ
2.	Создание мест организованного отдыха, помещений и комнат релаксации, психологической разгрузки, мест обогрева работников, а также укрытий от солнечных лучей и атмосферных осадков при работе на открытом воздухе.	В течении года	По мере финансирования	Заведующий МБДОУ
3.	Обеспечение групп, прачечной, пищеблока аптечками первой медицинской помощи	По мере необходимости	2000	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	По мере		

	защиты в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами, утвержденными постановлениями Минтруда России в 1997-2001 гг., и Правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденными постановлением Минтруда России от 18.12.1998 года № 51 с изменениями и дополнениями, утвержденными постановлением Минтруда России от 21.11.1999 года № 39.	необходимости	5000	Марусова О.Н.
2.	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами	Ежемесячно	15000	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	1000	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, журналами регистрации противопо-	По мере необходимости	200	Администрация

	жарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учета первичных средств пожаротушения.			
2.	Обеспечение технического обслуживания пожарной сигнализации.	Ежемесячно	Из бюджета	Администрация
3.	Установление пожарных шкафов и укомплектование их средствами пожаротушения.	По мере необходимости	2000	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		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

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

_____ Е.В.Солонинкина
« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

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

_____ Т.В. Козлова
« ____ » _____ 20 ____ г.

М. П.

АКТ
проверки выполнения Соглашения по охране труда
МБДОУ д/с №49 «ФЕЯ» города Ставрополя
за 2018 год.

Мы, ниже подписавшаяся комиссия, в составе: Козлова Т.В., Марусова О.Н., Сахацкая Л.Н., Солонинкина Е.В., Гетманова Е.В. 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, сентябрь).
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 (февраль).

5. По согласованию с профсоюзом организован и проводится административно-общественный контроль по охране труда, в соответствии с утвержденным положением.

6. Обеспечена охрана ДООУ и общественного порядка физическими лицами-круглосуточно.

2. Технические мероприятия

1. Ежемесячно проводилась техническая проверка кнопки экстренного вызова полиции на сумму 1833,14 руб. в месяц .

2.Проводится техническое обслуживание видеонаблюдения на сумму 1800 руб. в месяц.

1. Проведена замена смесителей (5000 руб.).

2. Проведена замена светильников (3000 руб.).

3. Проведена выбраковка деревьев (580 руб.).

4. Проведена гидравлическая промывка системы отопления, прочистка грязевиков, ревизия запорной арматуры, поверка манометров.

5. Проведена проверка сопротивления изоляции электропроводки (2 раза)..

6. Приобретено игровое оборудование на участки (92600 руб.).

7. Приобретена мебель (45000 руб.).

8. Установлена новая видеокамера (13500 руб.).

9. Проведена замена линолеума в группах №8, №11 (28931 руб.).

10.Приобретена бытовая техника на пищеблок (2986,55 руб.).

11.Приобретена кухонная и столовая посуда (57304,17 руб.).

12.Заменены унитазы, умывальник (8915,32 руб.).

13.Приобретена мебель (30680 руб.).

14.Проведена специальная оценка условий труда – 11 рабочих мест.

3.Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия

1. Проведен медицинский осмотр работников (77550 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 38259 руб.

6. Приобретен Жавель Абсолют на сумму 3491 руб.

7. Проведено психиатрическое освидетельствование всех сотрудников.

4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты

1. Провели испытания основных средств электрозащиты – перчатки диэлектрические 2 пары (июнь).

2. Приобретена спецодежда для работников пищеблока (8871 руб.).

3. Приобретены перчатки резиновые (3850 руб.).
4. Приобретены ковры диэлектрические, индикатор, отвертки, очки защитные.

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 ДООУ по пожарной безопасности с занесением в журнал (июнь, декабрь).
5. Проводилась практическая отработка эвакуации людей из здания в случае возникновения пожара – составлены акты (апрель, декабрь).
6. Ежемесячно проводится техническое обслуживание пожарной сигнализации (1200 руб. в месяц).
7. Обеспечены структурные подразделения МБДОУ первичными средствами пожаротушения.
8. Запасные эвакуационные выходы свободны.
9. Проведена проверка сопротивления изоляции электропроводки (2 раза).
10. Проведено испытание внутреннего пожарного водопровода (3000 руб.).
11. Проводится техническое обслуживание объектовой станции «Стрелец мониторинг» (1500 руб. в месяц).
12. Проведена замена аккумуляторной батареи, извещателей пожарных дымовых (1590 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

Солонинкина Е.В.

Воспитатель

Гетманова Е.В.

Пом. воспитателя

Пантелеева В.Д.

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

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

_____ Е.В.Солонинкина
 «___» _____ 20__ г.

_____ Т.В. Козлова
 «___» _____ 20__ г.

М.П.

М. П.

**Перечень профессий, имеющих право на бесплатное получение
 работниками специальной одежды, обуви и других средств
 индивидуальной защиты**

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Дворник	Костюм хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Рукавицы комбинированные Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Валенки Галоши на валенки В остальное время года дополнительно: Плащ непромокаемый	1 1 6 пар 1 на 2,5 года 1п на 3 года 1п на 2 года 1 на 3 года
2.	Кладовщик	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Ботинки кожаные или сапоги кирзовые	1 4пары 1 пара
3.	Рабочий по стирке и ремонту одежды	Костюм хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 4 пары 2 1 пара дежурные
4.	Слесарь - сантехник	При выполнении работ по ремонту канализационной	

		сети: Костюм брезентовый Сапоги резиновые Рукавицы комбинированные Перчатки резиновые Противогаз шланговый На наружных работах зимой дополнительно: Куртка на утепляющей подкладке Брюки на утепляющей прокладке	1 на 1,5года 1 6 пар дежурные дежурный 1 на 2,5 года 1 на 2,5 года
5.	Столяр	Костюм вискозно-лавсановый Фартук хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные	1 2 4 пара
6.	Сторож	При занятости при наружных работах: Костюм вискозно-лавсановый Плащ х/б с водоотталкивающей пропиткой Полушубок Валенки	1 дежурный дежурный дежурные
7.	Уборщик производственных и служебных помещений	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 6 пар 1 пара 2 пары
8.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Полукомбинезон х/б Перчатки диэлектрические Галоши диэлектрические	1 дежурные дежурные
9.	Повар, шеф повар	Костюм хлопчатобумажный Передник хлопчатобумажный Колпак хлопчатобумажный Ботинки кожаные	1 1 1 1 пара
10.	Посудомойка	Фартук клеенчатый с нагрудником Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 1 пара 1 пара

Приложение №10

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

_____ Е.В.Солонинкина
« ____ » _____ 20 __ г.

М.П.

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

_____ Т.В. Козлова
« ____ » _____ 20 __ г.

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	3,2	-ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск- 7 календарных дней; - доплата 4% от ставки заработной платы.
2.	Повар	3,3	-ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск- 7 календарных дней; - доплата 4% от ставки заработной платы; - сокращенная рабочая неделя.
3.	Кухонный рабочий	3,2	-ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск- 7 календарных дней; - доплата 4% от ставки заработной платы.
4.	Кладовщик	3,2	-ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск- 7 календарных дней; - доплата 4% от ставки заработной платы.

Приложение №11

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

_____ Е.В.Солонинкина
« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

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

_____ Т.В. Козлова
« ____ » _____ 20 ____ г.

М. П.

ПЕРЕЧЕНЬ

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

1. Заведующий ДОУ
2. Зам. зав. по УВР
3. Зам. зав. по АХЧ
4. Главный бухгалтер
5. Бухгалтер
6. Экономист
7. Педагог - психолог
8. Учитель - логопед
9. Музыкальный руководитель
10. Воспитатель
11. Шеф- повар
12. Повар
13. Кух. рабочая
14. Кладовщик
15. Пом. воспитателя
16. Машинист по стирке белья
17. Уборщица
18. Дворник
19. Рабочий по ремонту здания
20. Делопроизводитель

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

_____ Е.В.Солонинкина
« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

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

_____ Т.В. Козлова
« ____ » _____ 20__ г.

М. П.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ДЛИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА СРОКОМ ДО ОДНОГО ГОДА
РАБОТНИКАМ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №49
ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ «ФЕЯ»**

Настоящее Положение регулирует порядок предоставления педагогическим работникам длительного отпуска (до 1 года).

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам МБДОУ д/с №49 «ФЕЯ» г. Ставрополя длительного отпуска сроком до одного года (далее Положение) разработано в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки) от 31 мая 2016 г. № 644 г. Москва «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» и устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам МБДОУ д/с №49 «ФЕЯ».

1.2. Педагогические работники МБДОУ д/с №49 «ФЕЯ» в соответствии со ст. 355 Трудового кодекса Российской Федерации имеют право на

длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы.

2. Порядок и условия предоставления педагогическим работникам длительного (до 1 года) отпуска.

2.1. Длительный отпуск предоставляется педагогическим работникам, имеющим не менее 10-ти лет непрерывного педагогического стажа на основании его заявления и оформляется приказом заведующего МБДОУ д/с №49 «ФЕЯ».

2.2. При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается:

2.2.1. Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев;

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

2.2.3. 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.

2.3. Заявление подается руководителю, как правило, не позднее, чем за месяц до начала отпуска.

2.4. День начала, и день окончания отпуска определяются по согласию сторон с учетом производственной необходимости. Продолжительность отпуска не может превышать 12-ти календарных месяцев. Длительный отпуск может быть приурочен к оплачиваемому отпуску по согласованию сторон.

2.5. Отпуск может быть прерван до окончания срока по инициативе работника или работодателя по согласию сторон.

2.6. Замещение отсутствующего работника производится штатными работниками учреждения или работником, с которым может быть заключен срочный трудовой договор.

2.7. За отсутствующим работником сохраняется штатная должность и учебная нагрузка по тарификации, предшествующей началу отпуска, или установленная по согласию сторон, но не менее ставки.

2.8. В случае ликвидации учреждения работник может быть отозван из отпуска руководителем и подлежит увольнению на общих основаниях. В случае сокращения численности или штата учреждения вопрос о его сокращении решается в соответствии со статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации и, если в соответствии с законодательством данный работник подлежит сокращению, то он также может быть отозван из отпуска. В случае невозможности отзыва работника из отпуска вопросы его увольнения и трудоустройства могут решаться правопреемником учреждения или соответствующим органом управления образования.

2.9. Отпуск предоставляется без сохранения заработной платы. Работодатель может оказывать работнику за период отпуска материальную помощь в соответствии с положением «Об оказании материальной помощи работникам ДООУ». Период нахождения в отпуске в страховом стаже и в педагогическом стаже, дающим право на досрочную трудовую пенсию, не включается. При наличии средств и возможностей работодатель может предоставлять оплачиваемый длительный отпуск, условия оплаты оговариваются в приказе о предоставлении отпуска.

2.10. Работник, находящийся в длительном отпуске, трудовых отношений не прерывает, запись об отпуске в трудовую книжку не вносится, за работником сохраняется очередность на предоставляемые в учреждении льготы.

2.11. На следующий длительный (до 1 года) отпуск педагогический работник вправе претендовать через десять лет после выхода из отпуска, при условии непрерывной педагогической деятельности. Работодатель обязан ознакомить работника с настоящим Порядком и условиями предоставления длительного (до 1 года) отпуска и приказом о предоставлении длительного отпуска под роспись до ухода в отпуск.

Приложение № 13

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

_____ Е.В.Солонинкина
« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

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

_____ Т.В. Козлова
« ____ » _____ 20 ____ г.

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

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

_____ Е.В.Солонинкина
« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

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

_____ Т.В. Козлова
« ____ » _____ 20 ____ г.

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 ВИДА №49 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ «ФЕЯ»

I. Общие положения

1.1. Комиссия для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта и заключения, организации контроля за выполнением коллективного договора (далее – Комиссия), образована в МБДОУ д/с №49 «ФЕЯ» в соответствии со ст. 35 Трудового кодекса РФ является постоянно действующим органом социального партнерства и в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, действующим в Ставропольском крае законодательством, отраслевыми соглашениями всех уровней, действие которых распространяется на организацию, настоящим Положением и заключенным коллективным договором.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, региональными нормативными правовыми актами, настоящим Положением.

3. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны руководствуются следующими основными принципами:

- равноправие сторон;
- уважение и учет интересов сторон;

- заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;
- полномочность представителей сторон;
- свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
- добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;
- обязательность выполнения коллективного договора;
- контроль за выполнением принятого коллективного договора;
- ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективного договора.

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

II. Основные цели и задачи Комиссии.

1. Основной целью Комиссии является: достижение согласования интересов сторон трудовых отношений.

2. Основными задачами Комиссии являются:

- согласование интересов сторон по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- ведение коллективных переговоров, подготовка проекта коллективного договора, его заключение, изменение и организация контроля выполнением коллективного договора.

III. Состав и порядок формирования Комиссии

1. При проведении коллективных переговоров по разработке проекта, заключению коллективного договора (внести в него изменение и дополнение), а также осуществлению контроля за его выполнением интересы Работников представляет первичная профсоюзная организация МБДОУ д/с №49 «ФЕЯ» (далее – Профсоюз), интересы Работодателя заведующий МБДОУ д/с №49 «ФЕЯ» (далее – Работодатель), далее именуемые Сторонами.

2. Количество членов Комиссии от каждой стороны по 3 человека.

3. Персональный состав Стороны Работодателя Комиссии, сопредседатель и его заместитель утверждается приказом Работодателя. Персональный состав Стороны Работников Комиссии, сопредседатель и его заместитель утверждается решением Профсоюза.

4. Образуя комиссию, Стороны наделяют своих представителей полномочиями на:

- ведение коллективных переговоров;
- подготовку проекта коллективного договора (внесение в него изменений и дополнений);
- осуществление контроля за выполнением коллективного договора.

IV. Члены Комиссии

1. Члены Комиссии:

- участвуют в заседаниях Комиссии и рабочих групп в соответствии с регламентом проведения коллективных переговоров, в подготовке проектов решений Комиссии;
- вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии и ее рабочих групп;
- содействует реализации решений Комиссии;
- несут ответственность перед Стороной, уполномочившей представлять ее интересы.

V. Порядок работы Комиссии.

1. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют не менее половины представителей от каждой стороны, образовавших Комиссию.

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, инициирующей переговоры.

3. На первом заседании Комиссии председательствует представитель стороны, инициировавшей переговоры. На заседании комиссии избираются сопредседатели комиссии (по одному от каждой стороны), утверждается регламент работы (периодичность заседаний, правомочность заседаний, кворум заседаний, процедура и условия принятия решений комиссии). Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовало

большинство представителей работников и большинство представителей работодателя.

4. Заседания Комиссии оформляются протоколом, который ведет один из членов Комиссии по поручению сопредседателя. Протокол подписывается сторонами, размножается в двух экземплярах и передается сторонам. В протоколе отмечается дата заседания, состав присутствующих членов комиссии, содержание, результаты голосования, краткое содержание 100 принятого решения. Нумерация протоколов ведется от начала работы комиссии.

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

6. 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.

VI. Обеспечение деятельности Комиссии

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

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

ПРИКАЗ

№ _____

«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 УВР;
- -Марусова О.Н., заместитель заведующего по АХЧ;

от работников:

- Солонинкина Е.В. – воспитатель, председатель ПО;
- Редькина Т. А., воспитатель.

Протокол № 50 от 09.01.2019 г.

Заведующий МБДОУ д/с №49 «ФЕЯ

Т.В. Козлова

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

ПРИКАЗ

№ _____

«О создании комиссии по охране труда»

На основании статьи 218 ТК Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по охране труда в следующем составе:

от работодателя:

- Козлова Т.В., заведующий МБДОУ д/с № 49 «ФЕЯ»;
- Марусова О.Н., заместитель заведующего по АХЧ, ответственный по охране труда;
- Сахацкая Л.Н., заместитель заведующего по УВР;

от работников:

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

Протокол № 50 от 09.01. 2019 г.

Заведующий МБДОУ д/с №49 «ФЕЯ

Т.В. Козлова

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

ПРИКАЗ

от 09 января 2019 г.

№ _____

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

В соответствии с Трудовым кодексом РФ, предложением первичной профсоюзной организации от 09 января, протокол № 50 о начале коллективных переговоров по подготовке проекта и заключению коллективного договора.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приступить к переговорам по подготовке проекта и заключению коллективного договора на 2019 – 2022 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 АХЧ

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 АХЧ 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

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	Зам. заведующей по УВР	
3	Марусова Ольга Николаевна	Зам. заведующей по АХЧ	
4	Жуковская Марина Николаевна	Главный бухгалтер	
5	Кологривко Юлия Викторона	Экономист	
6	Гудкова Марина Юрьевна	Музыкальный руководитель	
7	Ивашинникова Татьяна Александровна	Музыкальный руководитель	
8	Маслова Диана Игоревна	Педагог - психолог	
9	Аганесова Ангелина Станиславовна	Воспитатель	
10	Алябьева Наталья Сергеевна	Воспитатель	
11	Бойко Ирина Викторовна	Воспитатель	
13	Бузуверова Татьяна Федоровна	Воспитатель	
14	Гетманова Евгения Викторовна	Воспитатель	
15	Голуб Светлана Владимировна	Воспитатель	
16	Гончарова Карина Васильевна	Воспитатель	
17	Кошкидько Ольга Васильевна	Воспитатель	
18	Кухарева Татьяна Юрьевна	Воспитатель	
19	Лунева Маргарита Николаевна	Воспитатель	
20	Мансурова Динара Шамильевна	Воспитатель	
21	Мартиросян Ани Арташесовна	Воспитатель	
22	Михайлова Юлия Николаевна	Воспитатель	
12	Нелюба Ксения Александровна	Воспитатель	
23	Панькова Майя Александровна	Воспитатель	
24	Проходная Людмила Николаевна	Воспитатель	
25	Пурлова Антонина Николаевна	Воспитатель	
26	Редькина Татьяна Анатольевна	Воспитатель	
27	Севидова Юлия Андреевна	Воспитатель	
28	Солонинкина Евгения Владимировна	Воспитатель	
29	Сонникова Нина Николаевна	Воспитатель	
30	Татаренко Наталья Николаевна	Воспитатель	
31	Целикова Анна Александровна	Воспитатель	
32	Колмыченко Юлия Юрьевна	Учитель - логопед	
34	Мануйлова Ольга Сергеевна	Учитель - логопед	
33	Никульникова Аида Феридовна	Учитель - логопед	
35	Арсентьева Ирада Интигамовна	Помощник воспитателя	
36	Бойко Юлия Викторовна	Помощник воспитателя	

37	Ермоленко Елена Владимировна	Помощник воспитателя	
38	Зубкова Виолетта Валерьевна	Помощник воспитателя	
39	Куликова Наталья Стефановна	Помощник воспитателя	
40	Мейнерт Любовь Ивановна	Помощник воспитателя	
41	Пантелеева Вера Дмитриевна	Помощник воспитателя	
42	Рябущенко Елена Ивановна	Помощник воспитателя	
43	Сахарова Евгения Сергеевна	Помощник воспитателя	
44	Чехова Замира Константиновна	Помощник воспитателя	
45	Чибухчан Лаура Лентрушовна	Помощник воспитателя	
46	Шейкина Елена Владимировна	Помощник воспитателя	
47	Костюнина Наталья Николаевна	Шеф - повар	
48	Ромах Любовь Дмитриевна	Повар	
49	Слюсаренко Ирина Николаевна	Кладовщик	
50	Михайленко Татьяна Ивановна	Кух. рабочая	
51	Майданикова Наталья Ивановна	Кух. рабочая	
52	Хомяк Светлана Анатольевна	Делопроизводитель	
53	Мироненко Валентина Гавриловна	Машинист по стирке белья	
54	Хубиев Хуби Лукманович	Дворник	
55	Агафонов Денис Александрович	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	
56			
57			
58			
59			
60			
61			
62			
63			
64			
65			

