

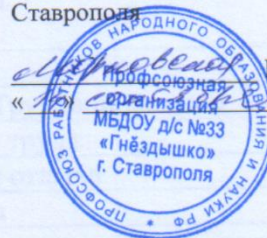
От работодателя:  
Заведующий Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения  
детского сада № 33 «Гнездышко» города  
Ставрополя

Г.И. Чужикова  
« 15 » сентября 2021 г.



От работников:  
Председатель первичной профсоюзной  
организации МБДОУ д/с №33 города  
Ставрополя

В.И. Морковская  
« 15 » сентября 2021 г.



## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

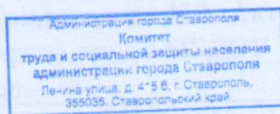
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения детского сада комбинированного вида №33  
«Гнездышко» города Ставрополя  
на 2021 – 2024 годы

принят комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта,  
заключения коллективного договора и контроля за его выполнением  
« 14 » сентября 2021 года

Зарегистрировано в комитете труда  
и социальной защиты населения  
Администрации города Ставрополя

15.09.2021 N 304  
дата, рег. №

*Александр Я.Н. Латинко*  
Подпись, печать



Зарегистрировано в городской организации  
профессионального союзарботников  
народного образования и науки РФ

15.09.2021 N 94  
дата, рег. №

*Т.Р. Морковская*  
Подпись, печать



г. Ставрополь, 2021 г.

## ПЕРЕЧЕНЬ РАЗДЕЛОВ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

№ п/п	Раздел	Стр.
1	<b>Раздел I.</b> Общие положения	4
2	<b>Раздел II.</b> Трудовые отношения. Трудовой договор	6
3	<b>Раздел III.</b> Оплата труда и нормы труда	8
4	<b>Раздел IV.</b> Рабочее время и время отдыха	12
5	<b>Раздел V.</b> Условия и охрана труда	16
6	<b>Раздел VI.</b> Профессиональная подготовка и повышение квалификации	19
7	<b>Раздел VII.</b> Социальные гарантии, льготы, компенсации	22
8	<b>Раздел VIII.</b> Работа с молодежью	24
9	<b>Раздел IX.</b> Гарантии прав профсоюзных органов и членов Профсоюза	25
10	<b>Раздел X.</b> Контроль за выполнением коллективного договора	29
11	<b>Перечень приложений</b>	
12	<b>Приложение №1.</b> Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ д/с№33	31
13	<b>Приложение №2.</b> Положение об оплате труда работников МБДОУ д/с№33	52
14	<b>Приложение №3.</b> Положение о премировании руководящих работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала МБДОУ д/с№33	77
15	<b>Приложение №4.</b> Положение о комиссии по распределению фонда стимулирования работников МБДОУ д/с№33	79
16	<b>Приложение №5.</b> Положение о материальной помощи работникам МБДОУ д/с№33	84
17	<b>Приложение №6.</b> Форма расчетного листка по сотрудникам МБДОУ д/с№33	86
18	<b>Приложение №7.</b> Положение о комиссии по охране труда МБДОУ д/с№33	87
18	<b>Приложение №8.</b> Соглашение на проведение мероприятий охране труда на 2021 год МБДОУ д/с№33	90
20	<b>Приложение №9.</b> Акт проверки выполнения соглашения по охране труда МБДОУ д/с №33 за предыдущий календарный год.	94
21	<b>Приложение №10.</b> Перечень профессий с вредными и опасными условиями труда, которым осуществляется доплата в МБДОУ д/с№33	99
22	<b>Приложение №11.</b> Перечень профессий, имеющих право на бесплатное получение работниками специальной одежды,	100

	обуви и других средств индивидуальной защиты.	
23	<b>Приложение №12.</b> Положение о комиссии по трудовым спорам МБДОУ д/с№33	102
24	<b>Приложение №13.</b> Перечень профессий с вредными условиями труда, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск.	105
25	<b>Приложение №14.</b> Положение о порядке и условиях предоставления длительного отпуска сроком до одного года работникам МБДОУ д/с№33	106
26	<b>Приложение №15.</b> Список должностей работников, которым по условиям труда рекомендуются предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) за счет работодателя.	109
27	<b>Приложение №16.</b> Приказы о комиссиях	111
28	Список работников, ознакомленных с условиями коллективного договора, с приложениями.	114

## **Раздел I. Общие положения**

1.1. Настоящий коллективный договор (далее – Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду комбинированного вида №33 «Гнездышко» города Ставрополя (далее – Учреждение) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем. Договор не может содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленных трудовым законодательством (Ст. 9 ТК РФ).

Сторонами настоящего Договора (далее – Стороны) являются:

Работодатель, в лице заведующего Учреждения, Чужиковой Галины Ивановны.

Работники, в лице председателя первичной профсоюзной организации Учреждения, Морковской Валерии Игоревны.

1.2. Договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», законом РФ «О коллективных договорах и соглашениях» от 11.03.1992 г., приказом Министерства образования РФ «О службе охране труда» от 27.02.1995 г., иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Отраслевым соглашением по организации образования города Ставрополя и Ставропольской городской организацией профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2020 -2022 годы, Отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении министерства образования Ставропольского края на 2020-2022 годы.

1.3. Договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения и устанавливающим общие условия оплаты труда работников Учреждения, их гарантии, компенсации и льготы.

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

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

1.6. Настоящий Договор распространяется на всех работников Учреждения (Ст. 43 ТК РФ)

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

1.8. В течение срока действия Договора Стороны вправе вносить дополнения и уточнения в Договор на основе взаимной договоренности. При

наступлении условий, требующих дополнения настоящего Договора, заинтересованная Сторона вносит представление о начале ведения переговоров в соответствии с действующим законодательством; после получения соответствующих предложений одной из Сторон переговоры Сторон должны быть проведены в течение одного месяца. Изменения вносятся в Договор по решению комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением. Принятые изменения и дополнения в Договор оформляются протоколом, который является его неотъемлемой частью, и доводятся до сведения Работодателя, профсоюзного комитета и работников Учреждения. Ни одна из Сторон не может в течение установленного срока действия Договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

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

1.10. Стороны договорились о том, что:

- в тех случаях, когда на работников Учреждения, в установленном порядке, одновременно распространяется действие договора, отраслевого соглашения действуют наиболее благоприятные для них условия договора;
- законы, другие нормативные правовые акты, принятые в период действия Договора, улучшающие правовое и социально-трудовое положение работников, расширяют действие соответствующих пунктов Договора с момента вступления их в силу.

1.11. Настоящий Договор заключается на три года и вступает в силу со дня подписания его сторонами. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет (Ст. 43 ТК РФ).

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

Текст Договора размещается на официальном сайте Учреждения <http://stavsad33.ru/> в двухнедельный срок с даты его подписания.

Профсоюзный комитет Учреждения:

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

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

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

1.16. 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.

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

## **Раздел II. Трудовые отношения. Трудовой договор**

2.1. Трудовые отношения работников Учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не могут противоречить ТК РФ.

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

2.3. 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).

2.4. 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.

2.5. Заключение срочных трудовых договоров, предусмотренных ст. 59 ТК РФ допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера работы, или условий ее выполнения, в том числе:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;

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

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера.

2.6. Содержание трудового договора, порядок его заключения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, с учетом положений, соответствующих нормативных правовых актов, Договора, Устава и иных локальных нормативных актов Учреждения.

2.7. В трудовом договоре оговариваются обязательные и дополнительные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, конкретно установленной за исполнение работником должностных обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц, размеры выплат компенсационного характера, размеры выплат стимулирующего характера.

2.8. Работодатель обеспечивает своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях обязательных условий трудового договора (в том числе об изменениях размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (при изменении порядка, условий и установления и (или) при увеличении), размеров иных выплат, устанавливаемых работникам), не позднее чем за два месяца их введения, а так же своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

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

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

2.11. Реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) образовательной организации не может являться основанием для расторжения трудового договора с работником.

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

#### Гарантии при высвобождении:

2.13. 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.

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

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

2.16. Работникам, впервые уволившимся в связи с выходом на пенсию и проработавшим в учреждении 25лет (мужчинам) и 20 лет (женщинам), выплачивается выходное пособие из средств учреждения в размере 4000 (четыре тысячи) рублей.

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

Профсоюзный комитет Учреждения:

2.18. Следит за правильностью приема и увольнения сотрудников.

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

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

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

### **Раздел III. Оплата труда и нормы труда**

3.1. Системы оплаты труда работников Учреждения, устанавливаются в соответствии с действующим законодательством, Отраслевыми соглашениями, настоящим Договором локальными нормативными актами и по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.

3.2. Оплата труда работников учреждения устанавливается и производится в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций города Ставрополя, подведомственных Комитету образования администрации города Ставрополя.

3.3. Формирование системы оплаты труда работников Учреждения осуществляется с учетом:

- обеспечения зависимости заработной платы работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;
- обеспечения работодателем равной оплаты за труд равной ценности



при установлении размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также недопущения дискриминации - различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;

- обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы работников Учреждения и других гарантий по оплате труда в соответствии с законодательством РФ;

- аттестации педагогических работников Учреждения в соответствии с законодательством РФ.

Фонд оплаты труда Учреждения формируется Работодателем на календарный год, исходя из лимитов бюджетных обязательств краевого и муниципального бюджета.

3.4. В случаях, когда система оплаты труда работника Учреждения предусматривает увеличение размера оклада, должностного оклада, ставки заработной платы, установления доплат, надбавок к окладу, должностному окладу, ставке заработной платы, то изменение оплаты труда осуществляется:

- при получении образования или восстановлении документа об образовании - со дня предоставления 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 присуждении ученой степени кандидата наук – со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией о выдаче диплома кандидата наук;

- при присуждении ученой степени доктора наук – с даты принятия решения о присуждении ученой степени доктора наук Высшей аттестационной комиссией.

При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

3.5. Работнику, отработавшему норму рабочего времени выполнившему норму труда (трудовые обязанности), выплачивается заработная плата в размере не ниже, установленного законодательством минимального размера оплаты труда.

3.6. Стороны договорились принимать предупреждающие меры в целях недопущения нарушений в оплате труда:

- при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится

доплата (ст.151 ТК РФ);

- производить оплату труда при замещении отсутствующих работников с учетом уровня квалификации замещающего работника;

- в целях снижения социальной напряженности в учреждениях прилагать совместные усилия для обеспечения объективности и широкой гласности в вопросах, касающихся порядка установления и размеров оплаты труда;

- совершенствовать критерии оценки качества работы педагогических и других категорий работников Учреждения для определения размера стимулирующих выплат.

3.7. Экономия фонда оплаты труда может использоваться в соответствии с Положением о материальной помощи (Приложение № 5), которое является неотъемлемым приложением к настоящему Договору, на оказание материальной помощи работникам в случаях:

- в связи с уходом на пенсию;
- смерть близких родственников (супруг, дети, родители);
- по состоянию здоровья работника (при необходимости приобретения дорогостоящих лекарств или оплаты дорогостоящего лечения);
- при получении увечья или иного причинения вреда здоровью на производстве;
- в связи с тяжелым материальным положением семьи работника.

3.8. При переработке рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителей, а также в случае работы в детских оздоровительных лагерях, осуществляемой по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, работнику производится доплата. Размер доплат осуществляется по соглашению сторон трудового договора, но не менее 60% ставки, оклада (должностного оклада) работника (ст. 151 ТК РФ) (П. 5.14 Отраслевого соглашения.)

3.9. Стороны при регулировании вопросов обеспечения гарантий по оплате труда исходят из следующего:

- заработная плата в Учреждении выплачивается не реже чем каждые полмесяца «10» числа, «25» числа текущего месяца;
- заработная плата производится в денежной форме и перечисляется на расчетный счет работнику;
- форма расчетного листка утверждается с учетом мотивированного мнения профсоюзной организацией Учреждения (Приложение № 6);
- в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (ст.142 ТК РФ);

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

- при прохождении курсов повышения квалификации за работниками сохраняется место работы и средняя заработная плата;

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

- 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).

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

3.10. Для определения размера и порядка выплат стимулирующего характера работникам, оценки эффективности, результативности и качества создана комиссия по подведению итогов оценки эффективности труда работников в составе представителей Работодателя и работников. Заседания комиссии, на которых подводятся итоги за предшествующий период проводятся в сроки, установленные Положением об оплате труда,

### 3.11. Работодатель обязуется:

- осуществлять выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с «Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ д/с №33 г. Ставрополя» и «Положением о премировании педагогического и обслуживающего персонала МБДОУ д/с №33 г. Ставрополя», которые согласовываются с профсоюзным комитетом. (Положения - локальные акты прилагаются к Коллективному Договору);

- информировать работников о размерах финансовых поступлений (средств госбюджета, выделяемых по нормативным статьям, доходам от хозяйственной деятельности учреждения), а также их расходовании;

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

- своевременно составлять тарификацию педагогических работников по согласованию с профсоюзным комитетом (ст.143, ст.144 ТК РФ);

- осуществлять работу по своевременной и качественной подготовке материалов для аттестации педагогических кадров;

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

- 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).

#### 3.12. Профсоюзный комитет Учреждения осуществляет контроль:

- за правильным установлением должностных окладов (ставок), своевременным внесением изменений в тарификацию в связи с аттестацией педагогических работников, своевременностью выдачи заработной платы;

- за своевременной и в полном объеме выплатой заработной платы в Учреждении.

### **Раздел IV. Рабочее время и время отдыха**

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

4.2.В соответствии с действующим законодательством для педагогических работников Учреждения продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

4.3.Для педагогических работников в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников регулируются Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре.

4.4. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Учреждения определяется правилами внутреннего трудового распорядка, разрабатываемым Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом организации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами, а так же в соответствии с Положением об особенностях режима рабочего времени, времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений,

утвержденным приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

4.5. Работа в выходные и не рабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Привлечение к работе в установленные работникам выходные дни, а также нерабочие праздничные дни, допускается по письменному распоряжению руководителя Учреждения с письменного согласия работника и с учетом мнения профкома Учреждения. Работа в выходной и не рабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника работа в выходной и нерабочий праздничный день, компенсируется предоставлением дополнительного дня отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день, оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.6. Работодатель обеспечивает приравнение нерабочих (праздничных) дней, не предусмотренных ТК РФ, принятых нормативными правовыми актами органов государственной власти Ставропольского края, к нерабочим праздничным дням, установленным ст.112ТК РФ (Отраслевое соглашение п. 6.5.)

4.7. Педагогическим работникам предоставляется гарантированный отпуск в соответствии с действующим законодательством;

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

- график отпусков работников Учреждения на каждый календарный год составляется по согласованию с профкомом не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее, чем за 2 недели до его начала (ст. 123 ТК РФ). Изменения в графике отпусков допускаются по согласованию сторон.

4.8. Изменение графика отпусков работодателем осуществляется с согласия работника Учреждения по согласованию с профкомом Учреждения.

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

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

4.9. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Ежегодный отпуск должен быть перенесен на другой срок по соглашению между работником и Работодателем в случаях, предусмотренных

законодательством, в том числе, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

4.10. При предоставлении ежегодного отпуска за первый год работы, в том числе по истечении шести месяцев (и до истечения 6 месяцев) работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере (ст.121ТК РФ).

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

4.11. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ст. 119ТК РФ) (Приложение № 13).

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

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

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

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

- работающим пенсионерам по старости до 14 дней;
- родителям и жёнам военнослужащих (погибшим или умершим) до 14 дней;
- работающим инвалидам до 60 дней;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников до 5 календарных дней;
- работникам, получившим санаторно-курортные путевки - в любое время;

- в связи с переездом на новое место жительства - 2 дня (ст. 128 ТК РФ).

4.14. Педагогическим работникам Учреждения, не реже чем каждые 10 лет непрерывной педагогической работы, предоставляется по их желанию, неоплачиваемый отпуск до 1 года в соответствии с порядком, установленном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 644 от 31.05.2016г. «Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» (ст. 335 ТК РФ).

4.15. При проведении специальной оценки условий труда в целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 г. №426 – ФЗ «О специальной оценке условий труда» работникам, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск не менее 7 календарных дней в зависимости от класса вредности (ст.212ТК РФ), (Приложение № 13)

4.16. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час (ст. 95 ТК РФ). Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, а также в отношении лиц, работающих по режиму сокращённого рабочего времени.

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

4.18. Устанавливается продолжительность ежегодного трудового отпуска для педагогических работников - 42 календарных дня, для педагогов коррекционных групп - 56 календарных дней, а для остальных работников - 28 календарных дней.

4.19. Отдельным категориям работников устанавливаются следующие дополнительные оплачиваемые отпуска:

- работникам, занятым работой с вредными и неблагоприятными условиями труда установить оплачиваемые дополнительные дни к очередному трудовому отпуску или предоставить эти дни в любое удобное время по желанию работника в количестве 7 календарных дней;

- работникам за не нормированный рабочий день в количестве 14 календарных дней (ст. 119 ТК РФ), (Приложение № 13)

Профсоюзный комитет Учреждения:

4.20. Не допускает привлечение сотрудников к выполнению работ не входящих в круг их прямых обязанностей без их согласия. (ст. 60 ТК РФ).

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

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

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

## **Раздел V. Условия и охрана труда**

5.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний заключено Соглашение по охране труда.

5.2. С целью улучшения условий труда в Учреждении стороны приняли на себя следующие обязательства.

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

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

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

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

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

5.3.5. 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 (ст. 218 ТК РФ)

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

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

5.3.8. По возможности организовывать ремонтные работы в группах и других помещениях ДОУ с согласия работника и с последующим поощрением.



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

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

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

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

5.3.13. Ежегодно предусматривать средства на мероприятия по охране труда на:

- приобретение средств индивидуальной и коллективной защиты на каждом рабочем месте;

- оснащение рабочих мест необходимым оборудованием, мебелью, инструментом и сохранность этого имущества на период его эксплуатации;

- санитарно – бытовое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, оказания медицинской помощи, для отдыха и психологической разгрузки (ст. 212, 223 ТК РФ);

- приобретение медицинской аптечки с медикаментами и перевязочными материалами для оказания первой медицинской помощи (ст.223 ТК РФ);

- разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профкома (ст. 212 ТК РФ);

- своевременно организовывать проведение обучения инструктажа и проверку знаний по охране труда работников учреждения;

- на время приостановки работ в учреждении органами государственного надзора и контроля в следствие нарушения законодательства, нормативных требований по охране труда не по вине работника, за ним сохранять место работы, должность и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе;

- при отказе работника от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья, работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности;

- в случае если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается, как простой не по вине работника;

- в случае необеспечения работника в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты работодатель

не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей, и обязан выплатить возникший по этой причине простой как простой не по вине работника;

- отказ работника от выполнения работ, в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья, либо выполнения тяжелых работ и работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, из – за необеспечение работника средствами индивидуальной и коллективной защиты, не влечет за собой его привлечения к дисциплинарной ответственности со стороны работодателя;

- 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 так же временной потерей трудоспособности по вине работодателя возмещать его утраченный заработок, а так же связанные с повреждением здоровья дополнительные расходы на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию либо соответствующие расходы в связи со смертью работника (ст. 184 ТК РФ);

- нести ответственность за ущерб, причиненный здоровью и трудоспособности работающим, в порядке, установленном законом;

- рассматривать представления профсоюзного комитета о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах.

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

5.3.15. Организовать проведение СОУТ и обеспечить контроль качества и своевременности ее проведения на основании Федерального закона "О специальной оценке условий труда" от 28.12.2013 N 426 - ФЗ

5.3.16. Обеспечивать за счет средств работодателя проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, а также обязательного психиатрического освидетельствования работников (ст. 213 ТК РФ).

5.3.17. Обеспечить условия труда молодежи, в том числе:

- исключить использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными или опасными условиями труда;

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

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

Статья 214 ТК РФ обязывает работника:

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

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

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

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

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

#### 5.5. Профсоюзный комитет Учреждения:

5.5.1. 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.

5.5.2. Обеспечивает избрание уполномоченных лиц по охране труда и обеспечивает их деятельность; способствует формированию и организации деятельности комиссии по охране труда в Учреждении.

5.5.3. Участвует в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства по охране труда.

5.5.4. Оказывает консультативную помощь членам профсоюзной организации Учреждения по вопросам охраны труда.

5.6. Стороны совместно создают комиссию по охране труда для рассмотрения вопросов, связанных с реализацией мероприятий по улучшению условий труда, предупреждению травматизма и профессиональных заболеваний (ст. 218 ТК РФ); составляют и реализуют Соглашение по охране труда и проводят дни охраны труда (не реже двух раз в год).

## **Раздел VI. Профессиональная подготовка и повышение квалификации**

6.1. 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).

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

6.3. 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).

6.4. 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.

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

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

6.5. При прохождении педагогическим работником аттестации на подтверждение занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель профкома Учреждения.

6.6. Педагогические работники проходят аттестацию в особом порядке по представлению Работодателя в случаях:

- наличия государственных наград, полученных за достижения в педагогической деятельности за последние десять лет;

- победы в конкурсах профессионального мастерства, учредителем (соучредителем) которых является Министерство образования, на краевом (1-3 место) или муниципальном (1 место) уровнях за последние три года;

- получения ведомственных наград Министерства образования и науки Российской Федерации за последние пять лет;

- наличия наград Ставропольского края: звание "Почетный гражданин Ставропольского края", медаль "Герой труда Ставрополья", медаль "За заслуги перед Ставропольским краем", медаль "За доблестный труд", премия уровня Ставропольского края, почетная грамота Губернатора Ставропольского края, почетная грамота Думы Ставропольского края, почетная грамота Правительства Ставропольского края, полученных за достижения в сфере образования и науки за последние пять лет;

- наличия ученой степени кандидата или доктора наук по профилю деятельности.

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

6.8. Увольнение работника, являющегося членом профсоюзной организации Учреждения, по пункту 3 части 1 статьи 81 ТК РФ осуществляется с учетом мотивированного мнения профкома в порядке, предусмотренном ст.373 ТК РФ.

В отношении педагогического работника, не прошедшего повышение квалификации, не соответствует требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории, если по результатам всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогического работника подготовлено положительное экспертное заключение.

6.9. Увольнение работника, признанного по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, является правом, а не обязанностью работодателя. Результаты аттестации, увольнение по итогам аттестации по инициативе работодателя педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством РФ.

6.10. 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.

6.11. Педагогическим работникам продлевается до одного года, с момента выхода на работу, оплата труда с учетом имевшейся 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.

6.12. Педагогическому работнику, имеющему (имевшему) высшую квалификационную категорию по одной из должностей не может быть отказано в прохождении аттестации на высшую квалификационную

катеґорию по другой должности, в том числе в случае, если на высшую квалификационную категорию педагогический работник претендует в первые, не имея первой квалификационной категории.

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

## **Раздел VII. Социальные гарантии, льготы, компенсации**

7.1. Стороны договорились осуществлять меры по реализации и расширению льгот и гарантий работников Учреждения.

7.2. Работникам Учреждения предоставляются гарантии и компенсации в порядке, установленном законодательством РФ (ст.164-188 ТК РФ). При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств Работодателя.

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

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

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом дни освобождения от работы согласовываются с работодателем.

### **7.4. Работодатель обязуется:**

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

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

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

### **7.5. Стороны договорились, что:**

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

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

7.5.3. Работодатель проводит обязательное медицинское страхование работников.

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

#### 7.6. Профсоюзный комитет Учреждения обязуется:

7.6.1. Выделять средства из профсоюзного бюджета для решения социальных вопросов членов профсоюзной организации;

7.6.2. Способствовать восстановлению здоровья работников и членов их семей в санаторно-курортных лечебных учреждениях, в спортивно-оздоровительных лагерях, а также посредством физкультурно-оздоровительной работы; информирует работников о возможности санаторно – курортного лечения и ходатайствует перед Горкомом профсоюза об обеспечении профсоюзными путевками с 20% скидкой, предоставленной ФНПР и 15% скидкой, которую дает городская организация профсоюза.

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

7.6.4. Оказывает материальную помощь членам Профсоюза из средств профсоюзного бюджета.

7.6.5. Осуществляет защиту профессиональных, трудовых иных гражданских социально-экономических прав и интересов членов профсоюзной организации, в том числе в суде.

7.6.6. Оказывает бесплатную юридическую помощь членам профсоюзной организации Учреждения по вопросам социальной защиты.

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

7.7.1. Поощрять за безупречный труд в МБДОУ д/с №33 в связи с 50-летием, 55-летием, 60-летием, 65-летием проработавшим от трех до пяти лет в размере 3000 рублей, свыше пяти лет – 4000 рублей.

7.7.2. Установить систему материального поощрения (премирования) по результатам труда, в том числе:

- по итогам месяца;
- по итогам работы за квартал;
- по итогам работы учебного года;

- по итогам календарного года;
- за участие в конкурсах;
- по другим основаниям.

#### 7.7.3. Оказывать за счет средств работодателя материальную помощь:

- в связи с уходом на пенсию в размере 4000 рублей (четыре тысячи рублей);
- по состоянию здоровья работника (при необходимости приобретения дорогостоящих лекарств или оплаты дорогостоящего лечения) в размере 4000 рублей (четыре тысячи рублей);
- при получении увечья или иного причинения вреда здоровью на производстве в размере 4000 рублей (четыре тысячи рублей);
- в связи с тяжелым материальным положением семьи работника в размере 4000 рублей (четыре тысячи рублей);
- на похороны близких родственников (супруг(а), мать, отец, дети) при предоставлении свидетельства о смерти в размере 4000 рублей (четыре тысячи рублей).

### **Раздел VIII. Работа с молодежью**

#### 8.1. Стороны:

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

#### Стороны договорились:

- привлекать молодых педагогов к текущей работе в управлении Учреждением.

8.2. В целях обеспечения молодым педагогам максимально комфортного, творческого режима рабочего времени Стороны рекомендуют:

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

#### 8.3. Стороны предусматривают:

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

8.4.К молодым специалистам относятся лица в возрасте до 35 лет -



выпускники профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования, принятые на работу по трудовому договору в соответствии с уровнем профессионального образования и квалификации в муниципальные образовательные организации города Ставрополя в течение трех лет после окончания учебы.

Молодым специалистом так же признается работник, приступивший к работе в педагогической должности после окончания профессиональных образовательных организаций уже находясь в трудовых отношениях с работодателем.

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

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

- призыв на военную службу или направление на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

-нахождение в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

8.6. специалистам устанавливается стимулирующая выплата в размере 20% ставки заработной платы.

8.7 Руководитель обеспечивает закрепление за работниками из числа молодежи наставников, установлению им доплаты

## **Раздел IX. Гарантии прав профсоюзных органов и членов Профсоюза**

9.1. Права и гарантии деятельности профсоюзной организации Учреждения, определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, правах и гарантиях их деятельности» (с изменениями и дополнениями), иными законами Российской Федерации, Уставом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации и реализуются с учётом Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством России, Соглашения между Правительством Ставропольского края, Территориальным союзом «Федерация профсоюзов Ставропольского края» и Региональным Союзом работодателей Ставропольского края «Конгресс деловых кругов Ставрополя», Отраслевого Соглашения по организациям образования города Ставрополя между Комитетом образования администрации города Ставрополя и Ставропольской городской организацией профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, иных соглашений, Устава Учреждения, настоящего Договора.

## 9.2. Работодатель и его полномочные представители обязаны:

- соблюдать права и гарантии профсоюзной организации, способствовать ее деятельности, не допуская ограничения установленных законом прав и гарантий профсоюзной деятельности и не препятствуя созданию и функционированию первичной профсоюзной организации;

- взаимодействовать с выборными профсоюзными органами посредством:

- учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 372, 373 ТК РФ);

- согласования, представляющего собой принятие решения руководителем организации только после проведения взаимных консультаций, в результате которых решением профкома выражено и доведено до сведения всех работников организации его официальное мнение. В случае если мнение профкома не совпадает с предполагаемым решением руководителя, вопрос выносится на общее собрание, решение которого, принятое большинством голосов, является окончательным и обязательным для сторон. Выбор конкретной формы производится на основании ТК РФ, Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Соглашения;

- предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации независимо от численности работников бесплатно необходимые помещения (как минимум одно помещение), отвечающие санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченные отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для работы самого выборного профсоюзного органа и проведения собраний работников, а также оргтехнику, средства связи, в том числе компьютерное оборудование, электронную почту и Интернет (при наличии данных видов связи у работодателя), и необходимые нормативные документы.

Предоставлять выборному профсоюзному органу возможность создания страницы профсоюзной организации на сайте образовательной организации;

- не препятствовать представителям выборных профсоюзных органов в посещении организации и подразделений, где работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных законодательством прав;

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

- обеспечивать ежемесячное бесплатное перечисление членских профсоюзных взносов, с лицевого счета организации на расчетный счет профсоюзной организации средств в размере 1% от заработной платы члена профсоюза Учреждения. Перечисление средств производится в полном

объеме и одновременно с выдачей банком средств на заработную плату;  
**по согласованию** с выборным органом первичной профсоюзной организации производить:

- принятие положений 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;
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и иные особые условия труда;
- утверждение должностных обязанностей работников;
- утверждение графиков отпусков;
- принятие Положений о дополнительных отпусках;
- изменение условий труда;

**с учетом мотивированного мнения** выборного органа первичной профсоюзной организации рассматривать следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по инициативе работодателя;
- привлечение к сверхурочным работам;
- разделение рабочего времени на части;
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни;
- массовые увольнения;
- установление перечня должностей с ненормированным рабочим днем;
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;
- создание комиссий по охране труда, по трудовым спорам, для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- составление графиков сменности;
- снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения;
- определение форм дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых должностей, профессий и специальностей;
- установление сроков выплаты заработной платы работников.

9.3. Стороны признают гарантии работников, избранных (делегированных) в состав профсоюзных органов и не освобожденных от основной работы.

9.4. Работники, входящие в состав профсоюзных органов, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию (за исключением увольнения в качестве дисциплинарного взыскания) без предварительного согласия профсоюзного комитета, членами которого они являются, председатель профсоюзной организации Учреждения - без предварительного

согласия вышестоящего профсоюзного органа. Перемещение или временный перевод указанных профсоюзных работников на другую работу по инициативе работодателя не может производиться без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются.

9.5. Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновным поведением, а равно изменение обязательных условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объема учебной нагрузки или объема иной работы не по вине работника, отмена установленных доплат и надбавок, иных стимулирующих и поощрительных выплат и др.) работников, входящих в состав выборных профсоюзных органов, допускается, помимо соблюдения общего порядка увольнения, только с предварительного согласия профкома, членами которого они являются, а председателя профсоюзной организаций Учреждения - с согласия вышестоящего профсоюзного органа.

9.6. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 3 части I статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации осуществляется с учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ст.373 Трудового кодекса Российской Федерации.

9.7. Члены профсоюзной организации, уполномоченные по охране труда профсоюзного комитета, освобождаются от основной работы с сохранением места работы (должности) и среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы.

9.8. Члены выборных профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы в организации, освобождаются от нее с сохранением среднего заработка на время участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, созываемых Профсоюзом.

9.9. Работа на выборной должности председателя профсоюзной организации и в составе профсоюзного комитета признается значимой для деятельности учреждения и принимается во внимание при поощрении работников, их аттестации,

9.10. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с лицами, избравшимися в состав профсоюзного комитета, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации организации или совершения работником виновных действий, за которые федеральным законом предусмотрено увольнение. В этих случаях увольнение производится в порядке, установленном ТК РФ, с учетом положений настоящего Договора.

9.11. Председателю первичной профсоюзной организации, не освобожденному от основной работы, устанавливается 25% должностного оклада ежемесячная стимулирующая выплата из фонда стимулирующего характера за личный вклад в общие результаты деятельности учреждения,

участие в подготовке и организации социально значимых мероприятий (Отраслевое соглашение п.11.11.).

9.12. Стороны совместно принимают решение о присвоении почётных званий и награждении ведомственными знаками отличия выборных профсоюзных работников.

## **Раздел X. Контроль за выполнением коллективного договора**

10.1. Контроль за выполнением Договора осуществляется комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением, а также соответствующими органами по труду (ст.51 ТК РФ).

10.2. Стороны создают постоянно действующую комиссию по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением в количестве 3 человек с равным представительством от работодателя и профсоюзного комитета. Заседания комиссии проводятся не реже 2 раз в год. Результаты работы комиссии по подведению итогов реализации настоящего Договора доводятся до сведения работников и размещаются на сайте Учреждения.

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

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

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

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

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

10.8. В порядке контроля за реализацией Договора Работодатель и профсоюзный комитет имеют право запрашивать друг у друга необходимую информацию о ходе выполнения отдельных положений настоящего Договора.

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

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

- со стороны работодателя на заведующего Чужикову Г.И.
- со стороны профсоюзной организации на председателя Морковскую В.И.

10.11. Подписанный сторонами договор с приложениями в семидневный срок работодатель направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

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

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

10.14. Настоящий Договор заключен сроком на 3 года и действует в период с « » \_\_\_\_\_ 2021 г. по « » \_\_\_\_\_ 2024 г.

Заведующий МБДОУ д/с №33

Председатель \_\_\_\_\_ первичной профсоюзной организации

\_\_\_\_\_ Г.И. Чужикова

\_\_\_\_\_ В. И. Морковская

М.П.

М.П.

## Приложение №1

Согласовано  
Председатель первичной профсоюзной  
организации МБДОУ д/с №33  
«Гнездышко» г. Ставрополя

\_\_\_\_\_ В.И.Морковская

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

М. П.

Утверждаю  
Заведующий  
«Гнездышко»  
г. Ставрополя

МБДОУ д/с№33

\_\_\_\_\_ Г.И. Чужикова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М. П.

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №33 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

### Общие положения

1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, также право на защиту от безработицы.

2. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации в размере не ниже минимальной оплаты труда, право иметь гарантированную на основе федерального закона продолжительность рабочего времени, выходные и праздничны дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

3. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам внутреннего трудового распорядка. Дисциплина в образовательном учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства педагогов и обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокоэффективной работы, а также поощрением за добросовестный труд.

4. Правила внутреннего трудового распорядка одновременно регулируют организацию труда, рациональное использование рабочего времени каждого работника.

5. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения утверждаются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

6. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается на видном месте и является приложением к коллективному договору работников образовательного учреждения.

## **I. Организация деятельности дошкольного образовательного учреждения (общие положения)**

1.1. ДООУ создается учредителем и регистрируется в порядке, установленном законодательством РФ.

1.2. ДООУ реализует образовательные программы дошкольного образования различной направленности.

ДООУ обеспечивает воспитание, обучение, присмотр, уход и оздоровление детей от 3-х до 7-ми лет.

1.3. В ДООУ не допускаются создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций. В муниципальном дошкольном образовательном учреждении образование носит светский характер.

1.4. ДООУ как юридическое лицо имеет устав, расчетный и другие счета в банковских учреждениях, печать установленного образца, штамп, бланки со своим наименованием.

1.5. Режим работы дошкольного учреждения и длительность пребывания в нем детей определяются уставом ДООУ.

1.6. Участниками образовательного процесса ДООУ являются воспитанники, родители (законные представители), педагогические работники.

1.7. Отношения воспитанника и персонала ДООУ строятся на основе сотрудничества, уважения личности ребенка и предоставления ему свободы развития в соответствии с индивидуальными особенностями.

1.8. Порядок комплектования персонала ДООУ регламентируется его уставом.

1.9. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности и подтвержденную документами об образовании.

К педагогической деятельности не допускаются лица, лишенные права этой деятельности приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имевшие судимость.

1.10. Права, социальные гарантии и льготы работников ДООУ определяются законодательством РФ, уставом ДООУ, трудовым договором.

1.11. Управление ДООУ осуществляется в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» и его уставом.

1.12. Общее руководство ДООУ осуществляет совет педагогов. Порядок избрания членов совета педагогов и вопросы его компетенции определяются уставом ДООУ.



1.13. Непосредственное руководство ДООУ осуществляет заведующий.

## **II. Порядок приема, перевода и увольнения работников МБДОУ д/с №33**

### **2. Порядок приема на работу**

2.1. Работники МБДОУ д/с №33 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. При приеме на работу каждый работник обязан предъявить руководителю (уполномоченному лицу) образовательного учреждения (Ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые; (в ред. Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ)
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа; (в ред. Федерального закона от 01.04.2019 N 48-ФЗ)
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; (в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ)
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию; (в ред. Федерального закона от 23.12.2010 N 387-ФЗ)
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию. (в ред. Федерального Закона от 13.07.2015 N 230-ФЗ)

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

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

2.3. Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ руководителя образовательного учреждения о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-хдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.4. Трудовой договор, не оформленный в письменном виде, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению руководителя образовательного учреждения или его представителя. При фактическом допущении работника к работе руководитель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3 дней со дня фактического допущения работника к работе (ст.67 ТК РФ).

2.5. При приеме на работу руководитель образовательного учреждения обязан знакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом образовательного учреждения, должностной инструкцией, коллективным договором, Положением о материальном стимулировании работников, инструкцией по охране труда и технике безопасности, другими локальными актами, действующими в образовательном учреждении.

2.6. В соответствии с приказом о приеме на работу руководитель образовательного учреждения обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

2.7. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Трудовая книжка руководителя образовательного учреждения хранится в органах управления образования.

2.8. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из одного экземпляра трудового договора, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении.

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.9. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учета личного состава, оформляется личная карточка формы Т-2.

### **3. Отказ в приеме на работу**

3.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом (ст.64 ТК РФ).

3.2. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

3.3. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

### **4. Перевод на другую работу**

4.1. Перевод на другую постоянную работу в том же дошкольном образовательном учреждении по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией, допускается только с письменного согласия работника. Если работник не дает согласие на такой перевод, то трудовые отношения с ним прекращаются в соответствии с п.8 ст.77 ТК РФ.

4.2. По причинам, связанным с изменением организационных условий труда (изменение числа групп, количества воспитанников, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе администрации образовательного учреждения при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен администрацией образовательного учреждения в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст.74 ТК РФ).

4.3. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в организации соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.8 ст.77 ТК.

4.4. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация образовательного учреждения обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в образовательном учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

4.5. В случае производственной необходимости администрация образовательного учреждения (по соглашению сторон) имеет право переводить работника на необусловленный трудовой договор работу в том же образовательном учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

4.6. В случае катастрофы природного и техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий (ст. 72.2 ТК РФ)

4.7. Перевод работника на другую работу в образовательном учреждении оформляется приказом руководителя образовательного учреждения, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

## **5. Прекращение трудового договора**

5.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

5.2. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника (по собственному желанию).

5.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

По соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация образовательного учреждения обязана расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

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

5.4. О расторжении трудового договора, независимо от того, кто являлся инициатором, работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием причины увольнения в точном соответствии с формулировкой и ссылкой на соответствующую норму в Трудовом кодексе РФ;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

5.5. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях, предусмотренных ст.81 ТК РФ.

5.6. Трудовой договор может быть расторгнут по обстоятельствам, не зависящим с воли сторон в соответствии со ст.83 ТК РФ.

5.7 Днем увольнения считается последний день работы (ст.77 ТК РФ).

5.8. Запись о причине увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства, приказа об увольнении со ссылкой на норму Права.

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

### **III. Основные права и обязанности руководителя МБДОУ д/с№33**

#### **3.1. Заведующий ДОУ:**

Действует от имени ДОУ, представляет его во всех учреждениях и организациях; распоряжается имуществом ДОУ в пределах прав, предоставленных ему договором между ДОУ и учредителем;

- выдает доверенности;

- открывает счета в банках и других кредитных учреждениях;
- в соответствии с законодательством о труде осуществляет прием на работу и расстановку кадров, поощряет работников ДООУ, налагает взыскания и увольняет с работы;

- несет ответственность за деятельность ДООУ перед учредителем.

3.2. Заведующий дошкольным образовательным учреждением имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;

- установление структуры управления деятельностью образовательного учреждения, штатного расписания, распределение должностных обязанностей (ст.32 Закона РФ «Об образовании»).

- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;

- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником образовательного учреждения;

- установление ставок заработной платы и должностных окладов работников образовательного учреждения в пределах собственных финансовых средств и с учетом ограничений, установленных федеральными и местными нормативами;

- установление надбавок и доплат к должностным окладам работников образовательного учреждения, порядка и размеров их премирования;

- разработку и принятие правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, иных локальных актов;

- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;

- создание совместно с другими руководителями образовательных учреждений объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;

- на возмещение материального вреда, причиненного работником имуществу образовательного учреждения.

3.3. Заведующий дошкольным образовательным учреждением обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- заключать коллективные договоры по требованию выборного профсоюзного органа;

- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;

- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом;

- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять, развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, предоставить исправное оборудование, создать здоровые и безопасные условия труда;
- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры, согласно действующему законодательству;
- создать условия для систематического повышения работниками деловой квалификации, профессионального мастерства, совмещения работы с обучением учебных заведениях, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;
- принимать меры к своевременному обеспечению работников необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- организовать горячее питание воспитанников и работников;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников, предоставлять им установленные льготы и преимущества, повышать роль морального и материального стимулирования труда;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;
- всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
- обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, различные формы общественной самодеятельности;
- своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

#### **IV. Основные права и обязанности работников дошкольного образовательного учреждения**

4.1. Работник дошкольного образовательного учреждения имеет право на:

- участие в управлении дошкольным образовательным учреждением в порядке, определяемом уставом учреждения;
- защиту профессиональной чести и достоинства;
- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены и труда;
- охрану труда;
- оплату труда;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставление еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного рабочего дня;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития образовательного учреждения;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- возмещение материального ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- назначение в установленном порядке досрочной трудовой пенсии по старости;
- педагогические работники на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных коллективным договором (Приложение №14);
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

4.2. Работник дошкольного образовательного учреждения обязан:



- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором, Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять приказы руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход воспитательно-образовательного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- вежливо обращаться с руководством учреждения, коллегами, воспитанниками, родителями;

#### 4.3. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению режим дня и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятий;
- курить в помещении и на территории образовательного учреждения.

#### 4.4. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения руководителя образовательного учреждения;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

## **V. Рабочее время и время отдыха сотрудников МБДОУ д/с №33**

5.1 Рабочее время работников ДОУ определяется Трудовым Кодексом РФ, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком.

5.2. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (п.п. 1 пункт 5 статьи 47 Закона «Об образовании в РФ»).

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

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

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливается:

Учителю логопеду – 20 часов в неделю;

Музыкальному руководителю – 24 часа в неделю;

Воспитателю компенсирующей группы – 25 часов в неделю;

и т.д. согласно приказа №1601 от 22.12.2014г.

5.3. Продолжительность рабочего времени других работников, а также продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска всем работникам образовательного учреждения устанавливается Трудовым Кодексом РФ, трудовым договором и иными правовыми актами.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

5.5. МБДОУ д/с №33 работает по пятидневной рабочей неделе с 2 выходными днями (суббота, воскресенье). Время начала и окончания работы устанавливается следующее:

Время работы МБДОУ №33 с 7.00 до 19.00 ч.

Первая смена (педперсонал) с 7.00 до 14.12 ч.

Вторая смена (педперсонал) с 11.48 до 19.00 ч.

Рабочее время другого обслуживающего персонала определяется дополнительным графиком рабочего времени.

5.6. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки для педагогических работников может быть изменен сторонами, изменение трудового договора должно быть оформлено письменно, в приложении к трудовому договору, в дополнительном соглашении.

5.7. Трудовой договор с педагогами на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, а также с другими работниками дошкольного образовательного учреждения в соответствии со ст.93 ТК РФ может быть заключен в следующих случаях:

- по соглашению между работником и Работодателем образовательного учреждения как при приеме на работу, так и впоследствии;

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-

инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, администрация образовательного учреждения обязана устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

Работа педагога, с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, не включается в стаж работы для досрочного назначения трудовой пенсии по старости (пенсии за выслугу лет педагогическим работникам).

5.8. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки воспитателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только:

- по взаимному соглашению сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп (Типовое положение о дошкольном образовательном учреждении).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции по причине, связанной с изменением организационных условий труда.

О введении указанных изменений педагогический работник должен быть уведомлен руководителем образовательного учреждения в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

Если педагогический работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то руководитель образовательного учреждения обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую педагогический работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 ст.77 ТК РФ (по окончании учебного года).

5.9. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических комиссиях, педагогических советах и др.), по согласованию с выборным профсоюзным органом, до ухода работников отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении объема учебной нагрузки (до 1 сентября).

5.10. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в ст. 99 ТК РФ.

5.11. Рабочее время воспитателя определяется расписанием занятий, режимом дня, режимом работы дошкольного учреждения. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом, руководствуясь педагогической целесообразностью, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени воспитателя.

5.12. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период и утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом образовательного учреждения.

5.13. Сотрудникам ДОО предоставляется обеденный перерыв, в графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи.

Должность	Часы работы	Перерыв для отдыха и приема пищи.
Заведующий	9.00 – 17.30	12.30 -13.00
Специалисты:		
Старший воспитатель;	8.00 - 15.42	12.30 – 13.00
Учитель-логопед- 1,5ставки;	8.00 - 14.30	12.45 – 13.15
Воспитатель физико;	7.45 - 15.15	12.30 – 13.00
Муз. руководитель	7.45 - 15.15	12.30 – 13.00
Воспитатели	7.00 – 14.12 11.48 – 19.00	Прием пищи на рабочем месте
Помощник воспитателя	8.00 -17.00	14.00 -15.00
Главный бухгалтер	9.00 -17.30	13.00 -13.30
Бухгалтер	9.00 -17.30	13.00 -13.30
Завхоз	8.00 -16.30	12.30 -13.00
Кухрабочая	8.00 -16.30	12.30 -13.00
Повар	6.00 -14.30 9.00 -17.30	Прием пищи на рабочем месте
Обслуживающий персонал: дворник, рабочая по комплексному обслуживанию здания, рабочая по стирке и	7.00 -15.30	12.30 -13.00

ремонт оператор плотник	белья, котельной,		
-------------------------------	----------------------	--	--

5.14. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя образовательного учреждения.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются администрацией образовательного учреждения по письменному заявлению работника.

5.15. В случае неявки сменяющего работник ставит в известность об этом администрацию.

Работодатель обязан принять меры к замене сменщика другим работником и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях и по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного учреждению фонда заработной платы (фонда оплаты труда).

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Дополнительное время отдыха предоставляется руководителем образовательного учреждения по письменному заявлению работника.

5.16. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем образовательного учреждения и по согласованию с выборным профсоюзным органом.

График отпусков составляется на каждый календарный год за две недели до наступления нового календарного года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. С графиком все работники должны быть ознакомлены под личную подпись. График отпусков обязателен как для администрации образовательного учреждения, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен Работодателем образовательного учреждения не позднее, чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.17. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен Работодателем образовательного учреждения по письменному заявлению работника в случаях:

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

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и Работодателем образовательного учреждения переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска не позднее, чем за две недели до его начала.

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

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

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

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 отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с неблагоприятными, вредными и (или) опасными условиями труда.

5.19. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах, работах с неблагоприятными, вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

## **VI. Поощрения за успехи в работе сотрудников МБДОУ д /с №33**

6.1. Работодатель МБДОУ д/с №33 поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за успехи в уставной

деятельности, в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе. Применяются следующие формы поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой.

6.2. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку.

6.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

## **VII. Трудовая дисциплина работников МБДОУ д/с №33**

7.1. Работники МБДОУ д/с №33 обязаны подчиняться Работодателю: выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

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

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

7.4. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.



Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

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

7.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель образовательного учреждения должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

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

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом запрещается.

7.8. Приказ (распоряжение) руководителя дошкольного образовательного учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

7.9. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание по пункту 5 статьи 81 ТК РФ.

7.10. При увольнении работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 5 статьи 81 ТК РФ необходимо согласование с выборным профсоюзным органом в порядке, предусмотренном статьей 73 ТК РФ.

Увольнение по пункту 5 статьи 81 ТК РФ руководителей (их заместителей) выборных профсоюзных коллегиальных органов образовательного учреждения, освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия, соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

7.11. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца с обнаружения проступка, не считая времени болезни работника,

пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на согласование с выборным профсоюзным органом.

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

7.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.14. Работодатель образовательного учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или выборного профсоюзного органа.

## **VIII. Техника безопасности и производственная санитария в МБДОУ д/с №33**

8.1. Каждый работник дошкольного образовательного учреждения обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Все работники дошкольного образовательного учреждения, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий, руководствоваться отраслевой программой «Первоочередные меры по улучшению условий и охраны труда», Положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда сотрудников МБДОУ д/с №33, Положением о службе охраны труда МБДОУ д/с №33, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VIII настоящих правил.

8.4. Руководитель образовательного учреждения обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

8.5. Административно-общественный контроль состояния безопасности труда осуществляет комиссия по охране труда МБДОУ д/с №33.

Согласовано  
Председатель первичной профсоюзной  
организации МБДОУ д/с №33  
«Гнездышко» г. Ставрополя

\_\_\_\_\_ В.И.Морковская

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Протокол № \_\_ от \_\_\_\_\_ года

М. П.

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ д/с№33 «Гнездышко»  
г. Ставрополя

\_\_\_\_\_ Г.И. Чужикова

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М. П.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД  
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 33 «ГНЕЗДЫШКО»  
ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ**

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 33 «Гнездышко» города Ставрополя, подведомственного комитету образования администрации города Ставрополя (далее Положение) разработано в соответствии со статьей 144,145 Трудового кодекса Российской Федерации, в соответствии с постановлением администрации города Ставрополя от 04.06.2019 № 1561 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ставрополя», приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 29.07.2019 № 371 –ОД « Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя», приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 21.10.2019 года № 503-ОД «О внесении изменений в раздел 2 Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя, утверждённого приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 29.07.2019 года №371-ОД. В соответствии с постановлением администрации города Ставрополя от 26.01.2018 года № 126

«О мерах по увеличению оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ставрополя»

Положение является обязательным к исполнению в ходе совершенствования системы оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №33 «Гнездышко» (далее учреждение).

1.2. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- выплат компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренных разделами 3 и 4 настоящего положения;
- государственных гарантий по оплате труда;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения Профсоюзной организации работников учреждения.

1.3. Заработная плата работников учреждения состоит:

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

1.4. Штатное расписание утверждается руководителем учреждения и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) учреждения.

Размеры должностных окладов (окладов), ставок заработной платы работников устанавливаются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, и в соответствии данным Положением, согласованным в установленном порядке с профсоюзным комитетом.

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

1.6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам 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 учреждения приведен в разделе 5 настоящего Положения.

1.9. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогическим работникам учреждения приведен в разделе 6 настоящего Положения.

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

1.11. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами, разработанными применительно к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

1.12. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждения устанавливаются с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, сложности выполняемых работ на основе профессиональных квалификационных групп профессий рабочих и должностей служащих и квалификационных уровней.

1.13. Фонд оплаты труда формируется на календарный год исходя из размеров субсидий, предоставленных бюджетным дошкольным образовательным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ), объемов централизованных средств и используемых образовательными учреждениями с учетом исполнения ими целевых показателей эффективности работы и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.14. Размеры субсидий, предоставленных учреждению, расходуются на возмещение нормативных затрат, связанных с выполнением муниципального задания, оказанием муниципальной услуги с учетом исполнения показателей эффективности работы.

1.15. При наличии экономии средств по фонду оплаты труда учреждения работникам может быть оказана материальная помощь в случаях, установленных положениями об оказании материальной помощи.

1.16. Выплата заработной платы производится два раза в месяц безналичным путем на расчетные счета пластиковых карт «Мир» 10 и 25 числа каждого месяца.

## **Раздел 2. Должностные оклады, ставок заработной платы работников учреждения по профессиональным квалификационным группам должностей**

2.1. Должностной оклад главного бухгалтера устанавливается в зависимости от группы по оплате труда.

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад, рублей
		Группа по оплате труда

		руководителей			
		I	II	III	IV
1.	Главный бухгалтер		16394		

2.2. Профессиональная квалификационная группа «Должности работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, рублей
1.	Первый квалификационный уровень	помощник воспитателя	6258

2.3. Ставки заработной платы по профессиональной квалификационной группе (далее – ПКГ) «Должности педагогических работников»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	Ставка заработной платы по ПКГ, рублей
1.	Первый квалификационный уровень	музыкальный руководитель	9923
2.	Третий квалификационный уровень	воспитатель; педагог-психолог;	11435
3.	Четвертый квалификационный уровень	старший воспитатель; учитель-логопед	12658

2.4. Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений:

Наименование должностей, входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни	Должностной оклад по ПКГ, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»	
Первый квалификационный уровень	
Без категории: экономист, бухгалтер	6571
Заведующий складом, хозяйством	5841

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

1-й разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (дворник)	3899 рублей
2-й разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (кухонный рабочий; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания; рабочий по стирке и ремонту белья, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания)	4085 рублей
3-й разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (оператор котельной)	4269 рублей
4-й разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (повар, плотник)	5683 рубля
5-й разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (повар, электрик)	5448 рублей
6-й разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (повар)	5649 рублей

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

2.6.2. Вопрос об установлении конкретному рабочему оклада решается 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.

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



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

Доплата начисляется работнику учреждения по основному месту работы по основной профессии, должности и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

### **Раздел 3. Выплаты компенсационного характера**

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников учреждения, предусмотренных настоящим Положением, если иное не установлено федеральным законодательством, нормативными и правовыми актами Ставропольского края.

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

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

3.4. Выплаты работникам учреждения, занятым на работах с вредными условиями труда.

Оплата труда работников учреждений, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается в повышенном размере.

Работникам учреждения по результатам проведения спец оценки условий труда за время фактической занятости в условиях труда, превышающих гигиенические нормативы, предусматриваются выплаты, предусмотренные статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации, в том числе:

№ п/п	Должность	Класс вредности	Наименование вредного фактора трудового процесса	%
1	Повар	3.2	шум, микроклимат, тяжесть трудового процесса	4

Перечень должностей и конкретный размер доплаты работникам определяются приказом руководителя учреждения пропорционально

отработанному времени в зависимости от результатов специальной оценки условий труда и закрепляется в коллективном договоре:

В условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных). Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, нормативно-правовыми актами Ставропольского края, города Ставрополя, настоящим Положением.

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

№ п/п	Перечень работ	Размер доплат в процентах к должностному окладу
1.	За работу в специальных (коррекционных) группах для воспитанников с отклонениями в развитии: Воспитателям, работающим непосредственно в группах	20
	Учителю – логопеду:	20
	Музыкальному руководителю	20
	Воспитателю по ФИЗО	20
	Старшему воспитателю	10
2.	Помощнику воспитателя: - за непосредственное осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщения детей к труду, привития им санитарно-гигиенических навыков	30
3.	За наставничество молодым специалистам (Старшему воспитателю, воспитателю)	20
4	За руководство методической и аттестационной комиссией: старшему воспитателю	15

Перечень должностей работников учреждения и конкретные размеры выплат в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) в тех случаях, когда данные выплаты имеют минимальные и максимальные значения, определяются заведующим учреждения по согласованию с Профсоюзным комитетом в зависимости от степени и продолжительности

занятости работников в особых условиях и закрепляется в коллективном договоре.

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

### 3.6. 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.

3.7. Работникам учреждения, выполняющим в пределах рабочего дня (смены) наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится выплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника или совмещение профессий (должностей):

При выполнении работником образовательного учреждения наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности производится выплата за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ.

**Совмещение профессий (по вакантной должности), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ устанавливается в пределах фонда заработной платы:**

#### **1. Старший воспитатель:**

- за увеличение объема работ (организация работы по ведению официального сайта МБДОУ в сети интернет, охрана труда) в размере 30% от должностного оклада;

**2. Воспитатель, выполняющий обязанности педагога - психолога -** 50% от должностного оклада;

#### **3. Оператор котельной:**

- за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности – 45 % должностного оклада;

#### **4. Завхоз:**

- за увеличение объема работ (такелаж овощей и фруктов в ящиках на складе, соблюдение сроков реализации продуктов условий их хранения, выдача продуктов на пищеблок) - 35 % от должностного оклада;

#### **5. Дворник:**

- за увеличение объема работ (увеличение объёма работ, связанных с расширением зоны обслуживания здания МБДОУ) - 50 % от должностного оклада;

**6. Кухрабочая:**

- за увеличение объема работ (за увеличение объёма работ, связанных с увеличением контингента детей) - 30 % от должностного оклада;

**7. Плотник:**

- за увеличение объема работ (за увеличение объёма работ, связанных с увеличением контингента детей) - 43 % от должностного оклада;

**8. Рабочая по комплексному обслуживанию здания:**

- за увеличение объема работ (увеличение объёма работ, связанных с расширением зоны обслуживания здания МБДОУ) - 23 % от должностного оклада;

**9. Рабочая по ремонту и стирке белья:**

- за увеличение объема работ (за увеличение объёма работ, связанных с увеличением контингента детей) - 25 % от должностного оклада.

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

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

Условия и порядок установление выплат за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника фиксируется в дополнительном соглашении к трудовому договору сотрудника учреждения.

3.9 Работнику устанавливается доплата до минимального размера оплаты труда, если месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени, ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с федеральным законом.

**Раздел 4. Выплаты стимулирующего характера.**

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников с учетом настоящего Положения, в соответствии с коллективным договором, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения

Профсоюзного комитета на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями в соответствии с положением по оплате труда работников учреждения.

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

а) объективность – размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;

б) предсказуемость – работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;

в) адекватность – вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации;

г) своевременность – вознаграждение должно следовать за достижением результата;

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

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

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

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

- оценку объективности представленных работниками образовательных учреждений итогов выполнения критериев оценки деятельности согласно оценочному листу. В случае установления существенных нарушений, представленные результаты возвращаются работнику учреждения на доработку;

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

- лист согласования протокола;

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

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

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

Решение Комиссии оформляется протоколом, подписываемым председателем и секретарем Комиссии.

По истечении 10 дней с момента составления протокола, решение Комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.

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

4.2. Образовательным учреждением предоставляются платные образовательные услуги. Распределение средств от приносящей доход деятельности на заработную плату и отчислений во внебюджетные фонды составляет 80% от полученных доходов, без учета резерва;

- руководитель – 15%

- воспитатели – 50%

- прочий персонал, принимающий участие в работе (бухгалтерия, уборщики помещений и т.д.) -15%

- Резерв для расчета будущих отпусков – 8%

4.3. В МБДОУ д/с №33 «Гнездышко» к выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера

- за интенсивность и высокие результаты;

- за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

- за качество выполняемых работ;

- премиальные выплаты по итогам работы.

Премиальные выплаты по итогам работы:

- по итогам месяца;

- по итогам работы за квартал;

- по итогам учебного года;

- по итогам календарного года;

- за участие в конкурсах;

- по другим основаниям.

**4.4. В учреждении устанавливаются выплаты стимулирующего характера:**

**4.4.1. За интенсивность и высокие результаты работы:**

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

### **Завхоз**

- за расширение зоны обслуживания - 100% от должностного оклада

### **Старший воспитатель**

- за интенсивность и высокие результаты работы (за выполнение обязанностей ответственного по ГО и ЧС, за работу по пожарной безопасности, за обеспечение мер антитеррористической безопасности) 46% от должностного оклада;

- за участие в инновационной деятельности - 15% от должностного оклада

- за звание «Почетный работник общего образования» - 15% от должностного оклада

### **Учитель- логопед**

- за участие в инновационной деятельности – до 1% от должностного оклада

**Молодые специалисты**, педагогическим работникам, выплаты к заработной плате - 20 % от основного должностного оклада.

Денежные выплаты педагогическим работникам в размере 2000 (Две тысячи) рублей 00 копеек в месяц:

воспитателям возрастных групп;

воспитателям-предметникам;

музыкальному руководителю;

учителю логопеду;

Денежные выплаты обслуживающему персоналу в размере 500 (Пятьсот) рублей 00 копеек в месяц:

помощникам воспитателя;

поварам;

кухрабочей;

плотнику;

рабочей по стирке белья,

рабочему по комплексному обслуживанию здания;

### **Главный бухгалтер**

за интенсивный напряженный труд:

- за работу по разработке плана финансово-хозяйственной деятельности, контроль за его исполнением – 30 % от должностного оклада

- за выполнение муниципального задания - 30 % от должностного оклада;

- за работу по 44-ФЗ и 223-ФЗ - 30 % от должностного оклада;

### **Воспитатель группы компенсирующей направленности:**

- за участие в инновационной деятельности – до 17% от должностного оклада

### **Воспитатель**

- за участие в инновационной деятельности – до 32% от должностного оклада.

### **Повар 4 разряда**

за интенсивный напряженный труд:

-участие в генеральной уборке пищеблока и прилегающих к нему помещений, ведение журнала отходов, С витаминизации 3-х блюд – 60 % от должностного оклада

- ведение журналов учетов работы бактерицидных ламп, – 4 % от должностного оклада

#### **Повар 5 разряда**

за интенсивный напряженный труд:

-участие в генеральной уборке пищеблока и прилегающих к нему помещений, ведение журнала отходов, С витаминизации 3-х блюд – 60 % от должностного оклада

- ведение журналов учетов работы бактерицидных ламп, – 4 % от должностного оклада

#### **Повар 6 разряда**

за интенсивный напряженный труд:

-участие в генеральной уборке пищеблока и прилегающих к нему помещений, ведение журнала отходов, С витаминизации 3-х блюд – 60 % от должностного оклада

#### **Бухгалтер**

- за интенсивный напряженный труд (за ведение делопроизводства) – 50% от должностного оклада;

- за работы по организации питания и соблюдения меню (за контроль по оформлению пакетов документов от поставщиков (правильность оформления, наличие всех сопроводительных документов), контроль за ценами по продуктам питания) – 25% от должностного оклада

#### **Рабочая по стирке и ремонту белья**

- за интенсивный напряженный труд (за учет товарно-материальных ценностей) - 100% от должностного оклада

#### **Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания**

- за интенсивный напряженный труд (уборку помещений после ремонтных работ, внеплановую уборку музыкального зала после каждого проведенного мероприятия) – 100 %.

#### **Кухонный рабочий 2 разряда**

- за интенсивный напряженный труд – 100 % от должностного оклада.

#### **Дворник**

- за интенсивный напряженный труд – 100 % от должностного оклада.

#### **Электрик**

- за интенсивный напряженный труд – 123 % от должностного оклада.

#### **Плотник**

- за интенсивный напряженный труд – 40 % от должностного оклада.

#### **Помощник воспитателя**

- за интенсивный напряженный труд – до 36 % от должностного оклада.

При педагогической нагрузке, меньше установленной нормы, размер выплаты уменьшается пропорционально педагогической нагрузке.



#### **4.4.2. За качество выполняемых работ:**

За наличие квалификационной категории:

За наличие квалификационной категории педагогическим работникам устанавливается выплата стимулирующего характера:

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

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

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

**4.4.3. Выплаты за общий стаж работы всем работника в образовательном учреждении** устанавливаются в пределах утвержденного фонда оплаты труда:

при стаже работы от 1 до 3 лет – 5 процентов;

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

при стаже работы свыше 5 лет – 15 процентов.

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

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

#### **4.4.4. Выплаты материальной помощи работникам:**

Материальная помощь производится в пределах планового фонда оплаты труда при наличии его экономии.

Материальная помощь работникам МБДОУ д/с №33 «Гнездышко» выплачивается из экономии фонда оплаты труда.

Размер, оказываемой материальной помощи, определяется заведующим с учетом мнения профсоюзного комитета, исходя из реальных возможностей и причин нуждаемости в помощи.

Выплата материальной помощи производится на основании приказа, заведующего дошкольным образовательным учреждением.

Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления сотрудника. В зависимости от обстоятельств к заявлению должны быть приложены: копия свидетельства о смерти, копия свидетельства о браке.

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

№ п/п	Перечень выплат	Размер выплат
1	В связи с уходом на пенсию	4000 (четыре тысячи рублей)
2.	По состоянию здоровья работника (при необходимости приобретения дорогостоящих лекарств или оплаты дорогостоящего лечения)	4000 (четыре тысячи рублей)
3.	При получении увечья или иного причинения вреда здоровью на производстве	4000 (четыре тысячи рублей)
4.	В связи с тяжелым материальным положением семьи работника	4000 (четыре тысячи рублей)
6.	Смерть близких родственников (супруг, дети, родители)	4000 (четыре тысячи рублей)

#### **4.4.5. Премияльные выплаты по итогам работы:**

Премирование работников производится в пределах планового фонда оплаты труда при наличии его экономии в соответствии с локальными актами и результатами труда. При наличии фонда экономии заработной платы возможно увеличение премии.

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

Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются учреждением самостоятельно в пределах имеющихся средств, в том числе внебюджетных по согласованию с представительным органом работников (профсоюзным комитетом) и закрепляются в коллективном договоре. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера не ограничен.

4.4.6. Планирование фонда оплаты труда по фонду стимулирующих выплат производится пропорционально доле базового фонда оплаты труда, категорий работников учреждения, включенных в штатное расписание и тарификационный список.

Фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг педагогических работников, прочих работников планируется отдельно. Расчет стоимости 1 балла также осуществляется для каждой категории работников согласно приказу.

**Перечень критериев и показателей стимулирующих выплат работников  
МБДОУ д/с №33 «Гнездышко» по итогам работы (баллы)**

	Критерии	Показатели	Весовой коэффициент
Старший воспитатель	Обеспечение качества образовательных услуг, эффективность управленческой деятельности.	1.Отсутствие основных жалоб, обращений по конфликтным ситуациям.	0,5
	Высокий уровень исполнительской дисциплины.	1.Своевременная сдача отчетов, оформление документации.	0,5
	Создание условий для сохранения безопасности жизнедеятельности.	1.Проведение инструктажей по охране жизни и здоровья детей. 2.Отсутствие детского травматизма.	0,5 0,5
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			2,0
Завхоз	Санитарно – гигиенические условия учреждения	1.Отсутствие замечаний со стороны руководителя, администрации на организацию работ по уборке и благоустройству территории учреждения. 2.Отсутствие жалоб со стороны участников образовательного процесса на санитарно – гигиеническое состояние помещений. 3.Выполнение заявок по устранению технических неполадок.	2,0 2,0 1,0
	Пожарная и антитеррористическая безопасность учреждения.	1.Создание условий для обеспечения безопасности учреждения.	2,0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			7,0

Воспитатель	Доступность качественного образования и воспитания.	1. Организация кружковой работы с воспитанниками группы.	0,5
		2. Отсутствие основных жалоб со стороны участников образовательного процесса на работу воспитателя.	0,5
	Методическая, инновационная деятельность.	1. Выполнение функций, не предусмотренных должностными обязанностями.	0,5
	Состояние здоровья воспитанников.	1. Отсутствие травм, полученных воспитанниками в учреждении.	0,5
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			2,0
Помощник воспитателя	Высокая организация обеспечения санитарного состояния помещений, воспитательных функций.	1. Отсутствие замечаний на санитарное состояние помещений.	0,5
		2. Отсутствие замечаний на несоблюдение условий содержания посуды для питания детей.	0,5
		3. Отсутствие замечаний на несоблюдение норм выдачи питания.	0,5
		4. Отсутствие случаев ОКИ по вине помощника воспитателя.	0,5
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			2,0
Главный бухгалтер	Соответствие бухгалтерского учета и отчетности, смет расходов требованиям законодательства.	1. За работу с официальным сайтом для размещения информации о государственных (муниципальных) услугах.	2,0
		2. Соблюдение сроков	2,0

		<p>выверки расчетов по налогам, платежам во внебюджетные фонды.</p> <p>3.Своевременное и качественное предоставление отчетности в установленные сроки</p> <p>4. Отсутствие жалоб и обращений от работников учреждения по оплате труда</p>	<p>2,0</p> <p>1,5</p>
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			7,5
Повар	Высокое качество приготовления пищи и высокий уровень обслуживания.	<p>1.Отсутствие замечаний на технологию приготовления блюд. Отсутствие основных жалоб на качество блюд.</p> <p>2.Отсутствие замечаний санитарно – техническое состояние помещений пищеблока.</p> <p>3.Отсутствие замечаний на несоблюдение правил эксплуатации технологического оборудования и правил пожарной безопасности.</p>	<p>0,5</p> <p>0,5</p> <p>0,5</p>
	Организация общественной деятельности	1. Активное участие в мероприятиях различного характера, проводимых в ДОУ (субботники, уборка территории и помещений ДОУ, праздничные мероприятия и др.)	1,0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			2,5
Кухонный рабочий	Высокая организация учета по сохранению	1.Отсутствие замечаний на	1,0

	материальных ценностей.	санитарно – техническое состояние помещений пищеблока. 2.Отсутствие замечаний на несоблюдение условий содержания посуды ее состояния и маркировки.	0,5
	Организация общественной деятельности	1. Активное участие в мероприятиях различного характера, проводимых в ДОУ (субботники, уборка территории и помещений ДОУ, праздничные мероприятия и др.)	1,0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			2,5
Бухгалтер	Соответствие бухгалтерского учета и отчетности, смет расходов требованиям законодательства.	1.Сотрудничество с органом Казначейства по вопросам, касающимся электронного обмена данными. 2.Осуществление контроля за своевременным поступлением родительской платы. 3.Своевременное и качественное формирование документов для архива. 4.Отсутствие замечаний со стороны администрации и родителей по вопросам начисления родительской оплаты, компенсации. Соблюдение сроков исполнения документации	2,0  2,0  0,5  2,0

		5. Отсутствие замечаний по учету движения основных средств, закупкам товарно-материальных ценностей, ведению финансово-хозяйственной деятельности.	1,0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			7,5
Рабочая по стирке и ремонту белья	Высокая организация обслуживания.	1. Отсутствие обоснованных жалоб на работу рабочего по стирке белья со стороны участников образовательного процесса	1,0
		2. Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	0,5
	Организация общественной деятельности	1. Активное участие в мероприятиях различного характера, проводимых в ДОУ (субботники, уборка территории и помещений ДОУ, праздничные мероприятия и др.)	1,0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			2,5
Дворник	Высокая организация обслуживания.	1. Отсутствие случаев получения травм вследствие содержания территории в надлежащем состоянии.	1,0
		2. Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	0,5
	Организация общественной	1. Активное участие в мероприятиях	1,0

	деятельности	различного характера, проводимых в ДОУ (субботники, уборка территории и помещений ДОУ, праздничные мероприятия и др.)	
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			2,5
Рабочая по комплексному обслуживанию здания	Высокая организация обслуживания.	1. Отсутствие случаев получения травм вследствие содержания здания в надлежащем состоянии.	1,0
		2. Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	0,5
	Организация общественной деятельности	1. Активное участие в мероприятиях различного характера, проводимых в ДОУ (субботники, уборка территории и помещений ДОУ, праздничные мероприятия и др.)	1,0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			2,5
Оператор котельной	Высокая организация обслуживания.	1. Отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности	1,0
		2. Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	0,5
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			1,5
Плотник	Высокая организация обслуживания.	1. Отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности	1,0
		2. Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной	0,5



	безопасности	
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:		1,5

## **Раздел 5. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы работникам образовательного учреждения**

5.1. Аттестация педагогических работников учреждения осуществляется в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 07 апреля 2014 г. № 276.

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

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

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

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

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.

5.5. Руководитель учреждения проверяет документы об образовании и устанавливает работникам должностные оклады, ставки заработной платы, ежегодно составляет и утверждает на работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих данную работу в том же учреждении помимо

основной работы), тарификационные списки по форме, утверждаемой приказом органа исполнительной власти по ведомственной принадлежности.

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

## **Раздел 6. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок ее распределения в МБДОУ д/с №33 «Гнездышко»**

6.1. 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».

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы) за ставку заработной платы для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени в неделю, которая включает преподавательскую (учебную), воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами учреждения:

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

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливается:

Учителю логопеду – 20 часов в неделю;

Музыкальному руководителю – 24 часа в неделю;

Воспитателю компенсирующей группы – 25 часов в неделю.

Другая часть педагогической работы указанных работников, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом образовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника.

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

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

Действие квалификационной категории, установленной педагогическим работникам в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 г. № 209, сохраняется при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

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

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

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

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой при оплате труда учитывается квалификационная категория, установленная по должности, указанной в графе 1
1	2
Старший воспитатель, воспитатель	Воспитатель, старший воспитатель
Учитель-дефектолог, учитель логопед	Учитель-логопед, учитель-дефектолог, учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по адаптированным образовательным программам); воспитатель, педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)

## **Раздел 8. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников МБДОУ д/с №33 «Гнездышко»**

8.1. Почасовая оплата труда педагогических работников учреждений применяется при оплате:

за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам, воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше 2-х месяцев;

за педагогическую работу специалистов (в том числе из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-

методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в учреждение.

Размер оплаты за 1 час указанной педагогической работы определяется путем деления ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

Оплата труда за замещение отсутствующего педагога, если оно осуществлялось свыше 2-х месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической педагогической работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) нагрузки, путем внесения в тарификацию.

## **Раздел 9. Порядок применения Положения об оплате труда работников МБДОУ д/с №33 «Гнездышко»**

9.1. Действие положения об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №33 «Гнездышко» города Ставрополя распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2021 года.

Согласовано  
Председатель первичной профсоюзной  
организации МБДОУ д/с №33  
«Гнездышко» г. Ставрополя

\_\_\_\_\_ В.И.Морковская

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Протокол № \_\_ от \_\_\_\_\_ года

М. П.

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ д/с№33  
«Гнездышко» г. Ставрополя

\_\_\_\_\_ Г.И. Чужикова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М. П.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРЕМИРОВАНИИ РУКОВОДЯЩИХ РАБОТНИКОВ,  
ПЕДАГОГИЧЕСКОГО И ОБСЛУЖИВАЮЩЕГО  
ПЕРСОНАЛА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА  
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №33  
ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ**

Настоящее положение разработано с целью повышения творческой активности работников МБДОУ д/с №33, стимулирования за высокое качество работы, закрепление в ДОУ высококвалифицированных кадров.

Премирование работников МБДОУ д/с №33 производится за счет средств из экономии фонда оплаты труда.

**1. Общие положения**

1.1. Премии, выплачиваемые работникам МБДОУ д/с №33, предельными размерами не ограничиваются и зависят от личного вклада по результатам работы. Премирование работников осуществляется 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, но не может превышать 3-х окладов в квартал.

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

1.5. Премия, начисляемая работнику за выполнение установленных показателей и условий премирования, согласно положению, может быть повышена с учетом качества работы, но не более чем на 50%.

**2. Порядок и размер премирования**

2.1. Заведующий ДОУ по голосованию с профкомом может лишать премию полностью или частично лиц, допустивших производственные нарушения.

2.2. 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;
- за участие в конкурсах;
- по другим основаниям.

2.3. Заведующему ДОУ по голосованию с профкомом может премировать работников за особые заслуги в работе, поощрять по случаю присвоения званий и других знаменательных событий, связанных с повышением квалификации при наличии фонда экономии заработной платы.

2.4. Премии работникам всех категорий не рассматриваются при наличии грубых нарушений трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка работников.

2.5. Данное положение дополняется или изменяется в случаях необходимости по решению администрации ДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом.

Согласовано  
Председатель первичной профсоюзной  
организации МБДОУ д/с №33 «Гнездышко»  
г. Ставрополя

\_\_\_\_\_ В.И.Морковская  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Протокол № \_\_ от \_\_\_\_\_ года  
М. П.

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ д/с№33 «Гнездышко»  
г. Ставрополя

\_\_\_\_\_ Г.И. Чужикова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М. П.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ ФОНДА  
СТИМУЛИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №33  
ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ**

**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 № 33 «Гнездышко» города Ставрополя (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 Ставропольского края,
- 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 № 33 «Гнездышко» города Ставрополя (далее – работники учреждения).

1.4. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя МБДОУ д/с №33 «Гнездышко». 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 №33 «Гнездышко».

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 №33 «Гнездышко», разработанный на основании типовых критериев. Форма оценочного листа составляется на каждую категорию работников д/с №33 «Гнездышко» отдельно и включает в себя: перечень критериев, индикаторов; вес индикаторов (в баллах); результаты деятельности (указываются подтверждающие документы), самооценка в баллах, оценка комиссии в баллах;
- представляет заполненный оценочный лист (не позднее 25 числа текущего месяца) в бухгалтерию МБДОУ д/с №33 «Гнездышко»

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 №33 «Гнездышко» 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:

4.8.1. Выявляет соответствие информации в представленных оценочных листах утвержденным критериям и их оценке.

4.8.2. Проводит собственную оценку деятельности каждого работника МБДОУ д/с №33 «Гнездышко» 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. Руководитель МБДОУ д/с №33 «Гнездышко» в течение двух дней издает приказ об установлении персональных размеров стимулирующих выплат работникам учреждения.

4.11. 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.

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

- приказа руководителя МБДОУ д/с №33 «Гнездышко» 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.

4.13. Руководитель муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида №33 «Гнездышко» знакомит Комиссию с имеющимися материалами, являющимися основаниями для снятия (или не установления) стимулирующих выплат.

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

4.15. 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.

4.16. Решение Комиссии оформляется протоколом и направляется руководителю МБДОУ д/с №33 «Гнездышко» для издания соответствующего приказа. При подписании протокола мнения членов Комиссии выражаются словами «за» или «против».

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

4.18. Комиссия осуществляет свою деятельность на общественных началах.

Согласовано  
Председатель первичной профсоюзной  
организации МБДОУ д/с №33 «Гнездышко»  
г. Ставрополя

\_\_\_\_\_ В.И.Морковская  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Протокол № \_\_ от \_\_\_\_\_ года  
М. П.

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ д/с№33 «Гнездышко»  
г. Ставрополя

\_\_\_\_\_ Г.И. Чужикова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М. П.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДЕТСКОГО САДА КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №33  
ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об оказании материальной помощи работникам МБДОУ д/с №33, в дальнейшем - «Положение», разработано на основе Трудового Кодекса Российской Федерации, Положения об оплате труда работников МБДОУ д/с №33 г. Ставрополя, Устава ДОУ и Коллективного договора.

1.2. Положение регулирует деятельность по обеспечению социальной защиты и поддержки работников путем проведения выплаты материальной помощи.

1.3. Настоящее положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству.

1.4. Настоящее Положение принимается решением профсоюзного собрания МБДОУ д/с №33 и утверждается заведующим по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность МБДОУ д/с №33.

1.6. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения решением профсоюзного собрания МБДОУ д/с №33 и утверждается заведующим по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.7. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.8. В настоящем Положении под материальной помощью следует понимать единовременную выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы.

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

## **2. Основания и размеры материальной помощи.**

№ п/п	Перечень выплат	Размер выплат
1	В связи с уходом на пенсию	4000 (четыре тысячи рублей)
2.	По состоянию здоровья работника (при необходимости приобретения дорогостоящих лекарств или оплаты дорогостоящего лечения)	4000 (четыре тысячи рублей)
3.	При получении увечья или иного причинения вреда здоровью на производстве	4000 (четыре тысячи рублей)
4.	В связи с тяжелым материальным положением семьи работника	4000 (четыре тысячи рублей)
5.	Смерть близких родственников (супруг, дети, родители)	4000 (четыре тысячи рублей)

## **3. Порядок выплаты материальной помощи**

3.1. Выплата материальной помощи производится на основании приказа заведующего дошкольным образовательным учреждением.

3.2. Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления сотрудника. В зависимости от обстоятельств к заявлению должны быть приложены: копия свидетельства о смерти, копия свидетельства о браке, и др.

3.3. Заявление пишется на имя заведующего МБДОУ д/с №33 с точным указанием причин для выдачи.

## **4. Заключительные Положения.**

4.1. Материальная помощь до 4000 (четырёх тысяч) рублей не подлежит налогообложению.

Согласовано  
 Председатель первичной профсоюзной  
 организации МБДОУ д/с №33 «Гнездышко»  
 г. Ставрополя

Утверждаю  
 Заведующий МБДОУ д/с №33 «Гнездышко»  
 г. Ставрополя

\_\_\_\_\_ В.И.Морковская  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 Протокол № \_\_ от \_\_\_\_\_ года  
 М. П.

\_\_\_\_\_ Г.И. Чужикова  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 М. П.

**Форма расчетного листка по сотрудникам МБДОУ д/с №33  
 Организация: МБДОУ д/с №33 "Гнездышко" г. Ставрополя**

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА:

**Сотрудник (табельный номер)**

Организация: МБДОУ д/с №33 "Гнездышко" г. Ставрополя

Подразделение:

**К выплате:**

Должность:

Оклад(тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
<b>Начислено:</b>					<b>Удержано:</b>			
Доплата за наличие квалификационной категории						НДФЛ		
За работу, не вход в круг прям обязанностей (%)						Профсоюзные взносы		
За участие в инновационной деятельности						<b>Выплачено:</b>		
Денежная выплата педагогическим работникам						Выплата аванса _ от _____		
За работу в коррекционных группах %						Выплата зарплаты _ от _____		
За стаж непрерывной работы, выслугу лет								
Оплата по окладу								
За результативность и эффективность								
Доплата до МРОТ								
За звание								
Бальная система								
Замещение								
За вредность								
За осуществление воспитательных функций								
Оплата больничного листа за счет ФСС								
Оплата больничного листа за счет работодателя								
Отпуск очередной								
Компенсация отпуска при увольнении по календарным дням								
<i>Воспитатель (Внутреннее совместительство)</i>								
Оплата по окладу								

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:  
 Вычетов на детей:

Согласовано  
Председатель первичной профсоюзной  
организации МБДОУ д/с №33 «Гнездышко»  
г. Ставрополя

\_\_\_\_\_  
В.И.Морковская  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года  
М. П.

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ д/с №33 «Гнездышко»  
г. Ставрополя

\_\_\_\_\_  
Г.И. Чужикова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М. П.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА  
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №33  
ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ**

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия по охране труда в образовательном учреждении (далее Комиссия) создается на основании ст. 13 закона «Об основах охраны труда в Российской Федерации» от 17.07.1999 г. № 181 – ФЗ.

1.2. Численность членов комиссии определяется в зависимости от числа работников в учреждении.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется нормативно-правовыми актами об охране труда в РФ, «Положением о службе охраны труда в системе Министерства образования РФ» (приказ Министерства образования РФ от 27.02.1995 г. № 92); санитарными нормами, учрежденными в порядке, установленным законодательством РФ.

1.4. Численность комиссии устанавливается путем взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников, но не может быть менее четырех человек.

1.5. Комиссия отчитывается один раз в год на общем собрании трудового коллектива образовательного учреждения. Собрание вправе отозвать членов комиссии, работа которых признана неудовлетворительной, и выдвинуть на их место новых представителей.

1.6. Комиссия простым большинством голосов, открытым голосованием, избирает председателя и секретаря.

**2. Основные задачи комиссии по охране труда**

2.1. Организация и координация работы по охране труда в учреждении.

2.2. Контроль за соблюдение законов и ведением номенклатурной документации по охране труда в образовательном учреждении.

2.3. Совершенствование работы по предупреждению травматизма и улучшению условий труда.

2.4. Подготовка проекта «Соглашения по охране труда». Анализ существующего состояния и охраны труда в учреждении и подготовка соответствующих предложений в пределах своей компетенции по решению проблем охраны труда.

2.5. 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 по охране труда**

3.1. Выявление рабочих мест с неблагоприятными условиями труда, работа представителя комиссии по охране труда в комиссии по аттестации рабочих мест с неблагоприятными условиями труда.

3.2. Участие в расследовании несчастных случаев с обучающимися (воспитанниками) во время учебно-воспитательного процесса или выполнении работы в помещении учреждения или во дворе, а также несчастных случаев с сотрудниками учреждения.

3.3. Анализ причин несчастных случаев и случаев производственного травматизма, а также причин заболеваний сотрудников учреждения.

3.4. Оказание организационной помощи в выполнении мероприятий по охране труда и соблюдению правил техники безопасности и пожарной безопасности.

3.5. Участие в работе комиссии по приемке учреждения к новому учебному году.

3.6. Контроль выполнения «Соглашения по охране труда», соблюдения «Положения о порядке расследования и учета несчастных случаев на производстве и с обучающимися (воспитанниками)».

3.7. Доведение до сведения работников о вводимых новых актах по охране труда.

3.8. Участие в работе по пропаганде охраны труда в учреждении, повышению ответственности работников за соблюдением требований по охране труда.

### **4. Права членов комиссии по охране труда**

Члены комиссии по охране труда имеют право:

4.1. Осматривать любые производственные помещения и знакомиться с документами по охране труда.

4.2. Ставить вопрос перед руководителем о запрещении эксплуатации учебного оборудования или помещения, если создается угроза жизни и здоровью обучающихся или работников.



4.3. Знакомиться с любыми материалами и объяснительными записками лиц, допустивших нарушение правил и норм охраны труда.

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

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

Согласовано  
 Председатель первичной профсоюзной  
 организации МБДОУ д/с №33 «Гнездышко» г. Ставрополя  
 \_\_\_\_\_ В.И.Морковская  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 Протокол № \_\_ от \_\_\_\_\_ года  
 М. П.

Утверждаю  
 Заведующий МБДОУ д/с №33 «Гнездышко»  
 г. Ставрополя  
 \_\_\_\_\_ Г.И. Чужикова  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 М. П.

**СОГЛАШЕНИЕ  
 НА ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА НА 2021 ГОД  
 МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
 ДЕТСКОГО САДА № 33 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ**

Работодатель и комитет профсоюза МБДОУ д/с №33 заключили настоящее соглашение в том, что работодатель обязуется в течение 2021 года выполнить следующие мероприятия, направленные на улучшение условий и охраны труда работников ДОУ

<i>№</i>	<i>Содержание мероприятий (работ)</i>	<i>Стоимость в рублях</i>	<i>Сроки выполнения работ</i>	<i>Ответственные за выполнение мероприятия</i>	<i>Количество работников</i>
<b>1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ</b>					
1.	Оформление уголка «Охрана труда»	-	Август 2021 г.	Ответственный по охр. труда Гуренцова М.А.	Все сотрудники
2.	Проведение общего технического осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации	-	Два раза в год	Комиссия по ОТ Завхоз	Все сотрудники

3.	Обучение и проверка знаний по охране труда работников ДОУ	-	Согласно графика	Заведующий Чужикова Г.И.	Все сотрудники
4.	Разработка и утверждение инструкций, согласование с профкомом в установленном порядке	-	По мере изменения	Ответственный по охр. труда Гуренцова М.А., председатель ПО Морковская В.И.	Все сотрудники
5.	Утверждение списка работников, которым необходим предварительный и периодический медосмотр	-	1 раз в год	Заведующий Чужикова Г.И.	Все сотрудники
6.	Утверждение списка работников, которые обеспечиваются СИЗ	-	Сентябрь 2021 г.	Ответственный по охр. труда Гуренцова М.А., завхоз	13
7.	Утверждение перечня профессий, которым положены моющие и обезвреживающие средства	-	Сентябрь, 2021 г.	Ответственный по охр. труда Гуренцова М.А., завхоз	7
8.	Получение группы допуска по электробезопасности	-	Сентябрь, 2021 г.	Завхоз	6
<b>2. ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ</b>					
1.	Частичная замена электропроводки ДОУ	40000	Февраль-июнь, 2021 г.	Завхоз	Все сотрудники

2.	Реконструкция пищеблока с заменой технологического оборудования	За счет бюджетных средств	Июнь - июль, 2021 г.	Завхоз	4
3.	Частичная замена системы отопления	30000	Июнь – август, 2021 г.	Завхоз	Все сотрудники
<b>3. ЛЕЧЕБНО – ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ И САНИТАРНО – БЫТОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ</b>					
1.	Медицинский осмотр сотрудников	41200	Согласно графика (один раз в год)	Завхоз	Все сотрудники
<b>4. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ</b>					
1.	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами	15000	Один раз в месяц	Завхоз	Все сотрудники
2.	Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструменты с изолирующими ручками)	1500	Один раз в год	Завхоз	4
3.	Приобретение дезсредств	2500	Один раз в месяц	Завхоз	7
<b>5. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ</b>					
1.	Внесение изменений в инструкцию о мерах	-	По мере необходимости	Комиссия по ОТ	Все сотрудники

	пожарной безопасности и их утверждение				
2.	Организация обучения работающих мерам обеспечения безопасности, проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала, воспитанников.	-	Три раза в год	Ответственный по охр. труда Гуренцова М.А.	Все сотрудники

Согласовано  
Председатель первичной профсоюзной  
организации МБДОУ д/с №33 «Гнездышко» г. Ставрополя  
\_\_\_\_\_ В.И.Морковская  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Протокол № \_\_ от \_\_\_\_\_ года  
М. П.

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ д/с №33  
«Гнездышко» г. Ставрополя  
\_\_\_\_\_ Г.И. Чужикова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
М. П.

**АКТ ПРОВЕРКИ ВЫПОЛНЕНИЯ СОГЛАШЕНИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ЗА 2020 ГОД  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДЕТСКОГО САДА №33 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ.**

Нами, комиссией по охране труда МДОУ №33 «Гнездышко», члены комиссии:  
от администрации – Чужикова Г. И.; Гуренцова М.А.;  
от коллектива – Ковалева С.А., Морковская В.И.  
была проведена проверка выполнения соглашения по охране труда за 2020 год.  
**В результате проверки было выявлено следующее.**

<i>№</i>	<i>Наименование мероприятия, предусмотренного соглашением</i>	<i>Какая работа выполнена</i>	<i>Ассигновано по соглашению</i>	<i>Фактически израсходовано</i>	<i>Оценка качества выполненной работы и эффект проведенного мероприятия</i>	<i>Причина не выполнения мероприятия</i>
<b>1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ</b>						
1.	Оформление уголка «Охрана труда»	Все	-	-	Удовлетворительно	-
2.	Проведение общего технического осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации	Все	-	-	Удовлетворительно	-
3.	Обучение и проверка знаний по охране труда работников ДОУ	Все	-	-	Удовлетворительно	-
4.	Разработка и утверждение инструкций, согласование с профкомом в установленном порядке	Все	-	-	Удовлетворительно	-
5.	Утверждение списка работников, которым необходим предварительный и периодический медосмотр	Все	-	-	Удовлетворительно	-
6.	Утверждение списка работников, которые обеспечиваются СИЗ	Все	-	-	Удовлетворительно	-

7.	Утверждение перечня профессий, которым положены моющие и обезвреживающие средства	Все	-	-	Удовлетворительно	-
8.	Получение группы допуска по электробезопасности	Все	-	-	Удовлетворительно	-
<b>2. ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ</b>						
1.	Частичная замена электропроводки ДОУ	Замена электропроводки в коридоре на втором этаже, кабинете учителя-логопеда, лестничный пролет первого этажа. Частичная установка бактерицидных рециркуляторов воздуха в ДОУ	50000	50000	Удовлетворительно	-
2.	Реконструкция пищеблока	Не выполнено	За счет бюджетных средств	-	-	Отсутствие финансирования перенесено на



						2021 год
3.	Установка бактерицидных рециркуляторов воздуха	Во всех помещениях ДОУ установили бактерицидные рециркуляторы воздуха	-	388500	Удовлетворительно	
<b>3. ЛЕЧЕБНО – ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ И САНИТАРНО – БЫТОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ</b>						
1.	Медицинский осмотр сотрудников	Все	41380	41380	Удовлетворительно	-
2.	Обеспечение работников бесконтактными термометрами	Приобретение бесконтактных термометров	-	40000	Удовлетворительно	-
<b>4. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ</b>						
1.	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами	Все	13000 ежемесячно	13000 ежемесячно	Удовлетворительно	-
2.	Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструменты с	Все	1100	1100	Удовлетворительно	-

	изолирующими ручками)					
3.	Приобретение дезсредств	Все	1063 ежемесячно	1063 ежемесячно	Удовлетворительно	-
<b>5. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ</b>						
1.	Внесение изменений в инструкцию по мерам пожарной безопасности и их утверждение	Все	-	-	Удовлетворительно	-
3.	Организация обучения работающих мерам обеспечения безопасности, проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала, воспитанников	Все	-	-	Удовлетворительно	-
	<b>Итого</b>		261236	689736		

## Приложение №10

Согласовано  
Председатель первичной профсоюзной  
организации МБДОУ д/с №33 «Гнездышко»  
г. Ставрополя

\_\_\_\_\_ В.И.Морковская

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Протокол № \_\_ от \_\_\_\_\_ года

М. П.

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ д/с №33 «Гнездышко»  
г. Ставрополя

\_\_\_\_\_ Г.И. Чужикова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М. П.

### Перечень профессий с вредными условиями труда, которым осуществляется доплата

Должность	Неблагоприятные условия труда	% допла ты
1. Повар	Повышенное паросодержание в цеху, подъем и перенос тяжелых емкостей	4 %

## Приложение №11

Согласовано  
 Председатель первичной профсоюзной  
 организации МБДОУ д/с №33 «Гнездышко»  
 г. Ставрополя

\_\_\_\_\_ В.И.Морковская  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 Протокол № \_\_ от \_\_\_\_\_ года  
 М. П.

Утверждаю  
 Заведующий МБДОУ д/с №33 «Гнездышко»  
 г. Ставрополя

\_\_\_\_\_ Г.И. Чужикова  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 М. П.

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

Разработан на основе Правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденных постановлением Приказ Министерства труда и Социальной защиты РФ от 09.12.2014г. №997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а так же на работах выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».

<i>№</i>	<i>Профессия или должность</i>	<i>Наименование спецодежды и средств индивидуальной защиты</i>	<i>Нормы выдачи</i>
1	Помощник воспитателя	Халат хлопчатобумажный Перчатки резиновые Рукавицы комбинированные Фартук и косынка хлопчатобумажные для раздачи пищи Фартук для мытья посуды Халат темный для уборки помещений	1 2 6 1 1 1
2	Дворник	Перчатки с полимерным покрытием Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с	6 1 2

		нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском	1
3	Рабочий по стирке и ремонту белья	Халат хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Перчатки резиновые Перчатки с полимерным покрытием Галоши	1 1 1 1 1
4	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Костюм хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Сапоги резиновые Респиратор Очки защитные	1 6 1 1 1
5	Работники пищеблока	Халат хлопчатобумажный Фартук клеенчатый Фартук хлопчатобумажный Колпак	2 1 1 1
6	Электрик	Халат хлопчатобумажный галоши диэлектрические перчатки диэлектрические	1 1 1
7	Плотник	Костюм для защиты от загрязнений механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки с точечным покрытием Очки защитные дежурные	1 12 До износа

## Приложение №12

Согласовано  
Председатель первичной профсоюзной  
организации МБДОУ д/с №33 «Гнездышко»  
г. Ставрополя

\_\_\_\_\_ В.И.Морковская  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Протокол № \_\_ от \_\_\_\_\_ года  
М. П.

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ д/с №33 «Гнездышко»  
г. Ставрополя

\_\_\_\_\_ Г.И. Чужикова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
М. П.

### **ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ (КТС) МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №33 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ**

#### **1. Общие положения**

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

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

#### **2. Компетенция**

2.1. КТС рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникающие между работниками и администрацией МБДОУ д/с №33 по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде, коллективного договора и иных соглашений о труде, а также условий трудового договора, если работник не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с администрацией.

2.2. КТС является первичным органом по рассмотрению трудовых споров, возникающих в МБДОУ д/с №33, за исключением тех, по которым законодательством установлен иной порядок их рассмотрения.

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

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

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

### **3. Состав и порядок работы**

3.1. КТС избирается профсоюзным собранием МБДОУ д/с №33. Избранными в состав комиссии считаются кандидатуры, получившие большинство голосов и за которых проголосовало более половины, участвующих в собрании.

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

3.3. Численность КТС составляет 4 человека: 2 чел. - представители администрации, 2 чел. – представители профсоюзной организации.

3.4. Переизбрание членов КТС производится не реже чем один раз в год.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.16. Внеочередной созыв КТС может быть произведен по требованию администрации МБДОУ д/с №33 на основании письменного заявления.

### **4. Делопроизводство**

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

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

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

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

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

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

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

## **5. Ответственность КТС**

5.1. КТС несет ответственность:

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

### **Журнал регистрации заявлений в Комиссию по трудовым отношениям МБДОУ д/с №33**

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



## Приложение №13

Согласовано  
Председатель первичной профсоюзной  
организации МБДОУ д/с №33 «Гнездышко»  
г. Ставрополя

\_\_\_\_\_ В.И.Морковская  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Протокол № \_\_ от \_\_\_\_\_ года  
М. П.

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ д/с №33 «Гнездышко»  
г. Ставрополя

\_\_\_\_\_ Г.И. Чужикова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М. П.

### Перечень профессий, по которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск

Должность	Основания для предоставления	Количество дней
Повар	Вредные условия труда (повышенное паросодержание в цеху, подъем и перенос тяжелых емкостей)	7
Главный бухгалтер	Ненормированный рабочий день	14

Согласовано  
Председатель первичной профсоюзной  
организации МБДОУ д/с №33  
«Гнездышко» г. Ставрополя

\_\_\_\_\_ В.И.Морковская

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

М. П.

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ д/с №33  
«Гнездышко» г. Ставрополя

\_\_\_\_\_ Г.И. Чужикова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 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 №33**  
**ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ**

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 №33 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 №33.

1.2. Педагогические работники МБДОУ д/с №33 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 №33.

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. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности МБДОУ д/с №33.

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

2.5. 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.

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

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

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

2.9. 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.

2.10. 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.

2.11. 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.

2.12. 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 №15

Согласовано  
 Председатель первичной профсоюзной  
 организации МБДОУ д/с №33 «Гнездышко»  
 г. Ставрополя

\_\_\_\_\_ В.И.Морковская  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 Протокол № \_\_ от \_\_\_\_\_ года  
 М. П.

Утверждаю  
 Заведующий МБДОУ д/с №33 «Гнездышко»  
 г. Ставрополя

\_\_\_\_\_ Г.И. Чужикова  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 М. П.

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

№	Наименование профессии или должности	Вид медицинского осмотра
1.	Заведующий Старший воспитатель Завхоз Воспитатель Учитель-логопед Педагог-психолог Музыкальный руководитель Помощник воспитателя Главный бухгалтер Бухгалтер Повар Кухонный рабочий Рабочий по стирке и ремонту белья Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию здания Дворник Электрик Плотник Оператор котельной	Осмотр врачей: психиатр, нарколог, стоматолог, оториноларинголог, терапевт, дерматовенеролог, исследование крови на сифилис, исследование на гельминты, общий анализ крови (ОАК), общий анализ мочи, биохимический скрининг (содержание в сыворотке крови глюкозы, холестерина), электрокардиограмма, осмотр врачом акушером - гинекологом с проведением бактериологического (на флору) и цитологического (на атипичные клетки) мазком и ультразвуковое исследование органов малого таза, женщинам в возрасте старше 40 лет – маммографию обеих молочных желез в двух проекциях, оформление паспорта здоровья.

Примечание:

1. Медицинский осмотр должен быть пройден с периодичностью 1 раз в год.

2. Работники, уклоняющиеся от прохождения медицинского осмотра, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности и не допускаться к работе.

3. Предварительному медицинскому осмотру подлежат все лица при приеме на работу независимо от профессии и должности с целью оценки состояния здоровья, определения физической и психофизиологической пригодности к выполнению работ по конкретной профессии, специальности, должности.

4. Результаты предварительного и периодического медицинского осмотров и выводы о состоянии здоровья заносятся в санитарные книжки.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад комбинированного вида №33 «Гнёздышко» города Ставрополя

ПРИКАЗ

«08» «июля» 2021 г.

№ 55-ОД

«О создании комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением»

На основании статьи 35 ТК Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением в следующем составе:

**от работодателя:**

- Г.И. Чужикова – заведующий ДОУ
- Ю.С. Гридина – главный бухгалтер
- С.А. Ковалева - завхоз

**от работников:**

- В. И. Морковская - председатель первичной профсоюзной организации
- М.А. Гуренцова – старший воспитатель
- Ю.С. Ткаченко – учитель - логопед

Протокол № 20 от «07» «июля» 2021 г.

Заведующий МБДОУ \_\_\_\_\_

Г.И. Чужикова

Согласовано

Председатель профсоюзной организации \_\_\_\_\_

В. И. Морковская

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад комбинированного вида №33«Гнёздышко» города Ставрополя

ПРИКАЗ

«08» «июля» 2021 г.

№ 56-ОД

«О создании комиссии по трудовым спорам»

На основании статьи 384 ТК Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по трудовым спорам в следующем составе:

**от работодателя:**

- Г.И. Чужикова – заведующий д/с;
- М.А. Гуренцова – старший воспитатель

**от работников:**

- В. И. Морковская– председатель профсоюзного комитета.
- И.А. Мухина - воспитатель физо

Протокол № 20 от «07» «июля» 2021 г.

Заведующий МБДОУ

\_\_\_\_\_ Г.И. Чужикова

Согласовано

Председатель профсоюзной организации

\_\_\_\_\_ В. И. Морковская



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад комбинированного вида №33«Гнёздышко» города Ставрополя

## ПРИКАЗ

«08» «июля» 2021 г.

№ 57-ОД

«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:**

- Г.И. Чужикова – заведующий ДОУ
- М.А. Гуренцова – старший воспитатель

**от работников:**

- В. И. Морковская – уполномоченный по охране труда;
- Ю.С. Ткаченко – зам. председателя профсоюзной организации.

Протокол № 20 от «07» «июля» 2021 г.

**Список работников, ознакомленных с условиями коллективного договора, с приложениями:**

<b>№ п/п</b>	<b>Ф.И.О. (полностью)</b>	<b>Должность</b>	<b>Роспись</b>
1	Чужикова Галина Ивановна	Заведующий	
2	Гуренцова Мария Алексеевна	Старший воспитатель	
3	Ткаченко Юлия Сергеевна	Учитель - логопед	
4	Сотникова Анастасия Викторовна	Учитель - логопед	
5	Мухина Ирина Анатольевна	Воспитатель ФИЗО	
6	Ходосова Жанна Юрьевна	Воспитатель	
7	Морковская Валерия Игоревна	Воспитатель	
8	Холодько Анна Сергеевна	Воспитатель	
9	Гарибян Венера Хачиковна	Воспитатель	
10	Паткина Валентина Ивановна	Воспитатель	
11	Лобач Ксения Сергеевна	Воспитатель	
12	Гладнева Лариса Владимировна	Воспитатель	
13	Самарцева Ольга Васильевна	Воспитатель	
14	Басова Анна Сергеевна	Педагог - психолог	
15	Гридина Юлия Сергеевна	Главный бухгалтер	
16	Ковалева Светлана Анатольевна	Завхоз	
17	Бабакова Людмила Федоровна	Повар	
18	Козлова Наталья Ивановна	Повар	
19	Ванян Марина Амбарцумовна	Повар	
20	Григорян Маргарит Размиковна	Кухонный рабочий	
21	Калошина Раиса Михайловна	Рабочий по стирке белья	
22	Горбачкова Галина Васильевна	Дворник	
23	Смирнова Любовь Николаевна	Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию здания	
24	Лупандина Евгения Вячеславовна	Помощник воспитателя	
25	Самокрутова Мария Юрьевна	Помощник воспитателя	
26	Осипян Сильва Григорьевна	Помощник воспитателя	
27	Уткина Анна Игоревна	Помощник воспитателя	
28	Пирвердян Иветта Вачагановна	Помощник воспитателя	
29	Котов Сергей Иванович	Оператор котельной	
30	Агаджанян Ашот Вачаганович	Плотник	
