От работников
председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ ЦРР д/с № 15
_____ Н.С. Дубовик
«__» _____ 2021 г.

От работодателя
заведующий
МБДОУ ЦРР д/с № 15
_____ Е.В. Тарасова
«__» _____ 2021 г.

Тарасова Елена Владимировна

Подписан: Тарасова Елена Владимировна
DN: C=RU, OU=Заведующий, O=МБДОУ ЦРР д/с № 15, CN=Тарасова Елена Владимировна, E=dou_15@stavadm.ru
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2021-09-15 16:15:40
Foxit Reader Версия: 9.7.2

Коллективный договор муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад № 15 «Юсишка» города Ставрополя на 2021 – 2024 годы

принят комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением
«08» 09 2021 года

Зарегистрировано
в комитете труда
и социальной защиты
населения администрации города
Ставрополя

№299 от «09» сентября 2021 г.
Лапико А.Н. Руководитель отдела труда

Администрация города Ставрополя
Комитет
труда и социальной защиты населения
администрации города Ставрополя
Ленина улица, д. 415 б, г. Ставрополь,
355035, Ставропольский край

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

№ 91 от «__» _____ 2021 г.

Оглавление

Раздел 1. Общие положения.	3
Раздел 2. Трудовой договор.	4
Раздел 3. Гарантии при возможном высвобождении. Обеспечение занятости.	5
Раздел 4. Рабочее время и время отдыха.	6
Раздел 5. Оплата труда и материальное стимулирование.	9
Раздел 6. Гарантии и компенсации.	10
Раздел 7. Охрана труда.	11
Раздел 8. Социальные гарантии, связанные с трудовыми отношениями.	13
Раздел 9. Разрешение споров (конфликтов) по условиям, включенным в коллективный договор, укрепление дисциплины труда, дисциплинарные взыскания.	14
Раздел 10. Гарантии деятельности профсоюзной организации.	15
Раздел 11. Контроль за выполнением коллективного договора.	17
Приложения к коллективному договору	
Правила внутреннего трудового распорядка.	19
Положение по оплате труда работников	35
Положение о материальной помощи работникам	55
Положение о премировании работников	57
Форма расчетного листка	60
Состав совместной комиссии по охране труда	61
Состав комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением	62
Состав комиссии по трудовым спорам	63
Соглашение по охране труда	64
Акт проверки выполнения соглашения по охране труда	68
Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с условиями труда за счет средств работодателя	70
Перечень профессий и должностей, которым для выполнения функциональных обязанностей необходимо иметь 1 квалификационную группу по электробезопасности	71
Список работников, которым по условиям труда рекомендуются предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования)	72
Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам МБДОУ ЦРР д/с № 15 длительного отпуска сроком до одного года.	73
Перечень рабочих мест, для которых проведена специальная оценка условий труда в МБДОУ ЦРР д/с № 15	75
Перечень должностей по которым может учитываться присвоенная квалификационная категория	77
План проведения инструктажей по охране труда	78

Раздел 1
Общие положения

Настоящий коллективный договор (далее Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка - детский сад №15 «Юсишка» города Ставрополя и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем. Договор принимается как средство согласования интересов работников и работодателя.

1.1. Сторонами настоящего Договора являются:
Работодатель, в лице заведующего МБДОУ ЦРР д/с № 15
Работники, в лице председателя первичной профсоюзной организации МБДОУ ЦРР д/с № 15

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

1.3. Настоящий Договор признает исключительное право работодателя на планирование, управление и контроль за организацией учебно-воспитательного процесса, на найм, продвижение в должности, организацию повышения квалификации работающих, обеспечение их занятости, совершенствование оплаты и условий труда.

Работодатель МБДОУ ЦРР д/с № 15 признает профсоюзный комитет единственным полномочным представителем работников МБДОУ ЦРР д/с № 15 при разработке и заключении коллективных договоров, ведении переговоров по решению трудовых, профессиональных и социально-экономических вопросов, в том числе вопросов оплаты труда, размеров доплат и надбавок, форм и размеров материального поощрения, занятости, найма, увольнения, а так же по вопросам социальной защищенности работников.

Профсоюзный комитет признает свою ответственность за реализацию условий коллективного договора, защиту индивидуальных социальных, трудовых, профессиональных прав и интересов работников, обеспечение роста качества труда как основы развития коллектива, создание хорошего морально-психологического климата.

Раздел 2
Трудовой договор

Работодатель признает, что:

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

2.2. Трудовой договор заключается 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. 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. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.4. Трудовой договор с работником муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Центр развития ребенка – детский сад № 15 «Юсишка" города Ставрополя заключается на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера работы, или условий ее выполнения, в том числе:

– на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
– на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
– для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);
– для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
– с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
– для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;
– с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы.

2.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий МБДОУ ЦРР д/с № 15 обязан ознакомить работника под роспись с Уставом образовательного учреждения, Коллективным 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

2.6. Работодатель не должен налагать взыскания на работника или увольнять его за невыполнение работ, не входящих в его должностные обязанности. Перевод на другую постоянную работу допускается только с согласия работника.

2.7. Стороны договорились о том, что обязательным условием трудового договора педагогического работника является объем учебной нагрузки:

Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается работодателем, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в МБДОУ ЦРР д/с № 15 по согласованию с профкомом.

2.7.1 Руководитель гарантирует проведение предварительного комплектования педагогических работников учебной нагрузкой на новый учебный год по согласованию с профсоюзным комитетом образовательного учреждения.

Раздел 3

Гарантии при возможном высвобождении. Обеспечение занятости

3.1. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

3.2. Увольнение работников по инициативе работодателя, в том числе, по сокращению численности или штата, проводится с соблюдением условий статей 81, 82, 178, 179, 180, 261, 269 Трудового кодекса Российской Федерации. Вопросы, связанные с расторжением трудового договора по инициативе работодателя, рассматриваются по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.3. Работодатель обязуется уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала (ст.82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проект приказа о сокращении численности или штата работников, список сокращаемых должностей и работников.

3.4. Стороны договорились дополнительно определить к установленному ТК РФ перечню работников образовательного учреждения, пользующихся преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации при сокращении численности или штатов работников, следующие категории работников:

– лица, отработавшие в данном образовательном учреждении не менее 20 лет;
– лица, предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
– беременных женщин;

– неосвобожденный председатель первичной профсоюзной организации.

3.5. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении штатов (ст. 178, 180 ТК РФ).

3.6. Создать Комиссию по трудовым спорам в соответствии со ст. 384 ТК РФ для разрешения индивидуальных трудовых споров между работниками и работодателем по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора (в том числе, об установлении или изменении индивидуальных условий труда).

3.7. Профсоюзный комитет образовательного учреждения обязуется:

3.7.1. Содействовать профессиональному росту педагогических и других работников МБДОУ ЦРР д/с № 15, способствовать развитию творчества, повышению конкурентоспособности педагогических работников.

3.7.2. Осуществлять защиту трудовых прав и интересов членов профсоюза, оказывать бесплатную правовую помощь членами профсоюза в решении социально-трудовых вопросов.

3.7.3. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременным внесением в них записей, в том числе, при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

Раздел 4
Рабочее время и время отдыха

4.1. Работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя с 2 выходными днями – суббота и воскресенье.

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

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливается:

музыкальный руководитель – 24 часа в неделю;

учитель-логопед – 20 часов в неделю,

Воспитатель (в группе компенсирующей направленности для детей с тяжелыми нарушениями речи) – 25 часов в неделю,

воспитателям – 36 часов в неделю.

для остальных работников – 40 часов в неделю.

Сокращенная рабочая неделя применяется в случаях, предусмотренных действующим законодательством (ст. 92 ТК РФ)

4.1.1. Работникам до 16 лет – 24 часа в неделю.

4.1.2. Работникам от 16 до 18 лет – 35 часов в неделю.

4.1.3. Работникам - инвалидам 1-2 группы – 35 часов в неделю.

4.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени сохраняет полную оплату труда. Если продолжительность рабочего времени составляет меньше нормы установленной рабочей недели, то работа оплачивается пропорционально отработанному времени, т.е. как неполное рабочее время (ст. 92 ТК РФ).

4.3. Предоставлять работникам перерывы для отдыха и питания. Воспитатели, которым по условия труда предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, обеспечить возможность отдыха и питания в рабочее время. Местом для приема пищи определить помещение групповой комнаты.

Должность	Перерыв
Заведующий, заместитель заведующего по УВР, заместитель заведующего по АХР, старший воспитатель, главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, ведущий экономист, специалист по кадрам, учитель-логопед, педагог-психолог, воспитатель слесарь-сантехник, слесарь-электрик, кастелянша, садовник, уборщик служебных помещений, кладовщик, рабочий по комплексному обслуживанию здания, кухонный рабочий	12.00-12.48
Музыкальный руководитель	12.00-12.48 (1 смена); 14.00-14.48 (2 смена)
Повар	11.00-11.48 (1 смена) 14.00-14.48 (2 смена)
Младший воспитатель	14.00-14.48

4.4. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.

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

4.6. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:
женщинам, перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него; работникам в возрасте до восемнадцати лет;
работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев; в других случаях, предусмотренных федеральными законами (ст. 122 ТК РФ).

4.7. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время в соответствии с очередностью предоставления отпусков.

4.8. График отпусков составляется на каждый календарный год и утверждается с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

4.9. Установить ежегодный оплачиваемый отпуск:

Наименование должности	Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска
Ведущий бухгалтер	28 календарных дней
Главный бухгалтер	28 календарных дней
Дворник	28 календарных дней
Заместитель заведующего по АХР	28 календарных дней
Кастелянша	28 календарных дней
Кладовщик	28 календарных дней
Кухонный рабочий	28 календарных дней
Младший воспитатель	28 календарных дней
Плотник	28 календарных дней
Повар	28 календарных дней
Рабочий по комплексному обслуживанию здания	28 календарных дней
Рабочий по стирке белья	28 календарных дней
Садовник	28 календарных дней
Слесарь-сантехник	28 календарных дней
Специалист в области охраны труда	28 календарных дней
Специалист по кадрам	28 календарных дней
Уборщик служебных помещений	28 календарных дней
Шеф-повар	28 календарных дней
Ведущий экономист	28 календарных дней
Слесарь-электрик	28 календарных дней
Заместитель заведующего по УВР	42 календарных дня
Музыкальный руководитель	42 календарных дня
Социальный педагог	42 календарных дня
Воспитатель	42 календарных дня
Воспитатель (в группе компенсирующей направленности для детей с тяжелыми нарушениями речи)	56 календарных дней
Педагог-психолог	42 календарных дня
Учитель-логопед	56 календарных дней
Старший воспитатель	42 календарных дня

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

4.9.2. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена работнику по выбору в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст. 125 ТК РФ).

4.9.3. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, по его письменному заявлению, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы: участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году; работа-

ющим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году; родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, – до 14 календарных дней в году; работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней; в других случаях, предусмотренных федеральными законами (ст. 128 ТК РФ).

4.9.4. Режим рабочего времени и времени отдыха определяется правилами внутреннего трудового распорядка, графиком работы сотрудников, графиком отпусков.

Раздел 5
Оплата труда и материальное стимулирование

В области оплаты труда стороны договорились:

5.1. Выплачивать заработную плату в денежной форме (в рублях).

5.2. Заработную плату выплачивать два раза в месяц по графику (10 и 25 числа), установленному для МБДОУ ЦРР д/с № 15 в Комитете образования администрации города Ставрополя в форме перечисления на лицевой счет пластиковой карточки, по письменному заявлению работника.

5.3. Оплата труда производится в соответствии с Положением по оплате труда МБДОУ ЦРР д/с № 15.

5.4. Оплата труда работников МБДОУ ЦРР д/с № 15 состоит из окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням; доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе, за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных доплат и надбавок стимулирующего характера, премий по итогам работы и выполнения особо важных заданий.

5.5. Заработная плата работников образовательного учреждения зависит от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполнения работы и предельными размерами не ограничивается.

5.6. Размеры окладов, (должностных окладов), ставок заработной платы на основе профессиональных квалификационных групп с учетом квалификационных уровней; размеры и условия осуществления компенсационных выплат; порядок условия и периодичность выплат стимулирующего характера и премий определяются «Положением об оплате труда работников МБДОУ ЦРР д/с № 15», которое принимается по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

5.7. Выплаты стимулирующего характера работникам осуществляются руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации - профкомом, комиссии по распределению стимулирующих выплат на основе «Положения об оплате труда работников МБДОУ ЦРР д/с № 15».

5.8. Оплата труда работников образовательного учреждения, занятых по совместительству, а так же на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

5.9. Определение размеров заработной платы по основной должности, рабочей профессии и должности занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

5.10. Установление, начисление и выплата заработной платы сотрудникам осуществляется в пределах установленного фонда оплаты труда.

5.11. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет работодатель.

5.12. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (статья 136 ТК РФ). Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации - профкома.

5.13. Профсоюзный комитет обязуется:

– на основании ст. 370 ТК РФ и ст. 19 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства по вопросам нормирования труда и заработной платы;

– участвовать в установлении учебной нагрузки (педагогической работы) и оплаты труда работников;

– в целях усиления правовой защищенности работников обеспечить бесплатную консультационную, юридическую помощь членам профсоюза по вопросам труда и заработной платы;

– представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

Раздел 6
Гарантии и компенсации

6.1. Педагогическим работникам продлевается оплата труда с учетом имевшейся квалификационной категории на год, срок действия которой истек в период:

6.1.1. длительной временной нетрудоспособности.

6.1.2. нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;

6.1.3. нахождения в длительном отпуске сроком до одного года, предоставляемом после 10 лет непрерывной педагогической деятельности, в соответствии со ст. 335 ТК РФ;

6.1.4. в случае истечения срока действия квалификационной категории у работников, которым до трудовой пенсии по старости осталось не более двух лет и до достижения работником пенсионного возраста.

6.1.5. основанием для сохранения оплаты труда в указанные периоды является заявление работника, поданное работодателю в течение 15 календарных дней со дня выходя на работу и копии документов, подтверждающих данные основания.

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

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

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

Раздел 7
Охрана труда

7.1. В соответствии со ст. 212 ТК РФ руководитель образовательного учреждения обязуется:

7.1.1. Обеспечить право работников МБДОУ ЦРР д/с № 15 на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников.

7.1.2. Ежегодно заключать «Соглашение по охране труда» с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

7.1.3. Принимать меры по проведению специальной оценки условий труда и проведение мероприятий по охране труда, обеспечить работников специальной одеждой, обувью и др. средствами индивидуальной защиты, а так же моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

7.1.4. Обеспечить безопасность работников при эксплуатации здания и оборудования на прачечной, пищеблоке, в спортзале, помещения дошкольных групп, кабинетах.

7.1.5. Выделять средства на мероприятия по охране труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, на приобретение спецодежды, соблюдение светового и теплового режима, норм СанПин и т.п. от 150000 до 200000 рублей ежегодно.

7.1.6. Обеспечить комплектацию аптечек для оказания неотложной доврачебной помощи работникам.

7.1.7. Принимать меры по приведению рабочих мест в соответствие с требованием санитарных норм и правил по охране труда в соответствии с ТК РФ.

7.1.8. Обеспечивать безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций и оборудования в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда. Своевременно проводить осмотр и ремонт здания образовательного учреждения.

7.1.9. Проводить проверку исправности электрооборудования и защитных средств в установленные сроки.

7.1.10. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками МБДОУ ЦРР д/с № 15 обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровье детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

7.1.11. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с профкомом, обеспечить разработку инструкций по новым видам работ.

7.1.12. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников в соответствии с совместным приказом Минздрава России и Минтруда России от 31.12.2020 № 988н/1420н и приказом Минздрава от 28.01.2021 № 29н.

7.1.13. Создать в МБДОУ ЦРР д/с № 15 комиссию по охране труда в соответствии со ст. 218 ТК РФ.

7.2. Профсоюзный комитет обязуется:

7.2.1. Осуществлять общественный контроль по защите прав членов профсоюза на охрану труда.

7.2.2. Инициировать работу комиссии по охране труда в учреждении.

7.2.3. Организовать контроль за выполнением предписаний общественных и внештатных инспекторов по охране труда, инспекций Госнадзора и технической инспекцией труда, контроль за соблюдением санитарных правил и норм, информировать городской комитет профсоюза о нарушениях.

7.2.4. В случае ухудшения условий труда (отсутствие нормальной освещенности, низкий температурный режим, повышенный уровень шума или запыленности), грубых нарушений требований охраны труда, упол-

номоченный по охране труда вправе предъявлять требования о приостановке выполнения работ до устранения выявленных нарушений.

7.2.5. Представлять интересы членов профсоюза в комиссии по охране труда, участвовать в расследовании несчастных случаев.

7.2.6. Содействовать работодателю в проведении мероприятий по подготовке учреждения к новому учебному году и началу отопительного сезона.

7.2.7. Вести среди работников разъяснительную работу по заботе о личной безопасности и безопасности товарищей по труду.

7.2.8. Проводить в МБДОУ ЦРР д/с № 15 физкультурно-оздоровительные и культурно-массовые мероприятия для работников учреждения.

Раздел 8

Социальные гарантии, связанные с трудовыми отношениями

Работодатель гарантирует:

8.1. Предоставление места в детском саду детям сотрудников МБДОУ ЦРР д/с № 15.

8.2. Информирование работников о городских и краевых программах по улучшению жилищных условий.

8.3. С целью социальной поддержки работников МБДОУ ЦРР д/с № 15 разрешить питание в детском саду (обед из первого и третьего блюда) сотрудникам, с оплатой по фактическому расходу продуктов питания (согласно меню-требования). Оплата производится работником на лицевой счет учреждения.

8.4. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего (среднего) профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для: прохождения промежуточной аттестации; подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов (ст. 173 ТК РФ).

8.5. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы: работникам, допущенным к вступительным испытаниям в образовательные учреждения высшего профессионального образования, работникам - слушателям подготовительных отделений образовательных учреждений высшего профессионального образования для сдачи выпускных экзаменов; работникам, обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования по очной форме обучения, совмещающим учебу с работой, для прохождения промежуточной аттестации, для подготовки и защиты выпускной квалификационной

работы и сдачи итоговых государственных экзаменов (статья 173 ТК РФ).

8.6. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые. Работнику, совмещающему работу с обучением одновременно в двух образовательных учреждениях, гарантии и компенсации предоставляются только в связи с обучением в одном из этих образовательных учреждений (статья 177 ТК РФ).

8.7. За счет средств социального страхования работнику гарантируется:

– оплата по листку нетрудоспособности;
– пособие при рождении ребенка;
– пособие по беременности и родам;
– пособие женщинам, вставшим на учет в ранние сроки беременности;
– пособие по уходу за ребенком до достижения им 1,5 лет.

Раздел 9
Разрешение споров (конфликтов) по условиям, включенным в коллективный договор, укрепление дисциплины труда, дисциплинарные взыскания

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

– замечание;
– выговор;
– увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

9.2. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных ТК РФ.

9.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

9.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета.

9.6. 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.

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

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

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

9.10. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству профсоюзной организации образовательного учреждения.

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

9.12. При возникновении разногласий с работодателем, связанных с применением Коллективного договора, работники обращаются в профсоюзный комитет образовательного учреждения для разрешения ситуации в оперативном порядке до обращения в комиссию по трудовым спорам. Если спор в этом случае не разрешен, то он рассматривается в комиссии по трудовым спорам и далее согласно законодательству РФ.

Раздел 10
Гарантии деятельности профсоюзной организации

10.1. Работодатель (руководитель образовательного учреждения) признает, что права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации МБДОУ ЦРР д/с № 15, ее выборного профсоюзного органа – профкома определяются Трудовым кодексом РФ, законами РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», «Об общественных объединениях», настоящим Коллективным договором.

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

10.3. Профсоюзный комитет МБДОУ ЦРР д/с № 15 имеет право на осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в соответствии со ст. 370 ТК РФ.

10.4. Работодатель содействует деятельности первичной профсоюзной организации, не допускает вмешательства в ее практическую деятельность и не мешает осуществлению профсоюзным комитетом своих уставных задач.

10.5. В соответствии со ст. 377 ТК РФ работодатель предоставляет профсоюзному комитету в бесплатное пользование необходимое для работы помещение, средства связи, доступное для всех работников место для размещения информации.

Стороны договорились:

10.6. В соответствии со ст. 53 ТК РФ работодатель предоставляет профсоюзному комитету полную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих профессиональные, социальные и трудовые интересы работников образовательного учреждения.

10.7. Руководитель принимает решения по согласованию с профкомом в случаях предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

10.8. Работодатель взаимодействует с профкомом посредством:

– учета мнения профсоюзной организации при принятии локальных актов (статья 372 ТК РФ);

– учета мотивированного мнения профкома при расторжении трудового договора по инициативе работодателя (порядок установлен статьёй 373 ТК РФ);

– решение руководителем учреждения принимается только после проведения взаимных консультаций, в результате которых решение профкома выражено и доведено до сведения всех работников. 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;

– по согласованию с профкомом производить:

распределение учебной нагрузки;

утверждение расписания занятий;

установление, изменение размеров и снятие всех видов выплат компенсационного и стимулирующего характера;

распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы;

утверждение должностных обязанностей работников;

утверждение графиков отпусков;

принятие Положений о дополнительных отпусках;

изменение условий труда;

– с учетом мнения профкома 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;
очередность предоставления отпусков;
установление заработной платы;
применение систем нормирования труда;
массовые увольнения;
установление перечня должностей с ненормированным рабочим днем;
утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;
создание комиссий по охране труда;
составление графиков сменности;
установление размеров повышенной заработной платы за вредные и иные условия труда;
снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения;
определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей;
установление сроков выплаты заработной платы работников.

10.9. Работодатель в соответствии со ст. 374 ТК РФ создает условия для участия представителей профсоюзной организации в работе конференций, собраний, совещаний работников образования, «Школы профсоюзного актива», сохраняя за работниками средний заработок на время участия.

10.10. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью и не освобожденным от основной работы, в порядке предусмотренном ст. 374, 376 ТК РФ и настоящим коллективным договором.

10.11. Члены выборного профсоюзного органа − профкома включаются в состав комиссий МБДОУ ЦРР д/с № 15 по тарификации, специальной оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

Раздел 11
Контроль за выполнением коллективного договора

Стороны договорились, что:

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

11.2. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами договора – работодателем (руководителем

образовательного учреждения) с одной стороны, профсоюзным комитетом, с другой стороны, а также органами по труду.

11.3. Стороны совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

11.4. Осуществляя контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений, стороны обязуются один раз в полугодие информировать друг друга о ходе реализации взятых на себя обязательств и рассматривать на общем собрании работников отчет о ходе выполнения настоящего коллективного договора (не реже одного раза в год).

11.5. Каждая из сторон несет ответственность на основании законов РФ за уклонение от участия в переговорах, невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по коллективному договору.

11.6. В период действия настоящего договора стороны обязуются соблюдать установленные законодательством порядок разрешения коллективных и индивидуальных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования трудовыми коллективами крайней меры их разрешения – забастовок.

11.7. Настоящий Договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания его обеими сторонами.

11.8. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

11.9. Действие коллективного договора распространяется на всех работников.

11.10. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации (ст.43 Трудового кодекса РФ).

11.11. При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

Приложение №1

«Согласовано»
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ ЦРР д/с № 15
_____ Н.С. Дубовик
«____»_____20___г.

«Утверждаю»
Заведующий
МБДОУ ЦРР д/с № 15
_____ Е.В. Тарасова
«____»_____20____г.

Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ ЦРР д/с № 15

Настоящие правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в образовательном учреждении.

1. Общие положения

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

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

1.3. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:
дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;
педагогический работник - физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по воспитанию и обучению детей;
выборный орган первичной профсоюзной организации – представитель работников образовательной организации, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями

представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;
работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с образовательной организацией;
работодатель - юридическое лицо (образовательная организация), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.4. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

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

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБДОУ ЦРР д/с № 15.

2.2. Трудовой договор между работником и образовательным учреждением заключается в письменной форме (на основании ст. 56-84 ТК РФ).

2.3. При заключении трудового договора, если иное не установлено Трудовым Кодексом, другими федеральными законами, лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст. 65 ТК РФ):
паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
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;
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 федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

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 отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым 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 Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.4. При заключении трудового договора впервые после 1 января 2021 года, предусмотрено ведение сведений о трудовой деятельности в электронном виде. Трудовая книжка указанным работникам оформляться не будет.

2.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется (статья 65 ТК РФ)).

2.6. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

2.6.1. Оформляется заявление на имя заведующего.

2.6.2. Заключается и подписывается трудовой договор.

2.6.3. Издается приказ по образовательному учреждению на основании заключенного договора.

2.6.4. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.6.5. Оформляется личное дело на нового работника.

2.6.6. По требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст. 68 ТК РФ).
2.6.7. Заполняется личная карточка работника.
2.6.8. При приеме работника или переводе его на другую на работу руководитель образовательного учреждения обязан:
2.6.9. Разъяснить права и обязанности.
2.6.10. Познакомить с должностной инструкцией.
2.6.11. Содержанием и характером его работы
2.6.12. Условиями оплаты труда.
2.6.13. Познакомить с Уставом МБДОУ ЦРР д/с № 15.
2.6.14. Правилами внутреннего трудового распорядка.
2.6.15. Коллективным договором.
2.6.16. Локальными актами (правилами пожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда).
2.6.17. Познакомить с Положениями о службах самоуправления и соуправления, с концепцией развития учреждения.
2.6.18. На всех работников, ведутся трудовые книжки в установленном порядке (ст. 66 ТК РФ), за исключением случаев, если на Работника не ведется трудовая книжка в соответствии с ТК РФ.
2.6.19. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и стаже каждого Работника (далее - сведения о деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ. В сведения о деятельности включается информация о:
работнике;
месте его работы;
его трудовой функции;
переводах работника на другую постоянную работу;
об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
другая информация, предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом.
2.7. Формирование сведений о деятельности лиц, впервые поступающих на работу после установленного федеральным законом срока, осуществляется в соответствии с ТК РФ, трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.
2.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
2.9. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров не более 6 месяцев), отсутствие в

трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.10. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты как для работника принятого на постоянную работу.

2.11. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив работника не менее чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

2.12. Трудовые книжки хранятся наравне с ценными документами в условиях гарантирующих их недоступность для посторонних лиц. Трудовые книжки и дубликаты трудовых книжек, не полученные работниками при увольнении либо в случае смерти работника его ближайшими родственниками, хранятся до востребования у работодателя в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством Российской Федерации деле (Приказ Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»).

2.13. При приеме на работу работника соприкасающегося с источниками повышенной опасности, руководитель организует обучение и проводит проверку знаний соответствующих правил охраны труда.

2.14. Руководитель обязан обеспечить медицинское освидетельствование работников.

2.15. Перевод работника на другую работу производится только по соглашению сторон (ст. 72-74 ТК РФ). Не допускается переводить работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.16. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия, может быть, расторгнут администрацией образовательного учреждения лишь в случаях предусмотренных ст. 81 и 83 ТК РФ.

2.17. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу и при получении предварительного согласия профсоюзного комитета.

2.18. Трудовой договор по инициативе работодателя может быть расторгнут в случаях (статья 81, 82 ТК РФ):

2.18.1. Ликвидации организации.

2.18.2. Сокращения численности или штата работников организации, с учетом мнения профсоюзного комитета МБДОУ ЦРР д/с № 15.

2.18.3. Несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, проведенной с учетом мнения профсоюзного комитета МБДОУ ЦРР д/с № 15.

2.18.4. Неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, с учетом мнения профсоюзного комитета МБДОУ ЦРР д/с № 15.

2.18.5. Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

– прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
– появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории учреждения, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
– разглашения персональных данных другого работника;
– совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
– установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

2.18.6. Совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

2.18.7. Совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

2.18.8. Принятия необоснованного решения заместителем руководителя и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

2.18.9. Представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

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

3. Обязанности работодателя

Работодатель обязан:

3.1. Непосредственно руководить учреждением в соответствии с Уставом, лицензией, Правилами внутреннего трудового распорядка, и другими локальными актами.

3.1.1. Совместно с педагогическим советом и другими общественными организациями учреждения организовывать разработку и утверждение концепции образовательных рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов.

3.1.2. Содействовать деятельности ПО, координировать деятельность общественных организаций (ст. 23-24, 27).

3.2. Обеспечивать необходимые условия функционирования служб: медицинской, психологической, методической, структурного подразделения – пищеблока, а также контроль над их работой в целях укрепления охраны здоровья воспитанников и сотрудников.

3.3. Обеспечивать рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств поступающих из других источников финансирования.

3.4. Распоряжаться имеющимся имуществом и средствами, представлять ежегодный отчет о расходовании средств, поступающих из бюджета и вне бюджета.

3.5. Обеспечивать учет, сохранность и пополнения учебно-материальной базы, соблюдение правил СанПин и охраны труда.

3.6. Осуществлять подбор и расстановку кадров, устанавливать в соответствии с ТК РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностные обязанности сотрудников, создавать условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивать выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.

3.7. Координировать работу структурных подразделений. Обеспечивать выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст. 209-231 ТК РФ).

3.8. Планировать и осуществлять мероприятия по охране труда в соответствии с коллективным договором, обеспечивать безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций совместно с заместителем заведующего по АХР и принимать меры по приведению их в соответствие с ГОСТом правилами и нормами охраны труда.

3.9. Своевременно организовывать осмотры и ремонт здания, организовывать расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно - образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).

3.10. Контролировать своевременное обучение сотрудников охране труда и технике безопасности. Проводить вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами.

3.11. Утверждать совместно с председателем ПО инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности.

4. Обязанности работников

Работники обязаны:

4.1. Выполнять требования Устава МБДОУ ЦРР д/с № 15, правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты образовательного учреждения.

4.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей, своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени).

4.3. Сообщать администрации о неявке сотрудника-сменщика.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т.п.).

4.5. Исполнять требования Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ (ред. от 08.12.2020) О социальной защите инвалидов в Российской Федерации (с изм. и доп., вступ. в силу с 19.12.2020), статьи 15. Обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

4.6. Не реже 1 раза в 3 года повышать свою квалификацию.

4.7. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

4.8. Беречь имущество образовательного учреждения, соблюдать чистоту и порядок в помещениях, экономно расходовать материалы и энергоресурсы, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.

4.9. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.

4.10. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным, доброжелательным к родителям воспитанников.

4.11. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.12. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.

4.13. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

Воспитатели обязаны:

4.14. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.

4.15. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.

4.16. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения и на детских прогулочных участках.

4.17. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.

4.18. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-психологической и методической службы.

4.19. Выполнять договор с родителями (сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, уважать родителей, видеть в них партнеров).

4.20. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и социальной адаптации детей.

4.21. Следить за посещаемостью детей, своевременно информировать медицинскую службу об отсутствующих детях.

4.22. Тщательно готовиться к проведению каждого занятия, используя необходимую техническую и методическую литературу.

4.23. Участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления и соуправления образовательного учреждения, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

4.24. Участвовать в методической работе образовательного учреждения, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

5. Права работников

5.1. Работники имеют право:

5.1.1. Проявлять творческую инициативу.

5.1.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития образовательного учреждения.

5.1.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.

5.1.4. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.

5.1.5. Быть избранным в органы соуправления и самоуправления.

5.1.6. На повышение квалификационной категории.

5.1.7. На материальное поощрение в соответствии с Положением по оплате труда работников образовательного учреждения.

5.1.8. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПин и нормами охраны труда.
5.1.9. На совмещение профессий и должностей.
5.1.10. На отдых в соответствии с ТК РФ.

6. Режим работы и время отдыха

6.1.1. Работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя с 2 выходными днями – суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего времени устанавливается в зависимости от занимаемой должности. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается: старшему воспитателю, педагогу-психологу, социальному педагогу;

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливается:

музыкальный руководитель – 24 часа в неделю;

учитель-логопед – 20 часов в неделю,

Воспитатель (в группе компенсирующей направленности для детей с тяжелыми нарушениями речи) – 25 часов в неделю,

воспитателям – 36 часов в неделю,

для остальных работников – 40 часов в неделю.

6.1.2. Сокращенная рабочая неделя применяется в случаях, предусмотренных действующим законодательством (ст. 92 ТК РФ)
6.1.3. Работникам до 16 лет – 24 часа в неделю.
6.1.4. Работникам от 16 до 18 лет – 35 часов в неделю.
6.1.5. Работникам - инвалидам 1-2 группы – 35 часов в неделю.
6.1.6. Сокращенная продолжительность рабочего времени сохраняет полную оплату труда. Если продолжительность рабочего времени составляет меньше нормы установленной рабочей недели, то работа оплачивается пропорционально отработанному времени, т.е. как неполное рабочее время (ст. 92 ТК РФ).
6.1.7. Предоставляются работникам перерывы для отдыха и питания.

Должность	Перерыв
Заведующий, заместитель заведующего по УВР, заместитель заведующего по АХР, старший воспитатель, главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, ведущий экономист, специалист по кадрам, учитель-логопед, педагог-психолог, воспитатель (ФИЗО, ИЗО, плавание, хореография) слесарь-сантехник, Слесарь-электрик, кастелянша, садовник, уборщик, кладовщик, рабочий по комплексному обслуживанию здания, кухонный рабочий	12.00-12.48
Музыкальный руководитель	12.00-12.48 (1 смена); 14.00-14.48 (2 смена)
Повар	11.00-11.48 (1 смена) 14.00-14.48 (2 смена)
Младший воспитатель	14.00-14.48

6.1.8. Воспитатели, которым по условия труда предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, обеспечивается возможность отдыха и питания в рабочее время. Местом для приема пищи определено помещение групповой комнаты.

6.1.9. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.

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

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

женщинам, перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него; работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев; в других случаях, предусмотренных федеральными законами (ст. 122 ТК РФ).

6.1.12. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время в соответствии с очередностью предоставления отпусков.

6.1.13. График отпусков составляется на каждый календарный год и утверждается с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

6.1.14. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска:

Наименование должности	Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска
Ведущий бухгалтер	28 календарных дней
Ведущий экономист	28 календарных дней
Воспитатель	42 календарных дня
Воспитатель (в группе компенсирующей направленности для детей с тяжелыми нарушениями речи)	56 календарных дней
Главный бухгалтер	28 календарных дней
Дворник	28 календарных дней
Заместитель заведующего по УВР	42 календарных дня
Заместитель заведующего по АХР	28 календарных дней
Кастелянша	28 календарных дней
Кладовщик	28 календарных дней
Кухонный рабочий	28 календарных дней
Младший воспитатель	28 календарных дней
Музыкальный руководитель	42 календарных дня
Педагог-психолог	42 календарных дня
Плотник	28 календарных дней
Повар	28 календарных дней
Рабочий по комплексному обслуживанию здания	28 календарных дней
Рабочий по стирке белья	28 календарных дней
Садовник	28 календарных дней
Слесарь-сантехник	28 календарных дней
Слесарь-электрик	28 календарных дней
Социальный педагог	42 календарных дня
Специалист в области охраны труда	28 календарных дней
Специалист по кадрам	28 календарных дней
Специалист по хозяйственной деятельности	28 календарных дней
Старший воспитатель	42 календарных дня
Уборщик служебных и производственных помещений	28 календарных дней
Учитель-логопед	56 календарных дней
Шеф-повар	28 календарных дней

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

6.1.16. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена работнику по выбору в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст. 125 ТК РФ).

6.1.17. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, по его письменному заявлению, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы: работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году; родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году; работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней; в других случаях, предусмотренных федеральными законами (ст. 128 ТК РФ).

7. Дистанционная работа

7.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - удаленная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя.

7.2. Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором вне места расположения работодателя, вне стационарного рабочего места – удаленно на территории РФ, в случаях, определенных настоящими Правилами.

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

7.4. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

7.5. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется с помощью информационнотелеком-

муникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

7.6. Работники должны быть на связи со своим непосредственным руководителем в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими Правилами или трудовым договором работника, если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением или приказом о переходе на удаленную работу.

7.7. Работодатель обеспечивает работников всем необходимым оборудованием и программами для выполнения работы удаленно.

8. Организация работы в учреждении

8.1. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседание Совета педагогов проводятся не реже 2 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания – более 1,5 часа.

8.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем с учетом мнения профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

8.3. Сотруднику, исполняющему обязанности уполномоченного по охране труда предоставляется не менее двух часов в неделю с оплатой этого времени в размере его среднего заработка, для выполнения возложенных на него функций

9. Поощрения

9.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава МБДОУ ЦРР д/с № 15, Коллективного договора, Положения по оплате труда работников образовательного учреждения, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения:

9.1.1. Объявление благодарности.

9.1.2. Премирование.

9.1.3. Награждение Почетной грамотой.

9.2. Поощрения применяются администрацией по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

9.3. Поощрения объявляются приказом руководителя и доводятся до сведения коллектива.

9.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности в первую очередь предоставляются преимущества

при приобретении льготных билетов на культурно-массовые мероприятия.

9.5. За особые трудовые заслуги работники образовательного учреждения представляются в вышестоящие органы к поощрению наградами и присвоению званий.

10. Взыскания

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (статья 192 ТК РФ):

10.1.1. Замечание.

10.1.2. Выговор.

10.1.3. Увольнение по соответствующим основаниям.

10.2. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий. Независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул без уважительной причины, либо явившийся на работу в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью или частично по решению руководителя с согласия профкома.

10.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п.3,5,6,8,11,13, ст. 81 ТК РФ) может быть применено:

10.3.1. За систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБДОУ ЦРР д/с № 15 или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания.

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

10.3.3. За появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

10.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного разъяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

10.6. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

10.7. Взыскание объявляется приказом руководителя по образовательному учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное

нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание.

10.8. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета.

10.9. Педагогические работники, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям могут быть уволены за совершение аморального проступка несовместимого с продолжением данной работы (п. 8, ст. 81 ТК РФ). К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы. Педагоги образовательного учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников («Закона об образовании»).

11. Техника безопасности и производственная санитария

11.1. Каждый работник 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.

11.2. Руководитель учреждения, при обеспечении мер по охране труда, должен руководствоваться отраслевой программой «Первоочередные меры по улучшению условий и охраны труда», типовым положением о порядке обучения и проверке знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждения системы образования; положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися, воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ от 23.07.1996 г. № 378 «Об охране труда в системе образования РФ».

11.3. Все работники образовательного учреждения, включая руководителя, обязаны проходить инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий (приложение 16).

11.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго соблюдаться и выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и

здоровья детей, действующие для данного учреждения; их нарушение влечет применение дисциплинарных мер взыскания.

12. Диспансеризация

12.1. 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.

12.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящей статьи, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

12.3. 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.

12.4. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем. Работник обязан представить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.

12.5. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в раздел 10 настоящих Правил.

13. Заключительные положения

13.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательной организации на видном месте.

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

13.3. С правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись.

Приложение №2

Согласовано
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ ЦРР д/с № 15
_____ Н.С. Дубовик
«01» сентября 2021 г.
протокол от 01.09.2021 № 16

Утверждаю
заведующий
МБДОУ ЦРР д/с № 15
_____ Е.В. Тарасова
«01» сентября 2021 г.
приказ от 01.09.2021 г. № 169-ОД

Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад № 15 «Юсишка» города Ставрополя

Раздел 1. Общие положения

1.1.Настоящее положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад № 15 «Юсишка» города Ставрополя, подведомственного комитету образования администрации города Ставрополя (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением администрации города Ставрополя от 04.06.2019 года № 1561 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ставрополя» и приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 29.07.2019 года № 371-ОД «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя», 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, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя, утвержденного приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 29.07.2019 года № 371-ОД», приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 13.05.2021 года № 330-ОД «О внесении в Примерное положение об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя, утвержденного приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 29.07.2019 года № 371-ОД», приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 27.08.2021 года № 599-ОД «О внесении изменений в пункт 4.3 Примерного положения об оплате труда работников му-

ниципальных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя, утвержденного приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 29.07.2019 года № 371-ОД», раздела 5 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 на 2020-2022 годы.

Настоящее положение вступает в силу с 01 сентября 2021 года.

1.2. Согласно условиям оплаты труда, определенным действующим трудовым законодательством и настоящим Положением, заработную плату работников МБДОУ ЦРР д/с № 15 следует определять исходя из:

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

1.3. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников МБДОУ ЦРР д/с № 15 по профессиональным квалификационным группам устанавливаются согласно разделу 2 настоящего Положения.

1.4. Размеры должностных окладов устанавливаются руководителем МБДОУ ЦРР д/с № 15 на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы.

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

1.6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам МБДОУ ЦРР д/с № 15 согласно разделу 3 настоящего Положения.

1.7. Выплаты стимулирующего характера и иные выплаты устанавливаются работникам МБДОУ ЦРР д/с № 15 согласно разделу 4 настоящего Положения.

1.8. Порядок установления должностных окладов педагогическим работникам приведен в разделе 5 настоящего Положения.

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

1.10. В разработанное и утвержденное Положение об оплате труда работников МБДОУ ЦРР д/с № 15 допускается внесение изменений, в связи с производственной необходимостью по соглашению сторон социального партнерства.

1.11. Фонд оплаты труда формируется на календарный год исходя из объема субсидий, поступающих учреждению из бюджета города Ставрополя, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

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

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

1.13. Индексация заработной платы работников МБДОУ ЦРР д/с № 15 производится в соответствии с нормативными правовыми актами администрации города Ставрополя.

Раздел 2.

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

1.1. Должностные оклады заместителя заведующего по УВР в зависимости от группы оплаты труда:

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад (рублей)
		Группа по оплате труда
		I
1.	Заместитель заведующего по УВР	17618

1.2. Должностные оклады главного бухгалтера и заместителя заведующего по АХР в зависимости от группы оплаты труда:

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад (рублей)
		Группа по оплате труда
		I
1.	Главный бухгалтер, заместитель заведующего по АХР	17510

1.3. Заместителям руководителей и главному бухгалтеру устанавливается предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя руководителя, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) в размере до 3,5.

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

стительству с занятием штатной должности в расчете предельной кратности н учитываются.

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

1.4. 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	Младший воспитатель	6467

1.5. Профессиональная квалификационная группа «Должности педагогических работников»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальная ставка заработной платы, рублей
1.	Первый квалификационный уровень	музыкальный руководитель	9923
2.	Второй квалификационный уровень	социальный педагог	10406
3.	Третий квалификационный уровень	воспитатель; педагог-психолог	11435
4.	Четвертый квалификационный уровень	старший воспитатель; учитель-логопед	12658

1.6. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих общеотраслевые должности служащих

Размеры окладов работников МБДОУ ЦРР д/с 15 устанавливается на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ:

Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»	
2 квалификационный уровень	
Специалист по хозяйственной деятельности	5841
3 квалификационный уровень	
Шеф-повар	6049
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»	
1 квалификационный уровень	
Специалист по охране труда	6571
Специалист по кадрам	6571

4 квалификационный уровень	
Ведущие: бухгалтер, экономист	7197

1.7. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

Размеры окладов рабочих учреждений, устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ:

1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3899 рублей
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих Дворник, кладовщик, кухонный рабочий, кастелянша, рабочий по стирке белья, уборщик служебных помещений, садовник, рабочий по комплексному обслуживанию здания	4085 рублей
3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих Повар, плотник	4269 рублей
4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих Повар, Слесарь-электрик, слесарь-сантехник	5385 рублей
5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих Повар	5448 рублей
6 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих Повар	5694 рублей

Примечание:

Вопрос об установлении конкретному рабочему оклада в соответствии с настоящим перечнем решается МБДОУ ЦРР д/с № 15 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.

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 федераль-

ным 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 конкретизируется в трудовых договорах, заключенных с работниками образовательного учреждения.

К выплатам компенсационного характера относятся:

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

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

3.4. Выплаты работникам учреждений, занятых с вредными условиями труда:

- повар – 8 % (согласно проведенной специальной оценки условий труда должности повар был присвоен класс вредности 3.1.)

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

3.5.1. Работникам МБДОУ ЦРР д/с № 15, выполняющим в пределах рабочего дня (смены) наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производятся выплаты за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Выплаты устанавливаются в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) по основной работе с учетом квалификационной категории замещающего работника или в абсолютных размерах по соглашению сторон.

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

1. Кастелянша – 4600,00 руб.: выполнение обязанностей рабочего по стирке белья;
2. Кладовщик – 3400,00 руб.: выполнение обязанностей уборщика служебных помещений;
3. Слесарь-сантехник – 6300,00 руб.: выполнение обязанностей плотника;
4. Слесарь-электрик – 9000,00 руб.: выполнение обязанностей рабочего по КОЗ;

5. Воспитатель – 5000,00 руб.: выполнение обязанностей уборщика служебных помещений;
6. Старший воспитатель – 3000,00 руб.: выполнение обязанностей специалиста по охране труда;
7. Шеф-повар – 70%: выполнение обязанностей по должности повара;
8. Воспитатель – 40%: выполнение обязанностей младшего воспитателя.

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

Расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ устанавливается в пределах фонда заработной платы:
1. Уборщик служебных помещений – 3400,00 руб.: увеличение объема работ по должности уборщика служебных помещений;
2. Повар – 50%: выполнение обязанностей по должности повара;
3. Младший воспитатель – 100%: расширение зоны обслуживания по должности младшего воспитателя;
4. Дворник – 50%: расширение зоны обслуживания по должности дворника;
5. Воспитатель – 20%: увеличенный объем работ – выполнение работ уполномоченного по охране труда.

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

На основании пункта 3.1.1. СП 2.4.3648-20 количество детей в группах дошкольной образовательной организации общеразвивающей направленности определяется исходя из расчета площади групповой (игровой) комнаты - для групп раннего возраста (до 3-х лет) не менее 2,5 метров квадратных на 1 ребенка и для дошкольного возраста (от 3-х до 7-ми лет) - не менее 2,0 метров квадратных на одного ребенка.

В случае превышения предельной наполняемости в группе воспитатели получают доплату за увеличенный объем выполняемой работы в размере 394 рубля 31 копейка за 1 ребенка, младший воспитатель – 223 рубля 00 копеек за 1 ребенка.

3.5.4. Работникам учреждения за выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности, установлены следующие доплаты:

- воспитатель, старший воспитатель – 20% за оказание методической помощи молодым специалистам (наставничество).

3.5.5. Размер компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

Наименование должности	Размер доплаты, %
Заместитель заведующего по УВР за организацию работы в компенсирующей группе	10
Старший воспитатель за организацию работы в компенсирующей группе	10
Педагог-психолог за работу в компенсирующей группе	10
Учитель-логопед за работу в компенсирующей (комбинированной) группе	20
Воспитатель за работу в компенсирующей (комбинированной) группе	20
Младший воспитатель за работу в компенсирующей (комбинированной) группе	15
Воспитатель за работу в компенсирующей группе	5
Музыкальный руководитель за работу в компенсирующей группе	5
Социальный педагог за работу в компенсирующей группе	5

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

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

3.7. Оплата при замещении производится по квалификационной категории замещающего в размере 100% должностного оклада.

3.8. Выплаты компенсационного характера начисляются пропорционально отработанному времени.

Раздел 4.

Выплаты стимулирующего характера и иные выплаты

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.

К выплатам стимулирующего характера относятся следующие выплаты:

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

4.2. За стаж непрерывной работы, выслугу лет:

- за стаж непрерывной работы, выслугу лет - в % от должностного оклада работника в зависимости от общего количества лет, проработанного в учреждениях образования:

от 1 до 3 лет – 5%

от 3 до 5 лет – 10%

свыше 5 лет – 15%

В стаж работы включается:

- время работы в образовательных учреждениях РФ;
- время, когда работник учреждения фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при непра-

вильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);

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

- периоды временной нетрудоспособности;

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

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

- работникам МБДОУ ЦРР д/с № 15 ежемесячно производить доплату за награждение ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) – в размере 15% установленного должностного оклада по основной должности.

4.4. За наличие квалификационной категории:

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

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

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

4.5. Молодым специалистам - 20% от основного должностного оклада, ставки заработной платы из расчета объема педагогической нагрузки. В случае, если объем педагогической нагрузки, установленный молодому специалисту в трудовом договоре, меньше нормы часов, определенной за ставку заработной платы в соответствии с федеральным законодательством, выплаты к заработной плате молодых специалистов устанавливаются в размере 20% от ставки заработной платы.

Доплаты указанные в п. 4.2., 4.3., 4.4., 4.5., 4.7. и 4.8. начисляются за фактически отработанное время и с учетом увеличенного объема выполненных работ.

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

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

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

- музыкальным руководителям;

- учителям-логопедам;

- педагогам-психологам;

- социальным педагогам;

4.6.3. выплаты обслуживающему персоналу дошкольных образовательных учреждений в размере 500 (Пятьсот) рублей 00 копеек в месяц:

- младшим воспитателям;
- работникам пищеблока;
- кладовщикам;
- работникам прачечной;
- кастелянше;
- уборщику служебных помещений.

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

4.7. За интенсивность, высокие результаты труда:

№ п/п	Наименование должности Перечень работ	Размер доплат в %
1	Заместитель заведующего по УВР - участие в работе инновационной площадки - образцовое выполнение муниципального задания	**75:** 55 20
2	Заместитель заведующего по АХР -создание условий для обеспечения безопасности учреждения - постоянный контроль за состоянием ОПО – котельная	**60:** 30 30
3	Главный бухгалтер - высокий уровень исполнительной дисциплины - образцовое выполнение муниципального задания	**50:** 30 20
4	Старший воспитатель - участие в работе инновационной площадки - высокий уровень исполнительной дисциплины	**30:** 15 15
5	Младший воспитатель -интенсивный и напряженный труд- превышение наполняемости ДОУ в 2 раза	**35**: 35
6	Повар - интенсивный и напряженный труд - превышение наполняемости ДОУ в 2 раза	**50**: 50
7	Шеф-повар -высокое качество приготовления пищи и высокий уровень обслуживания - интенсивный и напряженный труд - превышение наполняемости ДОУ в 2 раза	**85**: 35 50
8	Кухонный рабочий - интенсивный и напряженный труд - превышение наполняемости ДОУ в 2 раза	**95**: 95
9	Специалист по кадрам -интенсивная работа по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала - высокая эффективность по документационному обеспечению деятельности учреждения	**220:** 100 120

10	Ведущий бухгалтер - интенсивный и напряженный труд - превышение наполняемости ДОУ в 2 раза - интенсивная разъяснительная работа с родителями по вопросам начисления родительской оплаты и компенсации части родительской платы	**150:** 100 50
11	Ведущий экономист -интенсивная работа с казначейством, сбербанком, работа в СУФД - интенсивный и напряженный труд - превышение наполняемости ДОУ в 2 раза	**200:** 100 100
12	Кладовщик - высокая организация учета по сохранению материальных ценностей - разгрузочно-погрузочные работы при выдаче продуктов на пищеблок - интенсивный и напряженный труд - превышение наполняемости ДОУ в 2 раза	**120:** 30 50 40
13	Рабочий по стирке белья, кастелянша - высокая организация обслуживания - интенсивный и напряженный труд - превышение наполняемости ДОУ в 2 раза	**110:** 40 70
14	Уборщик служебных помещений - интенсивный труд, высокая организация санитарно-технического состояния помещений и территории учреждения	**60:** 60
15	Дворник, садовник - интенсивный труд, высокая организация санитарно-технического состояния территории учреждения	**100:** 100
16	Рабочий по комплексному обслуживанию здания, слесарь-сантехник, плотник, электромонтер -интенсивный труд, высокая организация обслуживания	**70**: 70
17	Специалист по хозяйственной деятельности - интенсивный и напряженный труд - превышение наполняемости ДОУ в 2 раза	**100:** 100

4.8. Работнику за исполнение обязанностей председателя первичной профсоюзной организации за личный вклад в общие результаты деятельности МБДОУ ЦРР д/с №15, за участие в подготовке и организации социально – значимых мероприятий устанавливается ежемесячная стимулирующая выплата – 25% должностного оклада.

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

4.10. Выплаты стимулирующего характера могут быть уменьшены или полностью отменены в установленном порядке при изменении норм нагрузки, при ухудшении качества работы, при отсутствии фонда экономии заработной платы.

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

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

Перечень критериев и показателей для распределения поощрительных выплат работникам МБДОУ ЦРР д/с № 15 из стимулирующей части фонда оплаты труда за результативность и эффективность работы (баллы)

Наименование должности	Показатели	Кол-во баллов
Заместитель заведующего по УВР	Регулярное, своевременное и качественное размещение информации на официальных сайтах РФ и ДОУ, работа в Аверс	2,5
	Отсутствие травм, полученных воспитанниками в учреждении	1,0
	Помощь в подготовке и участии педагогов и воспитанников ДОУ в конкурсах разного уровня. Организация и (или) участие в педагогических мероприятиях города, края, профсоюза	1,0
	Участие в мероприятиях, проводимых администрацией детского сада, профсоюзным комитетом, комитетом образования, администрацией города Ставрополя (выставки, смотры и пр.)	1,0
	Высокий уровень трудовой дисциплины в коллективе, отсутствие замечаний со стороны руководителя на работу педагогического персонала	3,0
	итого	**8,5**
Заместитель заведующего по АХР	Отсутствие замечаний со стороны руководителя, администрации на организацию работы по уборке и благоустройству территории учреждения	1,0
	Своевременность заключения договоров по обеспечению жизнедеятельности учреждения	1,0
	Контроль за экономией теплоэнергоресурсов	1,0
	Высокий уровень трудовой дисциплины в коллективе, отсутствие замечаний со стороны руководителя на работу обслуживающего персонала	2,2
	итого	**5,2**
Главный бухгалтер	Отсутствие замечаний со стороны руководителя и сотрудников ДОУ по начислению заработной платы	2,0
	Высокий уровень трудовой дисциплины в коллективе, отсутствие замечаний со стороны руководителя на работу бухгалтерии	2,2
	Эффективное и качественное взаимодействие со сторонними службами и организациями, работа в ЕГИССО	1,0
	итого	**5,2**
Старший воспитатель	Отсутствие травм, полученных воспитанниками в учреждении	1,0
	Наличие публикаций о педагогических аспектах деятельности учреждения в СМИ, сети Интернет	0,2
	Участие в мероприятиях, проводимых администрацией детского сада, профсоюзным комитетом, комитетом образования, администрацией города Ставрополя (выставки, смотры и пр.)	1,0
	Качественная организация предметно-развивающей среды ДОУ	1,3
	Помощь в подготовке и участии педагогов и воспитанников в конкурсах разного уровня. Организация и (или) участие в педагогических мероприятиях города, края, профсоюза	0,8
	Высокий уровень трудовой дисциплины в коллективе, отсутствие замечаний со стороны руководителя на работу педагогического персонала	2,0
	итого	**6,3**
Воспитатель	Высокий уровень посещаемости детьми ДОУ (70% и более)	1,0
	Использование в организации воспитательно-образовательного процесса ЗСТ	0,8
	Наличие публикаций о педагогических аспектах деятельности учреждения в СМИ, сети Интернет	0,2
	Отсутствие травм, полученных воспитанниками в учреждении	1,0
	Качественное оформление и своевременная сдача рабочей и дополнительной документации, контроль за оплатой родителей до 15 числа, до-	

	полнительные поручения	1,0
	Качественное и эффективное участие в инновационной образовательной и научной деятельности	1,5
	Использование ИКТ в образовательном процессе: в планировании, в НОД и пр.	1,0
	Качественная помощь в ведении и оформлении документации по консультативному пункту «Мамина школа»	0,5
	Участие в мероприятиях, проводимых администрацией детского сада, профсоюзным комитетом, комитетом образования, администрацией города Ставрополя (выставки, смотры и пр.)	0,5
	итого	**7,5**
Воспитатель	Создание благоприятной психологической среды в детском коллективе и повышение уровня комфортности пребывания детей в ДОУ	0,5
	Отсутствие травм, полученных воспитанниками в учреждении	1,0
	Наличие публикаций о педагогических аспектах деятельности учреждения в СМИ, сети Интернет	0,2
	Качественное и эффективное участие в инновационной образовательной и научной деятельности	1,5
	Качественное оформление и своевременная сдача рабочей и дополнительной документации, дополнительные поручения	1,0
	Использование в организации воспитательно-образовательного процесса ЗСТ	0,8
	Организация кружковой работы	0,5
	Использование ИКТ в образовательном процессе: в планировании, в НОД и пр.	1,0
	Качественная помощь в ведении и оформлении документации по консультативному пункту «Мамина школа»	0,5
	Участие в мероприятиях, проводимых администрацией детского сада, профсоюзным комитетом, комитетом образования, администрацией города Ставрополя (выставки, смотры и пр.)	0,5
	итого	**7,5**
Младший воспитатель	Отсутствие замечаний на санитарное состояние помещений	1,0
	Активное участие в осуществлении воспитательных функций во время проведения режимных моментов, занятий с детьми	1,0
	Отсутствие случаев пищевых отравлений, ОКИ по вине младшего воспитателя	0,7
	Отсутствие замечаний на несоблюдение норм выдачи питания, сервировки стола	1,0
	Участие в мероприятиях, проводимых администрацией детского сада, профсоюзным комитетом, комитетом образования, администрацией города Ставрополя (выставки, смотры и пр.), дополнительные поручения	0,5
	итого	**4,2**
Музыкальный руководитель	Организация кружковой работы	0,5
	Отсутствие травм, полученных воспитанниками в учреждении	1,0
	Оформление, оснащение и сохранность оборудования и инвентаря музыкального зала	0,5
	Качественное и эффективное участие в инновационной образовательной и научной деятельности	1,5
	Наличие публикаций о педагогических аспектах деятельности учреждения в СМИ, сети Интернет	0,2
	Качественное оформление и своевременная сдача рабочей и дополнительной документации, дополнительные поручения	1,0
	Использование ИКТ в образовательном процессе: в планировании, в НОД и пр.	1,0
	Участие в мероприятиях, проводимых администрацией детского сада,	

	профсоюзным комитетом, комитетом образования, администрацией города Ставрополя (выставки, смотры и пр.)	0,5
	итого	**6,2**
Педагог-психолог	Отсутствие травм, полученных воспитанниками в учреждении	1,0
	Организация кружковой работы	0,5
	Наличие публикаций о педагогических аспектах деятельности учреждения в СМИ, сети Интернет	0,2
	Качественное и эффективное участие в инновационной образовательной и научной деятельности	1,5
	Качественное оформление и своевременная сдача рабочей и дополнительной документации, дополнительные поручения	1,0
	Использование ИКТ в образовательном процессе: в планировании, в НОД и пр.	1,0
	Качественная помощь в ведении и оформлении документации по консультативному пункту «Мамина школа»	0,5
	Участие в мероприятиях, проводимых администрацией детского сада, профсоюзным комитетом, комитетом образования, администрацией города Ставрополя (выставки, смотры и пр.)	0,5
	Использование в организации воспитательно-образовательного процесса ЗСТ	0,5
	итого	**6,7**
Учитель-логопед	Отсутствие травм, полученных воспитанниками в учреждении	1,0
	Использование в организации воспитательно-образовательного процесса ЗСТ	0,7
	Наличие публикаций о педагогических аспектах деятельности учреждения в СМИ, сети Интернет	0,2
	Ведение и качественное оформление всей необходимой документации по консультативному пункту «Мамина школа»	1,3
	Использование ИКТ в образовательном процессе: в планировании, в НОД и пр.	1,0
	Участие в мероприятиях, проводимых администрацией детского сада, профсоюзным комитетом, комитетом образования, администрацией города Ставрополя (выставки, смотры и пр.)	0,5
	Качественное оформление и своевременная сдача рабочей и дополнительной документации, дополнительные поручения	1,0
	итого	**5,7**
Социальный педагог	Отсутствие травм, полученных воспитанниками в учреждении	0,5
	Привлечение к участию в работе с воспитанниками ДОУ представителей общественных организаций, шефов, учреждений культуры, родителей, (целевые экскурсии, досуги, помощь…)	1,0
	Наличие публикаций о педагогических аспектах деятельности учреждения в СМИ, сети Интернет	0,2
	Качественное и эффективное участие в инновационной образовательной и научной деятельности	1,5
	Качественное оформление и своевременная сдача рабочей и дополнительной документации, дополнительные поручения	1,0
	Использование ИКТ в образовательном процессе: в планировании, в НОД и пр.	1,0
	Участие в мероприятиях, проводимых администрацией детского сада, профсоюзным комитетом, комитетом образования, администрацией города Ставрополя (выставки, смотры и пр.)	0,5
	Использование в организации воспитательно-образовательного процесса ЗСТ	0,6
	итого	**6,3**
Ведущий бух-	Качественная работа в ЕГИССО	1,2

галтер	Сохранение конфиденциальности информации, работа в Аверс	2,7
	Контроль за исполнением компенсационных выплат, своевременный сбор документации	2,5
	Эффективное и качественное взаимодействие со сторонними службами и организациями	0,5
	итого	**6,9**
Ведущий экономист	Качественная работа по анализу и прогнозу деятельности ДОУ	2,3
	Эффективное и качественное взаимодействие со сторонними службами и организациями, работа в Аверс	2,5
	Своевременное и качественное размещение информации учреждения на сайтах РФ	2,1
	итого	**6,9**
Специалист по кадрам	Эффективное и качественное использование автоматизированных программ при ведении делопроизводства	1,0
	Эффективное и качественное взаимодействие со сторонними службами и организациями, работа в Аверс	1,3
	Отсутствие замечаний, жалоб от посетителей, работников учреждения на ведение делопроизводства	1,0
	Эффективность администрирования процессов и документооборота по учету и движению кадров	3,0
	итого	**6,3**
Шеф-повар	Отсутствие замечаний на технологию приготовление блюд	0,7
	Отсутствие обоснованных жалоб на качество блюд	2,0
	Отсутствие замечаний на несоблюдение условий хранения быстропортящихся продуктов питания	1,0
	Отсутствие недостач и излишков по результатам проверок и инвентаризаций	1,0
	итого	**4,7**
Повар	Отсутствие замечаний на несоблюдение условий хранения быстропортящихся продуктов питания	1,0
	Отсутствие замечаний на технологию приготовление блюд	1,7
	Отсутствие обоснованных жалоб на качество блюд	2,0
	итого	**4,7**
Кладовщик	Отсутствие замечаний на несоблюдение условий хранения продуктов питания	1,5
	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние складских помещений	1,5
	Отсутствие замечаний к документации, подтверждающей качество продукции	1,3
	Отсутствие недостач и излишков по результатам внутренних проверок и инвентаризаций	1,0
	итого	**5,3**
Кастелянша	Отсутствие замечаний на несоблюдение условий хранения мягкого инвентаря	1,5
	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние складских помещений	1,5
	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	1,2
	итого	**4,2**
Кухонный рабочий	Отсутствие обоснованных жалоб на работу	1,5
	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений пищеблока	2,2
	Отсутствие замечаний на нарушение ТБ	1,0
	итого	**4,7**
Уборщик служебных помещений	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений	1,2
	Отсутствие обоснованных жалоб на работу уборщика служебных помещений	1,2

	Отсутствие замечаний на несоблюдение установленного графика ежедневной уборки	0,5
	итого	**2,9**
Рабочий по КОЗ	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	0,8
	Отсутствие обоснованных жалоб на работу	1,5
	Отсутствие замечаний на нарушение ТБ	1,0
	итого	**3,3**
Рабочий по стирке белья	Отсутствие обоснованных жалоб на работу	1,0
	Отсутствие замечаний на несоблюдение установленного графика по стирке белья	1,0
	Отсутствие замечаний по учету и хранению ТМЦ, ведению отчетной документации по их движению	1,0
	Отсутствие замечаний на нарушение ТБ	1,2
	итого	**4,2**
Слесарь-сантехник	Отсутствие замечаний на техническое обслуживание зданий, механизмов, сооружений	0,3
	Отсутствие обоснованных жалоб на работу	1,0
	Отсутствие замечаний на нарушение сроков профилактики отопительной, водопроводной, канализационной сети	1,0
	Отсутствие жалоб на обеспечение бесперебойной работы отопительной, водопроводной и канализационной систем	0,7
	Отсутствие замечаний на нарушение ТБ	1,0
	итого	**4,0**
Плотник	Отсутствие обоснованных жалоб на работу	1,0
	Отсутствие замечаний на нарушение ТБ	1,0
	Отсутствие замечаний на нарушение правил пожарной безопасности	0,3
	Отсутствие замечаний на несвоевременный ремонт мебели и оборудования	1,0
	итого	**3,3**
Слесарь-электрик	Отсутствие замечаний на техническое обслуживание электрооборудования	1,0
	Отсутствие обоснованных жалоб на работу	1,0
	Отсутствие замечаний на нарушение правил пожарной безопасности	1,0
	Отсутствие случаев получения травм вследствие содержания электрооборудования в ненадлежащем состоянии	0,5
	Отсутствие замечаний на нарушение ТБ	0,5
	итого	**4,0**
Дворник, садовник	Отсутствие замечаний на техническое обслуживание зданий механизмов, сооружений	1,0
	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	0,5
	Отсутствие обоснованных жалоб на работу	3,0
	Отсутствие замечаний на нарушение ТБ	1,0
	итого	**5,5**
Специалист по хозяйственной деятельности	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	2,0
	Отсутствие замечаний на нарушение ТБ	1,2
	Отсутствие замечаний со стороны руководителя, администрации на организацию работы по приобретению, выбытию и перемещению ТМЦ	2,0
	итого	**5,2**

Фиксированная стоимость 1 балла для педагогического персонала установлена 1100 рублей 00 копеек, для остальных категорий - 625 рублей 00 копейки.

4.13. 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 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 заседания оценочной комиссии по оценке выполнения критериев и показателей результативности деятельности работников;

- сводный оценочный лист.

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

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

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

4.14. Выплаты стимулирующего характера начисляются пропорционально отработанному времени. Нераспределенные денежные средства направляются в фонд экономии зарплаты.

4.15. 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.

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

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

Премиальные выплаты по итогам работы:

- премия по итогам работы за месяц;
- премия по итогам работы за квартал;
- премия по итогам календарного года;

- премия по итогам работы за учебный год;
- единовременная премия в связи с особо значимыми событиями;
- единовременная премия за участие в конкурсах.

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

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

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

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

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

- необходимости компенсации дорогостоящих видов лечебно-диагностической помощи, не предусмотренной базовой программой обязательного медицинского страхования и бюджетом здравоохранения;
- возникновения чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий (пожар, наводнение, кражи и т.д.);
- смерти самого работника или близких родственников;
- к юбилейным датам (50 лет, 55 лет, 60 лет, 65 лет и т.д.);
- в иных случаях.

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

Решение об оказании материальной помощи работникам и ее конкретных размерах принимает руководитель по согласованию с профсоюзным комитетом (приложение № 3 к коллективному договору МБДОУ ЦРР д/с № 15 на 2021-2024 гг.).

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

Раздел 5.
Порядок установления должностных окладов педагогическим работникам.

5.1. Аттестация педагогических работников учреждений осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работни-

ков организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года № 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.

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

Раздел 6.
Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок ее распределения в образовательных учреждениях

6.1. Норма часов педагогической (преподавательской) работы за ставку заработной платы определяется согласно нормам, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» с изменениями и дополнениями от 29 июня 2016 г.

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

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

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливается: музыкальный руководитель – 24 часа в неделю; учитель-логопед – 20 часов в неделю, воспитатель (в группе компенсирующей направленности для детей с тяжелыми нарушениями речи) – 25 часов в неделю, воспитателям – 36 часов в неделю.

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

Приложение 3

«Согласовано»
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ ЦРР д/с № 15
_____ Н.С. Дубовик
«____»_____20___г.

«Утверждаю»
Заведующий
МБДОУ ЦРР д/с № 15

_____ Е.В. Тарасова
«____»_____20____г.

Положение о материальной помощи работникам МБДОУ ЦРР д/с № 15

1. Общие положения

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

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

1.3. Единовременная материальная помощь работникам МБДОУ д/с № 15 выделяется на основании заявления работника.

2. Виды помощи

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

- необходимости компенсации дорогостоящих видов лечебно-диагностической помощи, не предусмотренной базовой программой обязательного медицинского страхования и бюджетом здравоохранения;
- возникновения чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий (пожар, наводнение, кражи и т.д.);
- смерти самого работника или близких родственников;
- к юбилейным датам (50 лет, 55 лет, 60 лет, 65 лет и т.д.);
- в иных случаях.

В случае смерти сотрудника материальная помощь выплачивается его семье.

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

3. Размеры помощи

3.1. Решение об оказании материальной помощи работникам и ее конкретных размерах принимает руководитель по согласованию с профсоюзным комитетом МБДОУ ЦРР д/с № 15.

3.2. Перечень оснований предоставления материальной помощи и ее размеры

№ п/п	Основания предоставления материальной помощи	Размер
1.	Смерть сотрудника или его близких родственников	100% должностного оклада
2.	Для приобретения дорогостоящего лекарства необходимости компенсации дорогостоящих видов лечебно-диагностической помощи, не предусмотренной базовой программой обязательного медицинского страхования и бюджетом здравоохранения	100% должностного оклада
3.	В связи с тяжелым материальным положением	200% должностного оклада
4.	В связи со стихийным бедствием	100% должностного оклада
5.	Юбилейные даты	100% должностного оклада

4. Порядок предоставления материальной помощи

4.1. Материальная помощь работникам выплачивается в пределах утвержденного фонда оплаты труда МБДОУ ЦРР д/с № 15.

4.2. Материальная помощь руководителю МБДОУ ЦРР д/с № 15 оказывается на основании приказа руководителя комитета образования администрации города Ставрополя.

Приложение 4

«Согласовано»
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ ЦРР д/с № 15
_____ Н.С. Дубовик
«____»_____20___г.

«Утверждаю»
Заведующий
МБДОУ ЦРР д/с № 15

_____ Е.В. Тарасова
«____»_____20____г.

Положение о премировании работников МБДОУ ЦРР д/с № 15

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение вводится с целью обеспечения материальной заинтересованности работников МБДОУ ЦРР д/с № 15 в развитии творческой активности, инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, укреплении материально-технической базы, повышения качества учебно-воспитательного процесса, а также для закрепления в образовательном учреждении высоко-квалифицированных кадров.

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

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

1.4. МБДОУ ЦРР д/с № 15 самостоятельно устанавливает работникам премии.

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

2. Критерии оценки труда работников

2.1. Основанием для премирования служат критерии, принятые по согласованию с профсоюзным комитетом МБДОУ ЦРР д/с № 15:

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

- единовременная премия за участие в конкурсах
- активная работа профсоюзной организации в поддержке творческой инициативы работников.

3. Порядок установления премий

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

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

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

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

3.5. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, невыполнения ими должностных обязанностей, совершения нарушений, перечисленных в настоящем Положении, трудовом договоре, иных локальных нормативных актах или законодательства РФ, руководитель структурного подразделения ДОУ представляет заведующему МБДОУ ЦРР д/с № 15 служебную записку о допущенном нарушении с предложениями о частичном или полном лишении работника премии.

Лишение работника премии полностью или частично производится на основании решения профсоюзного комитета, с последующим изданием приказа (распоряжения) заведующего ДОУ с обязательным указанием причин лишения и размера премии.

3.6. Премии работникам всех категорий не устанавливаются при:

- невыполнении или ненадлежащем выполнении должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностной инструкцией;
- невыполнении производственных и технологических инструкций, положений, требований по охране труда и технике безопасности;
- нарушении правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;
- в случаях травматизма;
- обоснованных жалоб, претензий, рекламаций со стороны родителей;
- порчи или потери имущества по халатности работника, не обеспечение сохранности имущества и товарно-материальных ценностей, упущения и искажения отчетности;

– совершения иных нарушений, установленных трудовым законодательством, в качестве основания для наложения дисциплинарного взыскания и увольнения.

4. Источники премирования сотрудников

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

Приложение 5

«Согласовано»
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ ЦРР д/с № 15
_____ Н.С. Дубовик
«____»_____20___г.

«Утверждаю»
Заведующий
МБДОУ ЦРР д/с № 15

_____ Е.В. Тарасова
«____»_____20____г.

Расчетный листок за _____

Учреждение: МБДОУ ЦРР д/с № 15									
Сотрудник:							Подразделение:		
№000000001							Должность:		
Общий облагаемый доход:									
Применено вычетов по НДФЛ:	на "себя"					на детей			имущественных
Вид	Период	Отработано		Оплачено		Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы	Дни	Часы				
1.Начислено							**2. Удержано**		
Оклад по часам показатели: Оклад по часам - Количество ставок -							Профвзносы		
Денежные выплаты педагогическим работникам (обслуживающему персоналу) показатели: Фиксированная сумма -							НДФЛ исчисленный по ставке 13%		
Баллы показатели: Сумма -									
Доплата за интенсивный, напряженный труд показатели: Процент оплаты -									
Доплата за стаж непрерывной работы на предприятии показатели: Процент оплаты -									
Всего начислено							Всего удержано		
3. Доходы в натуральной форме							**4. Выплачено**		
							Перечислено в банк на «зарплатный счет» (по ведомости №0000001 от)		
Всего натуральных доходов							Всего выплачено		
Долг за работником на начало месяца							Долг за работником на конец месяца		

Приложение 6

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка – детский сад № 15 «Юсишка»
города Ставрополя

ПРИКАЗ

от 01.09.2021 г. № 170-ОД

О создании совместной комиссии по охране труда

В целях реализации ст. 218 Трудового кодекса Российской Федерации и ст. 13 Закона РФ № 181 от 17.06.1999 г. «Об основах охраны труда в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать совместную комиссию по охране труда в МБДОУ ЦРР д/с № 15 на паритетной основе с трудовым коллективом.
2. От работодателя:
   - Донцову Н.А. – заместителя заведующего по АХР
   - Дятлову Н.Ю. – заместителя заведующего по УВР
3. От работников:
   - Дубовик Н.С – старшего воспитателя
   - Осыко О.А. – воспитателя
   Протокол от 01.09.2021 г. № 16
4. Совместной комиссии по охране труда организовать свою работу в соответствии с «Рекомендациями по формированию и организации деятельности совместных комитетов (комиссий) по охране труда», утвержденными Постановлением Минтруда РФ от 12.10.1994 г. № 64.
5. Ответственному за организацию работы по охране труда Донцовой Н.А. своевременно предоставлять заявки на проведение обучения членов комиссии по охране труда за счет средств «Фонда социального страхования».
6. О результатах своей деятельности по охране труда ежегодно информировать администрацию и профсоюзный комитет МБДОУ ЦРР д/с № 15.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий
МБДОУ ЦРР д/с № 15 Е.В. Тарасова

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации _____Н.С. Дубовик
МБДОУ ЦРР д/с № 15

Приложение 7

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка - детский сад № 15 «Юсишка»
города Ставрополя

ПРИКАЗ

от 01.09.2021 г. № 171-ОД

О создании комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением

На основании гл. 5, статьи 35 Трудового кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить список членов комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением:
1.1. От работодателя:
заместитель заведующего по УВР Дятлова Наталья Юрьевна; заместитель заведующего по АХР Донцова Наталья Алексеевна
1.2. От работников:
Старший воспитатель – Дубовик Наталья Сергеевна, воспитатель Осыко Ольга Анатольевна.
Протокол от 01.09.2021 г № 6
2. Вменить в обязанности данной комиссии:
2.1. Ведение коллективных переговоров.
2.2. Подготовку проектов коллективного договора.
2.3. Контроль за выполнением коллективного договора.
2.4. Решение других вопросов по регулированию социально-трудовых споров.
3. Контроль над выполнением настоящего приказа возлагаю на себя.

Заведующий Е.В. Тарасова

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации _____Н.С. Дубовик
МБДОУ ЦРР д/с № 15

Приложение 8

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка - детский сад № 15 «Юсишка»
города Ставрополя

ПРИКАЗ

от 01.09.2021 г. № 172-ОД

О создании комиссии по трудовым спорам

На основании ст. 384 Трудового кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по трудовым спорам в составе 4 человека:
1.1. От работодателя:
заместитель заведующего по УВР Дятлова Наталья Юрьевна,
заместитель заведующего по АХР Донцова Наталья Алексеевна.
1.2. От работников:
старший воспитатель – Дубовик Наталья Сергеевна,
воспитатель – Осыко Ольга Анатольевна.
Протокол от 01.09.2021 г № 16

Заведующий Е.В. Тарасова

Согласовано
Председатель первичной
профсоюзной организации _____Н.С.Дубовик
МБДОУ ЦРР д/с № 15

Приложение 9

«Согласовано»
Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ ЦРР д/с № 15
_____ Н.С. Дубовик
«____»_____20___г.

«Утверждаю»
Заведующий
МБДОУ ЦРР д/с № 15
_____ Е.В. Тарасова
«____»_____20____г.

Соглашение по охране труда

Администрация и профком МБДОУ ЦРР д/с № 15 заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2021 года администрация образовательного учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда.

№ п\п	Содержание мероприятий	Единица учета	Количество	Стоимость	Срок выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность	
							Количество работающих, для которых улучшены условия труда	
							всего	В том числе женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Проведение работ по электроизмерению и испытанию параметров электрооборудования и электропроводки на соответствие безопасной эксплуатации	шт.	1	19.000	Август	Администрация	71	67
2.	Приобретение и обеспечение работающих спецодеждой, средствами индивидуальной защиты в	шт.	30	20.000	В течение года	Администрация	33	25

№ п\п	Содержание мероприятий	Единица учета	Количество	Стоимость	Срок выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность	
							Количество работающих, для которых улучшены условия труда	
							всего	В том числе женщин
	соответствии с Типовыми отраслевыми нормами							
3.	Приобретение и обеспечение работающих моющими средствами	шт.		260000	В течение года	Администрация	33	25
4.	Своевременное проведение ремонта и замены мебели в группах, проведение проверок закрепления мебели.	шт.		50.000	В течение года	Администрация	71	66
5.	Своевременная замена посуды в группах и на пищеблоке.	шт.		20.000	В течение года	Администрация	71	66
6.	Контроль за состоянием систем отопления, канализации, холодного и горячего водоснабжения, своевременное устранение неисправности			20000	В течение года	Администрация	71	66
7.	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах в соответствие с санитарными нормами. Замена ламп, светильников, э/проводки.			30.000	В течение года	Администрация	71	66
8.	Своевременная организация и			Без фи-	В течение	Администрация	71	66

№ п\п	Содержание мероприятий	Единица учета	Количество	Стоимость	Срок выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность	
							Количество работающих, для которых улучшены условия труда	
							всего	В том числе женщин
	проведение в установленном порядке инструктажей по ОТ, ТБ и обучение по ТБ и ПБ			нансирования	года			
9.	Проведение обучения и проверки знаний по охране труда, ТБ и ПБ	чел.	71	Без финансирования	В течение года	Администрация	71	66
10.	Обучение ответственных по ПБ, ЭБ, подготовке лифтеров	чел.	7	25000	Май - октябрь	Администрация	71	66
11.	Обучение ответственных по газовому хозяйству	чел.	2	5000	Ноябрь	Администрация	7	66
12.	Обучение ответственных по ОТ	чел.	5	10000	4 квартал	Администрация	71	66
13.	Улучшение состояния пожаробезопасности: своевременные проверки работоспособности и первичных средств пожаротушения; пожарной сигнализации, надежности эвакуационных лестниц; обработка деревянных конструкций кровли.	шт. шт.	50	20000	В течение года	Администрация	71	66
14.	Проведение периодического медицинского осмотра	чел.	71	112000	В течение года	Администрация	71	66

№ п\п	Содержание мероприятий	Единица учета	Количество	Стоимость	Срок выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность	
							Количество работающих, для которых улучшены условия труда	
							всего	В том числе женщин
15.	Организация и проведение профилактических прививок	чел.	50	Без финансирования	В течение года	Администрация	71	66
16.	Завоз песка и технической соли для посыпания территории во время гололеда	м³	5	8000	Май - ноябрь	Администрация	71	66
17.	Регулярная проверка питьевого режима, замена посуды.	шт.	160	5000	В течение года	Администрация	71	66
18.	Обеспечение первой медицинской помощи персоналу			Без финансирования	В течение года	Администрация	71	66

Приложение 10

АКТ
проверки выполнения соглашения по охране труда за 2020 год.

Мы, заведующий МБДОУ ЦРР д/с № 15, Тарасова Е.В. и председатель профсоюзного комитета, Дубовик Н.С., уполномоченный по ОТ, Ткаченко О.В. проверили выполнение соглашения по охране труда за 2020 год по МБДОУ ЦРР д/с № 15 г. Ставрополя.

№ п/п	Наименование мероприятий, предусмотренных соглашением.	Какая работа выполнена	Ассигновано по соглашению (в тыс. руб.)	Фактически израсходовано	Оценка качества выполненной работы, эффект проведенного мероприятия	Причина невыполнения мероприятий
1.	Проведение работ по электроизмерению и испытанию параметров электрооборудования и электропроводки на соответствие безопасной эксплуатации	Выполнено	19.000	19.000	Отлично	По графику
2.	Приобретение и обеспечение работающих спецодеждой, средствами индивидуальной защиты в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами	Выполнено	20.000	30.000	Отлично	По графику
3.	Приобретение и обеспечение работающих моющими средствами	Выполнено частично	260.000	80.000	Удовлетворительно	Нет
4.	Своевременное проведение ремонта и замены мебели в группах, проведение проверок закрепления мебели.	Выполнено частично	50.000	10.000	Удовлетворительно	Нет
5.	Своевременная замена посуды в группах и на пищеблоке.	Выполнено частично	20.000	5000	Удовлетворительно	Нет
6.	Контроль за состоянием систем отопления, канализации, холодного и горячего водоснабжения, своевременное устранение неисправности	Выполнено	20.000	50.000	Отлично	Нет
7.	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах в соответствие с санитарными нормами. Замена ламп, светильников, э/проводки.	Выполнено	30.000	25.000	Хорошо	Нет

8.	Своевременная организация и проведение в установленном порядке инструктажей по ОТ, ТБ и обучение по ТБ и ПБ	Выполнено	Без финансирования		Хорошо	Нет
9.	Проведение обучения и проверки знаний по охране труда, ТБ и ПБ	Выполнено	Без финансирования		Хорошо	Нет
10.	Обучение ответственных по ПБ, ЭБ, подготовке лифтеров	Выполнено			Хорошо	По графику
11.	Обучение ответственных по газовому хозяйству	Выполнено			Хорошо	Нет
12.	Улучшение состояния пожаробезопасности: своевременные проверки работоспособности и первичных средств пожаротушения; пожарной сигнализации, надежности эвакуационных лестниц; обработка деревянных конструкций кровли.	Выполнено	20.000	26.000	Хорошо	Нет
13.	Проведение периодического медицинского осмотра	Выполнено	112.000	112.000	Хорошо	Нет
14.	Организация и проведение профилактических прививок	Выполнено	Без финансирования		Хорошо	Нет
15.	Завоз песка и технической соли для посыпания территории во время гололеда	Выполнено	8.000	7.500	Хорошо	Нет
16.	Регулярная проверка питьевого режима, замена посуды.	Выполнено	5000	2000	Хорошо	Нет
17.	Обеспечение первой медицинской помощи персоналу	Выполнено	Без финансирования		Хорошо	Нет

Заведующий
МБДОУ ЦРР д/с № 15 Е.В. Тарасова

Председатель профсоюзной
организации МБДОУ ЦРР д/с №15 Н.С. Дубовик

Уполномоченный по ОТ О.В. Ткаченко

Приложение 11

«Согласовано»
Председатель первичной
Профсоюзной организации
МБДОУ ЦРР д/с № 15
_____ Н.С. Дубовик
«____»_____20___г.

«Утверждаю»
Заведующий
МБДОУ ЦРР д/с № 15

_____ Е.В. Тарасова
«____»_____20____г.

Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с условиями труда за счет средств работодателя

№ п/п/	Профессия (должность)	Обеспечение	Срок носки
1.	Младший воспитатель	Фартук, косынка, перчатки	1 год 2 месяца
2.	Повар, шеф-повар, кухонный рабочий	Спецодежда, головной убор, фартук	2 года 1 год 1 год
3.	Уборщик служебных помещений	Халат, фартук, перчатки	1 год 1месяц
4.	Рабочий по стирке белья	Халат, фартук, перчатки	2 года 1 год 1 месяц
5.	Кладовщик	Халат, фартук, косынка	2 года 1 год
6.	Слесарь-сантехник, плотник, дворник, слесарь-электрик	Спецовка, рукавицы комбинированные, сапоги резиновые, перчатки резиновые	2 года 2 месяца 1 год 1 месяц

Приложение 12

«Согласовано»
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ ЦРР д/с № 15
_____ Н.С. Дубовик
«____»_____20___г.

«Утверждаю»
Заведующий
МБДОУ ЦРР д/с № 15
_____ Е.В. Тарасова
«____»_____20____г.

Перечень профессий и должностей, которым для выполнения функциональных обязанностей необходимо иметь 1 квалификационную группу по электробезопасности

1. Заместитель заведующего по УВР
2. Главный бухгалтер
3. Ведущий бухгалтер
4. Ведущий экономист
5. Специалист по кадрам
6. Медсестра
7. Старшая медсестра
8. Воспитатель
9. Учитель-логопед
10. Младший воспитатель
11. Музыкальный руководитель
12. Педагог-психолог
13. Социальный педагог
14. Кастелянша
15. Кухонный рабочий
16. Кладовщик
17. Плотник
18. Слесарь-сантехник
19. Уборщик служебных помещений
20. Рабочий по комплексному обслуживанию здания
21. Дворник
22. Садовник

Приложение 13

«Согласовано»
Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ ЦРР д/с № 15
_____ Н.С. Дубовик
«____»_____20___г.

«Утверждаю»
Заведующий
МБДОУ ЦРР д/с № 15
_____ Е.В. Тарасова
«____»_____20____г.

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

Наименование профессий	Вредные работы, вредные или опасные производственные факторы	Номер пункта согласно приказу № 29н от 28.01.2021 Минздрава России.	Периодичность осмотров	Участие врачей-специалистов	Лабораторные и функциональные исследования
Ведущий бухгалтер, ведущий экономист, воспитатель, главный бухгалтер, дворник, заведующий, заместитель заведующего по АХР, заместитель заведующего по УВР, кастелянша, кладовщик, кухонный рабочий, младший воспитатель, музыкальный руководитель, педагог-психолог, повар, рабочий по стирке белья, садовник, слесарь-сантехник, слесарь-электрик, специалист в области охраны труда, специалист по кадрам, специалист по хозяйственной деятельности, старший воспитатель, уборщик служебных помещений, учитель-логопед, шеф-повар	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Номер 25	1 раз в год	Врач-оториноларинголог Врач-дерматовенеролог Врач-стоматолог	Исследование крови на сифилис Мазки на гонорею при поступлении на работу Исследования на носительство возбудителей кишечных инфекций и серологическое обследование на брюшной тиф при поступлении на работу и в дальнейшем – по эпидпоказаниям Исследования на гельминтозы при поступлении на работу и в дальнейшем - не реже 1 раза в год либо по эпидпоказаниям

Приложение 14

«Согласовано»
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ ЦРР д/с № 15
_____ Н.С. Дубовик
«____»_____20___г.

«Утверждаю»
Заведующий
МБДОУ ЦРР д/с № 15
_____ Е.В. Тарасова
«____»_____20____г.

Положение
о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам МБДОУ ЦРР д/с № 15 длительного отпуска сроком до одного года.

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам МБДОУ ЦРР д/с № 15.
2. Педагогические работники образовательного учреждения в соответствии с п.4 ст.47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы.
3. Порядок предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года устанавливает правила и условия предоставления педагогическим работникам, длительного отпуска сроком до одного года (далее соответственно - длительный отпуск).
4. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке и (или) на основании основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже, формируемой работодателем в электронном виде в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.
5. При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается:

5.1. Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору.

5.2. 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 уволь-

нения 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.

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

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

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

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

8. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется объём учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп.

9. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя за исключением ликвидации организации.

Приложение 15

«Согласовано»
Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ ЦРР д/с № 15
_____ Н.С. Дубовик
«____»_____20___г.

«Утверждаю»
Заведующий
МБДОУ ЦРР д/с № 15
_____ Е.В. Тарасова
«____»_____20____г.

ПЕРЕЧЕНЬ
рабочих мест, для которых проведена специальная оценка условий труда в МБДОУ ЦРР д/с № 15

№ п/п	Наименование рабочего места	Код профессии	Количество Р.М.	Количество работающих, в том числе женщин	Факторы производственной среды																Примечание
					Температура воздуха	Скорость движения воз-духа	Влажность воздуха	Освещенность	ЭМИ	Шум	Вибрация	Тяжесть труда	Напряженность труда	Углеводороды нефти	Хлорсодержащие веще-ства	Запыленность	Кислоты, щелочи	УВЧ	СО	Фарм. препараты	
1.	Заведующий		1	1/1	+	+	+	+					+								
2.	Заместитель заведующего по УВР		1	1/1	+	+	+	+	+				+								
3.	Заместитель заведующего по АХР		1	1/1	+	+	+	+	+				+								
4.	Гл. бухгалтер		1	1/1	+	+	+	+	+				+								
5.	Воспитатели		15	30/30	+	+	+	+					+								
6.	Старший воспитатель		1	1/1																	
7.	Музыкальный руководитель		1	2/2	+	+	+	+					+								
8.	Учитель-логопед		1	1/1																	
9.	Социальный педагог		1	1																	
10.	Педагог-психолог		1	1/1	+	+	+	+					+								
11.	Ведущий бухгалтер		1	1/1	+	+	+	+	+				+								
12.	Ведущий экономист		1	1/1	+	+	+	+	+				+								

№ п/п	Наименование рабочего места	Код профессии	Количество Р.М.	Количество работающих, в том числе женщин	Факторы производственной среды																Примечание
					Температура воздуха	Скорость движения воздуха	Влажность воздуха	Освещенность	ЭМИ	Шум	Вибрация	Тяжесть труда	Напряженность труда	Углеводороды нефти	Хлорсодержащие вещества	Запыленность	Кислоты, щелочи	УВЧ	СО	Фарм. препараты	
13.	Специалист в области охраны труда		1	1/1	+	+	+	+	+												
14.	Специалист по кадрам		1	1/1	+	+	+	+	+				+								
15.	Шеф-повар		1	1/1	+	+	+	+		+		+	+								
16.	Повар		2	2/2	+	+	+	+		+		+	+								
17.	Кухонный рабочий		2	2/2	+	+	+	+		+		+	+		+						
18.	Младший воспитатель		13	13/13	+	+	+	+					+		+						
19.	Рабочий по стирке белья		1	2/2	+	+	+	+		+			+		+						
20.	Кладовщик		1	1/1	+	+	+	+					+								
21.	Кастелянша		1	1/1	+	+	+	+			+	+	+								
22.	Слесарь-электрик		1	1/1	+	+	+	+					+								
23.	Садовник		1	1/1	+	+	+	+													
24.	Слесарь-сантехник		1	1/1	+	+	+	+													
25.	Рабочий по комплексному обслуживанию здания		1	1/1	+	+	+	+					+	+							
26.	Уборщик служебных помещений		2	2/2	+	+	+	+							+						
27.	Дворник		2	2/2	+	+	+	+													
28.	Плотник		1	1/1	+	+	+	+													

Приложение 16

«Согласовано»
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ ЦРР д/с № 15
_____ Н.С. Дубовик
«____»_____20___г.

«Утверждаю»
Заведующий
МБДОУ ЦРР д/с № 15

_____ Е.В. Тарасова
«____»_____20____г.

Перечень должностей, по которым может учитываться
присвоенная квалификационная категория

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой при оплате труда учитывается квалификационная категория, установленная по должности указанной в графе № 1
Преподаватель, учитель	Воспитатель, социальный педагог, педагог-организатор, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю основной работы).
Руководитель физического воспитания	Инструктор по физической культуре
Старший воспитатель, воспитатель	Воспитатель, старший воспитатель
Учитель - дефектолог, учитель – логопед	Воспитатель, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка)
Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)	Музыкальный руководитель, концертмейстер, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю основной работы)

Приложение 17

«Согласовано»
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ ЦРР д/с № 15
_____ Н.С. Дубовик
«____»_____20___г.

«Утверждаю»
Заведующий
МБДОУ ЦРР д/с № 15

_____ Е.В. Тарасова
«____»_____20____г.

План проведения инструктажей по охране труда
в МБДОУ ЦРР д/с № 15

№ п/п	МЕРОПРИЯТИЯ	СРОКИ проведения
1.	«Инструктаж по пожарной безопасности»	По плану (2 раза в год)
2.	«Инструктаж по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма»	По плану (1 раза в год)
3.	«Инструктаж по ОТ для лиц с 1 группой допуска по электробезопасности»	По плану (1 раза в год).
4.	«Инструктаж по ОТ при проведении массовых мероприятий»	По необходимости
5.	«Инструктаж по ОТ при эксплуатации установок до 1000 В»	По плану (1 раза в год)
6.	«Инструктаж при проведении спортивных и подвижных игр»	По необходимости
7.	«Инструктаж по оказанию первой помощи пострадавшему»	Пол плану (1 раза в год)
8.	«Инструктаж по ОТ при проведении прогулок и экскурсий»	По необходимости
9.	«Инструктаж по ОТ на летне – оздоровительный период»	По необходимости

Список сотрудников,
ознакомленных с условиями коллективного договора
и приложениями к нему

№ п/п	Ф.И.О.	Подпись
1.	Дикая Гиля Николаевна	
2.	Гнилова Любовь Николаевна	
3.	Дубовик Наталья Сергеевна	
4.	Сидоренко Елена Михайловна	
5.	Китаева Наталья Вячеслав.	
6.	Сторожук Анна Александровна	
7.	Солонина Мария Александровна	
8.	Степовик Галина Евгеньевна	
9.	Сарнисова Ольга Николаевна	
10.	Кузнецова Наталья Вячеславовна	
11.	Пиналова Елена Николаевна	
12.	Логунова Инна Николаевна	
13.	Желанова Надежда Александровна	
14.	Лозаничева Валентина Георгиевна	
15.	Киснова Наталья Михайловна	
16.	Карандина Виктория Алексеевна	
17.	Вядлочина Алина Романовна	
18.	Бессарабенко Инна Викторовна	
19.	Осыко Ольга Анатольевна	
20.	Дятлова Наталья Юрьевна	
21.	Шаранова Оксана Сергеевна	
22.	Фомиченко Елена Евгеньевна	
23.	Кругликова Алла Владимир	
24.	Черниченко Ирина Евгеньевна	
25.	Донцова Наталья Алексеевна	
26.	Малинина Ирина Андреевна	
27.	Титаренко Лиевтина Валерьевна	
28.	Малынева Любовь Ивановна	
29.	Тулькова Любовь Владимировна	Тулькова
30.	Александрова Любовь Андреевна	
31.	Лозанова Мария Николаевна	
32.	Нуралиева Алина Надпемединовна	
33.	Ильчук Ольга Васильевна	
34.	Семёнова Ирина Фёдоровна	Семёнова
35.	Подшибякина Светлана Борисовна	
36.	Золотарева Татьяна Васильевна	Золотарева
37.	Штаб Эдуард Владимирович	
38.	Горошко Галина Михайловна	

№ п/п	Ф.И.О.	Подпись
39.	Донцов Виктор Михайлович	[illegible]
40.	Кушка Лидия Сергеевна	[illegible]
41.	Паврозина Светлана Николаевна	[illegible]
42.	Антропова Людмила Михайловна	[illegible]
43.	Попова Оксана Александровна	[illegible]
44.	Ильинская Яна Игоревна	[illegible]
45.	Сумирнова Тамила Джавидовна	[illegible]
46.	Чемозонова Нина Петровна	[illegible]
47.	Мурадова Анилина Васильевна	[illegible]
48.	Раковская Ольга Алексеевна	[illegible]
49.	Распопова Оксана Геннадьевна	Распопова
50.	Семенникова Светлана Анатольевна	Семенник
51.	Голубева Анастасия Алексеевна	[illegible]
52.	Овчарова Евгения Викторовна	[illegible]
53.	Желтый Артем Анатольевич	[illegible]
54.	Оленцова Наталья Алексеевна	[illegible]
55.	Маликова Диана Владимировна	[illegible]
56.	Ольховик Галина Ивановна	[illegible]
57.	Надиров Валерий Андреевич	[illegible]
58.		
59.		
60.		
61.		
62.		
63.		
64.		
65.		
66.		
67.		
68.		
69.		
70.		
71.		
72.		
73.		
74.		
75.		
76.		
77.		
78.		
79.		

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка - детский сад № 15 «Юсишка»
города Ставрополя

Протокол
заседания комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением МБДОУ ЦРР д/с № 15 города Ставрополя

от «08» 09 2021 г. № 3

Присутствовало: 4 человека (члены комиссии по регулированию социально – трудовых отношений: 2 чел. от администрации, 2 чел. от профсоюзного комитета).

Председатель: Дубовик Н.С.
Секретарь: Дятлова Н.Ю.

Повестка дня:

1. Принятие коллективного договора на 2021 – 2024 годы.

Слушали:
1. Дубовик Н.С. – председателя первичной профсоюзной организации об обсуждении и внесении поправок в проект коллективного договора членами профсоюзной организации МБДОУ ЦРР д/с № 15 г. Ставрополя.
2. Тарасову Е.В. – заведующего МБДОУ ЦРР д/с № 15 о согласованном коллективном договоре с приложениями.

Постановили:
1. Принять коллективный договор на 2021 – 2024 годы.
2. Довести текст коллективного договора до сведения всех работников МБДОУ ЦРР д/с № 15 на общем собрании в течение 2-х дней после его подписания.

Результаты голосования: «единогласно».

Председатель: _____/_ Дубовик Н.С.

Секретарь: _____/__ Дятлова Н.Ю.

Прошнуровано, пронумеровано и скреплено печатью — 81 (восемьдесят один) лист

Заведующий МБДОУ ЦРР д/с № 15

Е.В. Тарасова _____