

От работников

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ д/с № 80



Т. А. Романова

[Handwritten signature]

20 24 года

От работодателя

Заведующий МБДОУ д/с № 80
г. Ставрополя



Е. Д. Бесиалова

[Handwritten signature]

20 24 года

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 80 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ на 2024-2027 годы

принят комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовке
проекта, заключения коллективного договора и контроля за его
выполнением «02» 12 2024 года

Зарегистрировано в комитете труда
и социальной защиты населения
администрации города Ставрополя

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

03.12.2024 N 508

дата, рег №

[Handwritten signature]



02.12.2024 N 262

дата, рег №

[Handwritten signature]

подпись, печать

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

подпись, печать

От работников

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ д/с № 80

Т.А. Романова _____

« ____ « _____ 20 ____ года

От работодателя

Заведующий МБДОУ д/с № 80

г. Ставрополя

Е.Д. Беспалова _____

« ____ « _____ 20 ____ года

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 80 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ на 2024-2027 годы

**принят комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовке
проекта, заключения коллективного договора и контроля за его
выполнением «__» _____ 2024 года**

Зарегистрировано в комитете труда
и социальной защиты населения
администрации города Ставрополя

дата, рег №

подпись, печать

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

дата, рег №

подпись, печать

Оглавление

Раздел 1. Общие положения	Стр. 4
Раздел 2. Заключение, изменение и прекращение трудового договора.....	Стр. 5
Раздел 3. Оплата труда и нормирование труда. Гарантии и компенсации.....	Стр. 7
Раздел 4. Рабочее время и время отдыха.....	Стр. 9
Раздел 5. Условия и охрана труда.....	Стр. 11
Раздел 6. Социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями.....	Стр. 13
Раздел 7. Разрешение споров, (конфликтов) по условиям, включенным в коллективный договор, укрепление дисциплины труда, дисциплинарные взыскания.....	Стр. 14
Раздел 8. Гарантии деятельности профсоюзной организации.....	Стр. 15
Раздел 9. Контроль за выполнением коллективного договора, ответственность сторон.....	Стр. 15
Перечень приложений к коллективному договору.....	Стр. 17
(Приложение № 1) Соглашение на проведение мероприятий по охране труда.....	Стр. 18-20
(Приложение №2) Перечень профессий, имеющих право на бесплатное получение работниками специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты.....	Стр. 21-26
(Приложение № 3) Перечень должностей работников, имеющих право на отпуск в календарных днях.....	Стр. 27
(Приложение № 4) Перечень должностей работников, работа в которых дает право на ежегодные удлиненные оплачиваемые отпуска в календарных днях.....	Стр. 28
(приложение № 5) Перечень должностей, профессий, которым положены отпуска за вредные условия труда (с указанием продолжительности дополнительных отпусков в календарных днях и компенсационных выплат)	Стр. 29
(Приложение № 6) Перечень должностей работников, которым в связи с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (с указанием продолжительности дополнительных отпусков в календарных днях).....	Стр. 30
(Приложение № 7) Перечень должностей и профессий, которым для выполнения функциональных обязанностей необходимо иметь квалификационную группу по электробезопасности.....	Стр. 31-32
(Приложение № 8) Перечень профессий и должностей работников, подлежащих обязательным предварительным и периодическим медицинским осмотрам за счет средств работодателя.....	Стр. 33
(Приложение № 9) Форма расчетного листка, выдаваемого сотруднику при получении заработной платы.....	Стр. 34

(Приложение № 10) Правила внутреннего трудового распорядка...	Стр. 35-73
(приложение № 11) График рабочего времени	Стр. 74-75
(Приложение № 12) Положение об оплате труда работников.....	Стр. 76-102
(Приложение № 13) Приказ «О создании комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением».....	Стр. 103
(Приложение № 14) Положение о комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением».....	Стр.104-106
(Приложение № 15) Приказ «О создании комиссии по трудовым спорам».....	Стр. 107
(приложение № 16) Положение о комиссии по трудовым спорам».....	Стр.108-125
(Приложение № 17) Приказ «О создании комиссии по охране труда».....	Стр. 126
(Приложение № 18) Положение о комиссии по охране труда».....	Стр.127-131
(Приложение № 19) Протокол № 1 заседания комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением МБДОУ д/с № 80.....	Стр.132-133
Список работников, ознакомленных с коллективным договором под роспись.....	Стр.134-135

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

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

Сторонами настоящего договора являются:

Работодатель, в лице заведующего МБДОУ д/с № 80, Беспаловой Елены Дмитриевны.

Работники, в лице председателя первичной профсоюзной организации Романовой Татьяны Александровны.

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

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

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

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

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

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

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

1.9. Коллективный договор разработан на основе следующих законодательных актов:

- Трудового кодекса РФ.
- Отраслевого соглашения по учреждениям образования Ставропольского края.
- Соглашения по учреждениям образования города Ставрополя.

В период действия коллективного договора профсоюзная организация обязуется:

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

1.11. Проводить работу в трудовом коллективе, способствующую обеспечению работниками качественного выполнения своей работы, соблюдению

действующих правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности, улучшению трудовой дисциплины.

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

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

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

II. ЗАКЛЮЧЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.

2.1. Трудовые отношения оформляются заключением письменного договора и приказом заведующего МБДОУ, как на неопределенный срок, так и срочный трудовой договор, на срок не более 5 лет, для выполнения определенной работы.

2.2. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством.

2.3. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного ТД. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, указанных в законодательстве.

2.4. Все вопросы, связанные с изменением структуры МБДОУ, его реорганизации, а также сокращение численности и штатов, рассматриваются предварительно на совете МБДОУ с участием профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации ДОУ.

Гарантии при высвобождении.

2.5. Работодатель обязуется не позднее, чем за 2 месяца предъявить в Профком проекты приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предлагаемые варианты трудоустройства.

2.6 В соответствии со статьей 179 ТК РФ при сокращении численности или штата работников организации преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение отдается: семейным – при наличии двух и более иждивенцев, инвалидам ВОВ или другим инвалидам боевых действий при защите Отечества, работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

2.7 Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на сохранение рабочих мест при сокращении штатов имеют так же лица: работников, совмещающих работу с обучением в образовательных организациях, независимо от обучения их на бесплатной или

платной основе; неосвобожденных председателей первичных профсоюзных организаций образовательных организаций образования; работников, отнесенных в установленном порядке к категории граждан предпенсионного возраста; работников, проработавших в организациях системы образования свыше 10 лет; работников, имеющих детей в возрасте до 18 лет; лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступивших на работу по полученной специальности в течение трех лет со дня получения профессионального образования соответствующего уровня.

2.8 Работодатель обязуется содействовать работнику, желающему повысить свою квалификацию.

2.9 При увольнении работников по сокращению штатов выходное пособие выплачивается по действующему законодательству и они имеют преимущественное право на возвращение в образовательное учреждение и занятие открывшихся вакансий.

2.10 Вести трудовые книжки работников, в том числе обеспечить ведение бумажной трудовой книжки или формирование сведений о трудовой деятельности в электронном виде. Работникам, впервые поступившим на работу, обеспечить формирование сведений о трудовой деятельности в электронном виде. По запросу работника предоставлять сведения о его трудовой деятельности.

2.11 Предупредить о предстоящем сокращении работников не менее чем за 2 месяца, известив службу занятости, а при массовом сокращении работников – соответствующие органы. Лицам, получившим уведомление о сокращении, предоставляется свободное время (не менее 4 часов в неделю для поиска работы).

2.12 Стороны предусматривают обязательства по недопущению увольнения работников в связи с сокращением численности или штата организации, впервые поступивших на работу по полученной специальности в течение трех лет;

2.13 Стороны договорились, что с работниками, включая руководителя и его заместителей, образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования, предусматривающую применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, заключаются трудовые договоры, дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающие такие технологии дистанционной работы.

Профком:

2.9. Следит за правильностью приема и увольнения сотрудников.

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

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

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

III. ОПЛАТА ТРУДА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

Обязанности работодателя:

3.1. Заработную плату выплачивать в денежной форме (рублях) два раза в месяц, согласно ТК РФ 10 и 25 числа месяца путем перечисления на расчётный счёт, указанный в письменном заявлении работников.

3.2. Оплату труда педагогов и других категорий производить на основании Положения по оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 80 города Ставрополя, штатного расписания, тарификационного списка.

3.3. Согласно условиям оплаты труда, определенным действующим трудовым законодательством и положением по оплате труда работников, заработная плата работников учреждения состоит из:

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

3.4. Размеры должностных окладов, устанавливаются руководителем учреждения 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.

3.5. Осуществлять выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 80 города Ставрополя, которое согласовывается с профсоюзным комитетом. (Приложение 12).

3.6. 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.

3.7. Установление должностного оклада руководителя учреждения производится в соответствии с группой оплаты труда руководителей, исходя из показателей, характеризующих масштаб руководства, утверждаемых руководителем комитета образования администрации города Ставрополя.

3.8. Должности работников формируются в профессиональные квалификационные группы с учетом вида экономической деятельности.

3.9. Должности работников, входящие в одну профессиональную квалификационную группу, могут быть структурированы по квалификационным уровням этой профессиональной квалификационной группы в зависимости от сложности выполняемых работ и уровня квалификационной подготовки, необходимой для занятия соответствующей должности.

3.10. Устанавливать отдельным работникам выплаты стимулирующего (компенсационного) характера к окладам за профессиональное мастерство, срочность выполняемой работы, сложность порученного задания, за ненормированный рабочий день.

3.11. Обеспечивать нормальные условия работы для выполнения норм труда, систематически производить специальную оценку условий труда.

3.12. Для работников, труд которых является наиболее интенсивным, устанавливаются доплаты, согласно положения по оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 80 города Ставрополя (Приложение 12).

3.13. Предусматривается выплата материальной помощи по заявлению работника.

3.14. В случае необходимости привлекать воспитателей с их согласия для замещения отсутствующих педагогических работников с учетом замещаемых часов. Оплату производить из расчета ставки заработной платы лица, осуществляющего замену, включая выплату за перенаполняемость, с учетом стимулирующих выплат (за исключением выплаты за качество выполненных работ).

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

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

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

3.18. Своевременно знакомить всех работников учреждения с условиями оплаты труда, а также по желанию работника, с табелем учета рабочего времени, ежемесячно предоставляемого к оплате в бухгалтерию, расчетным листком.

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

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

Стороны договорились, что:

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

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

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

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

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

Профком:

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

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

3.28. Оперативно вносит предложения по совершенствованию оплаты труда работников.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Стороны договорились что:

4.1. В МБДОУ может применяться сокращенное рабочее время в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ. Продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Для обеспечения непрерывной работы персонала применяются графики сменности.

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

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

4.4. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам МБДОУ 28 календарных дней.

4.5. Основной удлиненный оплачиваемый отпуск предоставляется следующим работникам:

- Воспитателям, работающим в группах общеразвивающей направленности - 42 календарных дня;

- Заведующему, заместителю заведующего по УВР, старшему воспитателю, социальному педагогу, музыкальному руководителю, педагогу-психологу, учителю-логопеду - 42 календарных дня;

- Воспитателям, работающим в группах оздоровительной, компенсирующей, комбинированной направленности где обучаются дети с ОВЗ, а также нуждающиеся в длительном лечении, независимо от их количества в группе (при наличии таких групп) - 56 календарных дней;

- Музыкальному руководителю, педагогу-психологу, учителю-логопеду работающим с детьми из групп оздоровительной, компенсирующей, комбинированной направленности где обучаются дети с ОВЗ, а также

нуждающиеся в длительном лечении, независимо от их количества в группе (при наличии таких групп) - 56 календарных дней;

При осуществлении в дошкольной группе совместного образования здоровых детей и детей с ОВЗ руководствоваться пунктом 13 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 г. № 373.

4.6. Дополнительный оплачиваемый отпуск 14 календарных дней к основному отпуску за ненормированный рабочий день предоставляется главному бухгалтеру, заместителю заведующего по административно-хозяйственной части.

4.7. Дополнительный оплачиваемый отпуск 7 календарных дней к основному отпуску за вредные производственные факторы (микроклимат, тяжесть трудового процесса) предоставляется повару, шеф-повару.

4.8. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к очередному отпуску, разрыв отпуска допускается только с письменного согласия работника.

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

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

- работающим пенсионерам по старости – до 14 дней;
- родителям и жёнам военнослужащих (погибшим или умершим) – до 14 дней;
- работающим инвалидам – до 60 дней;
- работникам в случае рождении ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- работникам, получившим санаторно-курортные путевки в любое время;
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 дня (ст. 128 ТК РФ).

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

4.10. Работодатель обязуется обеспечить работнику возможность отдыха и принятия пищи в рабочее время (место, перечень работ определяется правилами внутреннего трудового распорядка) (ст. 108 ТК РФ).

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

Работодатель:

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

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

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

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

4.15. Составляет график отпусков по согласованию с профкомом не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. (ст. 123 ТК РФ).

4.16. Имеет право предоставлять вновь принятым на работу работникам очередной отпуск в полном размере по истечению шести месяцев и его непрерывной работы с момента приёма. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. (ст. 122 ТК РФ).

Профком:

4.17. Не допускает привлечение сотрудников к выполнению работы не входящей в круг их прямых обязанностей без их согласия.

4.18. Следит за рациональным составлением расписания учебных занятий, с соблюдением санитарно-гигиенических норм.

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

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

V. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

Стороны договорились о необходимости:

5.1. Работодателю выделять средства на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, оценки уровней профессиональных рисков, обучения по охране труда, медицинских осмотров работников, а также на мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта, содержание образовательной организации. Конкретные мероприятия и размер средств на указанные цели уточняется в соглашении об охране труда (Приложение № 1).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.15. Составить перечень рабочих мест, требующих первоочередной специальной оценки условий труда и провести СОУТ с последующей сертификацией работ по охране труда в образовательном учреждении.

5.16. Обеспечивать за счет средств работодателя проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, а также обязательного психиатрического освидетельствования работников в соответствии со статьей 213 Трудового кодекса Российской Федерации, с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка.

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

Статья 214 ТК РФ обязывает работника:

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

Профком:

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

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

5.21. Участвует в приёмке учреждения к новому учебному году.

Стороны совместно:

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

VI. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, НЕПОСРЕДСТВЕННО СВЯЗАННЫЕ С ТРУДОВЫМИ ОТНОШЕНИЯМИ

Работодатель:

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

6.2. Работодатель обязуется создать все необходимые условия для прохождения медицинского осмотра.

6.3. Работодатель обязуется выплачивать работникам, уходящим на пенсию и в «круглые» даты премию, согласно Положения об оплате труда работников МБДОУ (Приложение № 12).

6.4. Работодатель обязуется осуществлять мероприятия, направленные на снижение заболеваемости и травматизма.

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

7.1. Стороны приняли на себя обязательства в период действия настоящего коллективного договора не выдвигать новых требований и не конфликтовать по трудовым вопросам, включённым в него, при условии их выполнения.

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

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

Стороны считают, что в целях реализации права педагогических работников на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, а также на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников следует руководствоваться Примерным положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (письмо Минпросвещения России № ВБ-107/08, Общероссийского Профсоюза образования № ВБ-107/08/634 от 19 ноября 2019 г. «О примерном положении о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений»).

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

7.5. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя допускается помимо соблюдения общего порядка увольнения, лишь с предварительного согласия профкома, председателя профсоюзной организации с согласия вышестоящего профсоюзного органа. Членов выборных профсоюзных органов с согласия органа, членами которого они являются.

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

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

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

Профком:

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

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

VIII. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Стороны договорились, что:

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

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

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

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

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

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

Профком:

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

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

IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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

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

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

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

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

- профком:

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

- работодатель:

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

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

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

- со стороны работодателя на заведующего Беспалову Е.Д.
- со стороны работников на председателя первичной профсоюзной организации Романову Т.А.

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

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

9.10. Настоящий Договор заключен сроком на 2024-2027 годы и вступает в силу со дня его подписания сторонами.

Заведующий МБДОУ д/с № 80

_____ Е.Д. Беспалова

М.П.

Председатель первичной
профсоюзной организации

_____ Т.А. Романова

М.П.

Подписано в 4-х экземплярах.

**ПРИЛОЖЕНИЯ
К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ
МБДОУ Д/С № 80**

СОГЛАСОВАНО:
 Председатель первичной
 профсоюзной
 организации МБДОУ д/с № 80
 _____ Т.А. Романова
 Протокол №1 от 09.01.2024

ПРИНЯТО
 Общим собранием
 работников ДОУ
 Протокол № 1
 от 09.01.2024г.

УТВЕРЖДАЮ:
 Заведующий МБДОУ д/с № 80
 _____ Е.Д. Беспалова
 Приказ 61/1-ОД от 09.01.2024г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Администрация МБДОУ д/с № 80 города Ставрополя и профсоюзный комитет заключили настоящее соглашение о том, что в период с 01.01.2024 по 31.12.2024 год будут выполнены следующие мероприятия по охране труда работников МБДОУ д/с № 80.

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения	Ответственный	Стоимость (руб.)
1. Организационные мероприятия				
1.1	Специальная оценка условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»	2024 г	Заведующий	5000
1.2	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464	Март 2024 г	Заведующий, инженер по охране труда	-
1.3	Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда		Инженер по охране труда	—
1.4	Разработка и утверждение инструкций вводного инструктажа и отдельно инструктажа на рабочем месте	При изменении нормативных документов	Инженер по охране труда	—
1.5	Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте	По мере необходимости	Инженер по охране труда	
1.6	Обеспечение законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности	По мере необходимости	Инженер по охране труда	—
1.7	Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ работникам: – которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр; – которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты; – которым положены смывающие и обеззараживающие средства индивидуальной защиты;	До 01.02.2024 г	Заведующий, инженер по охране труда	—

	– которые имеют право на получение компенсаций за работу во вредных и (или) опасных условиях труда			
1.8	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений	Первая половина марта, первая половина ноября	Комиссия МБДОУ д/с № 80	–
1.9	Назначение ответственных за охрану труда в подразделениях	1 раз в год	Заведующий	–
1.10	Организация и проведение контроля по охране труда	1 раз в 3 месяца	Комиссия по охране труда МБДОУ д/с № 80	–
1.11	Создание комиссии по проверке знаний по охране труда работников	1 раз в год	Заведующий	–
2. Технические мероприятия				
2.1	Установка осветительных приборов искусственного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, в бытовых помещениях, в местах массового перехода, на территории	По мере необходимости	Заведующий	3000
2.2	Нанесение на производственное оборудование, коммуникации и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности	По мере необходимости	Заведующий	3000
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия				
3.1	Проведения предварительных медицинских осмотров	При приеме на работу	Заведующий, специалист по кадрам	18000
3.2	Проведения периодических медицинских осмотров	До 01.05.2024г	Заведующий, инженер по охране труда	107500
3.3	Проведение психосвидетельствования сотрудников		Заведующий, инженер по охране труда	15000
3.4	Обеспечение аптечками первой помощи в соответствии с приказом Минздрава России от 15.12.2020 г. № 1331н	По мере необходимости	Заведующий, инженер по охране труда	3000
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты				
4.1	Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми нормами	По мере необходимости	Заведующий	60000
4.2	Обеспечение работников мылом, моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с утвержденными нормами	Ежемесячно	Заведующий, заместитель заведующего по АХЧ	30000
4.3	Обеспечение средствами индивидуальной защиты от поражения электрическим током	По мере необходимости	Заведующий, заместитель заведующего по	15000

	(диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками)		АХЧ	
5. Мероприятия по пожарной безопасности				
5.1	Разработка и утверждение по согласованию с представителем трудового коллектива инструкций по пожарной безопасности	До 01.08.2024 г	Заведующий, заместитель заведующего по АХЧ	–
5.2	Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, журналом учета первичных средств пожаротушения	По мере необходимости	Заведующий, заместитель заведующего по АХЧ	2000
5.3	Разработка и обеспечение объектов инструкцией и планом – схемой эвакуации работников		Заведующий, заместитель заведующего по АХЧ	–
5.4	Укомплектование средствами пожаротушения	По мере необходимости	Заведующий, заместитель заведующего по АХЧ	15000
5.5	Организация обучения работников мерам пожарной безопасности		Заведующий, заместитель заведующего по АХЧ	–

СОГЛАСОВАНО:
 Председатель первичной
 профсоюзной
 организации МБДОУ д/с № 80
 _____ Т.А. Романова
 Протокол №1 от 09.01.2024

ПРИНЯТО
 Общим собранием
 работников ДОУ
 Протокол № 1
 от 09.01.2024г.

УТВЕРЖДАЮ:
 Заведующий МБДОУ д/с № 80
 _____ Е.Д. Беспалова
 Приказ 61/1-ОД от 09.01.2024г.

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

Разработан на основе

«Правила обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и
 смывающими средствами», утв. Приказом Минтруда России от 29.10.2021
 N766н, «Единые типовые нормы выдачи средств индивидуальной защиты и
 смывающих средств», утв. Приказом Минтруда России от 29.10.2021 N767н

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

		<p>факторов (микроорганизмов): бактерий (средства с антибактериальным (бактерицидным) действием).</p> <p>Средства гидрофобного действия</p> <p>Средства индивидуальной защиты очищающего типа: средства для очищения от неустойчивых загрязнений, норма выдачи на 1 месяц, мл/гр.</p> <p>Средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа, норма выдачи на 1 месяц, мл.</p>	<p>100 мл</p> <p>250мл/200гр</p> <p>100 мл</p>
3	Кладовщик	<p>Костюм от общих производственных загрязнений.</p> <p>Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)</p> <p>Перчатки для защиты от механических воздействий (истираний).</p> <p>Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений.</p> <p>Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): бактерий (средства с антибактериальным (бактерицидным) действием).</p> <p>Средства индивидуальной защиты очищающего типа: средства для очищения от неустойчивых загрязнений, норма выдачи на 1 месяц, мл/гр</p> <p>средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа, норма выдачи на 1 месяц, мл.</p>	<p>1 шт</p> <p>1 пара</p> <p>12 пар</p> <p>1 шт</p> <p>100 мл</p> <p>250мл/200гр</p> <p>100 мл</p>
4	Рабочий по стирке и ремонту белья	<p>Костюм от общих производственных загрязнений и механических воздействий (истирания).</p> <p>Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)</p> <p>Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания).</p> <p>Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений.</p> <p>Средства гидрофобного действия</p> <p>средства индивидуальной защиты очищающего типа: средства для очищения от неустойчивых загрязнений, норма выдачи на 1 месяц, мл/гр.</p> <p>Средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего)</p>	<p>1 шт</p> <p>1 пара</p> <p>12 пар</p> <p>1 шт</p> <p>100 мл</p> <p>250мл/200гр</p> <p>100 мл</p>

		типа, норма выдачи на 1 месяц, мл.	
5	Кастелянша	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений.</p> <p>Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания) средства для очищения от неустойчивых загрязнений, норма выдачи на 1 месяц, мл/гр.</p> <p>Средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа, норма выдачи на 1 месяц, мл.</p>	<p>1 шт</p> <p>1 пара</p> <p>250мл/200гр</p> <p>100 мл</p>
6	Уборщик	<p>Костюм для защиты от механических воздействий (истирания).</p> <p>Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения.</p> <p>Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания).</p> <p>Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений.</p> <p>Средства гидрофобного действия средства индивидуальной защиты очищающего типа: средства для очищения от неустойчивых загрязнений .</p> <p>Средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа, мл.</p>	<p>1 шт</p> <p>1 пара</p> <p>12 пар</p> <p>1 шт</p> <p>100 мл</p> <p>250мл/200гр</p>
7	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	<p>Костюм от механических воздействий (истирания).</p> <p>Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды.</p> <p>Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов).</p> <p>Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания).</p> <p>Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений.</p> <p>Каскетка защитная от механических воздействий.</p> <p>Одежда специальная от пониженных температур.</p> <p>Обувь специальная для защиты от пониженных температур.</p> <p>Головной убор для защиты от пониженных температур.</p>	<p>1 шт</p> <p>1 шт</p> <p>1 пара</p> <p>12 пар</p> <p>1 шт</p> <p>1 шт на 2 года</p> <p>1 шт на 2,5 года</p> <p>1 пара на 2 года</p> <p>1 шт на 3 года</p>

		<p>Средства для защиты при негативном влиянии окружающей среды: от воздействия низких температур, ветра.</p> <p>Средства гидрофильного действия средства индивидуальной защиты очищающего типа: средства для очищения от неустойчивых загрязнений, норма выдачи на 1 месяц, мл/гр.</p> <p>Средства для очищения от устойчивых загрязнений.</p> <p>Средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа, норма выдачи на 1 месяц, мл.</p>	<p>100 мл</p> <p>100 мл</p> <p>250мл/200гр</p> <p>200 мл</p> <p>100 мл</p>
8	Дворник	<p>Жилет сигнальный повышенной видимости.</p> <p>Костюм для защиты от механических воздействий (истирания).</p> <p>Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды.</p> <p>Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), от общих производственных загрязнений.</p> <p>Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания).</p> <p>Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ.</p> <p>Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений.</p> <p>Одежда специальная от пониженных температур.</p> <p>Обувь специальная для защиты от пониженных температур.</p> <p>Головной убор для защиты от пониженных температур.</p> <p>Средства для защиты при негативном влиянии окружающей среды: от воздействия низких температур, ветра.</p> <p>Средства гидрофильного действия средства индивидуальной защиты очищающего типа: средства для очищения от неустойчивых загрязнений, норма выдачи на 1 месяц, мл/гр.</p> <p>Средства для очищения от устойчивых загрязнений.</p> <p>Средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего)</p>	<p>1 шт</p> <p>1 шт</p> <p>1 шт на 2 года</p> <p>1 пара</p> <p>12 пар</p> <p>12 пар</p> <p>1 шт</p> <p>1 шт на 2,5 года</p> <p>1 пара на 2 года</p> <p>1 шт на 3 года</p> <p>100 мл</p> <p>100 мл</p> <p>250мл/200гр</p> <p>200 мл</p> <p>100 мл</p>

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

		выдачи на 1 месяц, мл/гр. Средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа, норма выдачи на 1 месяц, мл.	
--	--	---	--

СОГЛАСОВАНО:
 Председатель первичной
 профсоюзной
 организации МБДОУ д/с № 80
 _____ Т.А. Романова
 Протокол №1 от 09.01.2024

ПРИНЯТО
 Общим собранием
 работников ДОУ
 Протокол № 1
 от 09.01.2024г.

УТВЕРЖДАЮ:
 Заведующий МБДОУ д/с № 80
 _____ Е.Д. Беспалова
 Приказ 61/1-ОД от 09.01.2024г.

**Перечень должностей работников МБДОУ д/с № 80 имеющих право на
 ежегодный трудовой отпуск сроком 28 календарных дней**

№п/п	Должность	Количество календарных дней
1.	Ведущий бухгалтер	28
2.	Ведущий экономист	28
3.	Шеф-повар	28
4.	Повар	28
5.	Кухонный рабочий	28
6.	Кладовщик	28
7.	Помощник воспитателя	28
8.	Уборщик	28
9.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	28
10.	Инженер по охране труда	28
11.	Машинист по стирке и ремонту белья	28
12.	Главный бухгалтер	28
13.	Специалист по кадрам	28
14.	Юрист	28
15.	Кастелянша	28

СОГЛАСОВАНО:
 Председатель первичной
 профсоюзной
 организации МБДОУ д/с № 80
 _____ Т.А. Романова
 Протокол №1 от 09.01.2024

ПРИНЯТО
 Общим собранием
 работников ДОУ
 Протокол № 1
 от 09.01.2024г.

УТВЕРЖДАЮ:
 Заведующий МБДОУ д/с № 80
 _____ Е.Д. Беспалова
 Приказ 61/1-ОД от 09.01.2024г.

**Перечень должностей, работа в которых дает право на ежегодные
 удлиненные оплачиваемые отпуска в календарных днях (Постановление
 Правительства РФ от 03.04.2024 г. № 415)**

№ п/п	Должность	Количество календарных дней
1.	Заведующий	42
2.	Заместитель заведующего по УВР	42
2.	Старший воспитатель	42
3.	Воспитатели в группах общеразвивающей направленности	42
4.	Воспитатели по ФИЗО и ИЗО	42
5.	Музыкальный руководитель	42
6.	Педагог-психолог	42
7.	Учитель-логопед	42
8.	Социальный педагог	42

**Перечень должностей, работа в которых дает право на ежегодные
 удлиненные оплачиваемые отпуска в календарных днях
 при наличии групп оздоровительной, компенсирующей, комбинированной
 направленности в которых обучаются дети с ОВЗ, а также нуждающимися в
 длительном лечении, независимо от их количества в группе (Постановление
 Правительства РФ от 03.04.2024 г. № 415)**

№ п/п	Должность	Количество календарных дней
1.	Воспитатели в группах оздоровительной, компенсирующей, комбинированной направленности	56
2.	Воспитатели по ФИЗО и ИЗО	56
2.	Музыкальный руководитель	56
3.	Педагог-психолог	56
4.	Учитель-логопед	56

* При осуществлении в дошкольной группе совместного образования здоровых детей и детей с ОВЗ руководствоваться пунктом 13 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 г. № 373.

СОГЛАСОВАНО:
 Председатель первичной
 профсоюзной
 организации МБДОУ д/с № 80
 _____ Т.А. Романова
 Протокол №1 от 09.01.2024

ПРИНЯТО
 Общим собранием
 работников ДОУ
 Протокол № 1
 от 09.01.2024г.

УТВЕРЖДАЮ:
 Заведующий МБДОУ д/с № 80
 _____ Е.Д. Беспалова
 Приказ 61/1-ОД от 09.01.2024г.

**Перечень должностей, профессий, которым положены отпуска и (или)
 компенсационные выплаты за вредные условия труда
 (с указанием продолжительности дополнительных отпусков в календарных
 днях и компенсационных выплат)**

№ п/п	Должность	Количество календарных дней к трудовому отпуску	Размер компенсационных выплат
1.	Повар	7	4%
2.	Шеф-повар	7	4%

СОГЛАСОВАНО:
 Председатель первичной
 профсоюзной
 организации МБДОУ д/с № 80
 _____ Т.А. Романова
 Протокол №1 от 09.01.2024

ПРИНЯТО
 Общим собранием
 работников ДОУ
 Протокол № 1
 от 09.01.2024г.

УТВЕРЖДАЮ:
 Заведующий МБДОУ д/с № 80
 _____ Е.Д. Беспалова
 Приказ 61/1-ОД от 09.01.2024г.

**Перечень должностей работников, которым в связи с ненормированным
 рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый
 отпуск
 (с указанием продолжительности дополнительных отпусков
 в календарных днях)**

№ п/п	Должность	Количество календарных дней к трудовому отпуску
1.	Главный бухгалтер	14
2.	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части	14

СОГЛАСОВАНО:
 Председатель первичной
 профсоюзной
 организации МБДОУ д/с № 80
 _____ Т.А. Романова
 Протокол №1 от 09.01.2024

ПРИНЯТО
 Общим собранием
 работников ДОУ
 Протокол № 1
 от 09.01.2024г.

УТВЕРЖДАЮ:
 Заведующий МБДОУ д/с № 80
 _____ Е.Д. Беспалова
 Приказ 61/1-ОД от 09.01.2024г.

Перечень должностей и профессий, которым для выполнения функциональных обязанностей необходимо иметь квалификационную группу по электробезопасности в МБДОУ д/с № 80

№ п/п	Должность
1-я квалификационная группа	
1.	Заместитель по УВР
2.	Старший воспитатель
3.	Музыкальный руководитель
4.	Учитель-логопед
5.	Воспитатель
6.	Главный бухгалтер
7.	Ведущий бухгалтер
8.	Ведущий экономист
9.	Специалист по кадрам
10.	Юрист
11.	Педагог-психолог
12.	Социальный педагог
13.	Помощник воспитателя
14.	Кладовщик
15.	Уборщик
2-я квалификационная группа	
1.	Шеф-повар
2.	Повар
3.	Кухонный рабочий
4.	Машинист по стирке белья
5.	Рабочий по КОиР
6.	Заведующий хозяйством
4-я квалификационная группа	

1.	Заместитель заведующего по АХЧ
2.	Заведующий
3.	Инженер по охране труда

СОГЛАСОВАНО:
 Председатель первичной
 профсоюзной
 организации МБДОУ д/с № 80
 _____ Т.А. Романова
 Протокол №1 от 09.01.2024

ПРИНЯТО
 Общим собранием
 работников ДОУ
 Протокол № 1
 от 09.01.2024г.

УТВЕРЖДАЮ:
 Заведующий МБДОУ д/с № 80
 _____ Е.Д. Беспалова
 Приказ 61/1-ОД от 09.01.2024г.

Перечень профессий и должностей работников, подлежащих обязательным предварительным и периодическим медицинским осмотрам за счет средств работодателя

№	Наименование профессии или должности	Вид медицинского осмотра
1.	Заведующий Заместитель заведующего по АХЧ Заместитель заведующего по УВР Старший воспитатель Воспитатель Помощник воспитателя Учитель-логопед Педагог-психолог Социальный педагог Музыкальный руководитель Главный бухгалтер Ведущий бухгалтер Ведущий экономист Специалист по кадрам Инженер по охране труда Юрист Шеф-повар Повар Кухонный рабочий Кладовщик Уборщик служебных помещений Дворник Рабочий по КОиР Рабочий по стирке белья Кастелянша	Осмотр терапевта, рентгенолога (флюорографическое исследование органов грудной клетки), дерматовенеролога, оториноларинголога, стоматолога, инфекциониста, врача-психиатра, врача-нарколога

СОГЛАСОВАНО:
 Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ д/с № 80
 _____ Т.А. Романова
 Протокол №1 от 09.01.2024

ПРИНЯТО
 Общим собранием работников ДОУ
 Протокол № 1 от 09.01.2024г.

УТВЕРЖДАЮ:
 Заведующий МБДОУ д/с № 80
 _____ Е.Д. Беспалова
 Приказ 61/1-ОД от 09.01.2024г.

Форма расчетного листа, выдаваемого сотруднику при получении заработной платы в МБДОУ д/с № 80

Расчетный листок за _____ г.

Сотрудник:					Подразделение:			
Табельный номер:					Должность:			
Вид	Дни	Часы	Период	Сумма	Вид	Период	Сумма	
1. Начислено					2. Удержано			
Оплата по окладу					НДФЛ			
Доплата в баллах					Профвзносы			
Доплата за интенсивный труд(%)								
Доплата обсл. персоналу (910)								
Доплата за интенсивный труд(суммой)								
Оплата больничного листа								
Методическая литература								
Доплата за расшир. объём работ (суммой)								
Компенсация за коррекцию								
Доплата Воспитателям (914)								
Оплата за перенаполняемость группы								
Доплата за замещение суммой								
Доплата за вредность								
Почетный работник								
Доплата %								
Материальная помощь								
За стаж работы								
Доплата за работы с детьми имеющие отклонения								
Надбавка за экспериментальную площадку								
Всего начислено					Всего удержано			
3. Доходы в денежной форме					4. Выплачено			
					Выплата аванса			
					Больничный			
					Перечислено в банк на "зарплатный" счет			
Всего доходов в денежной форме					Всего выплачено			
				0,00				
Долг за предприятием на начало месяца					Долг за предприятием на конец месяца			
				0,00			0,00	

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной
организации МБДОУ д/с № 80
Т.А. Романова
Протокол №1 от 09.01.2024

ПРИНЯТО
Общим собранием
работников ДОУ
Протокол № 1
от 09.01.2024г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ д/с № 80
Е.Д. Беспалова
Приказ 61/1-ОД от 09.01.2024г.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 80 города Ставрополя

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 80 города Ставрополя (далее - ДОУ, дошкольное образовательное учреждение) в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ с изменениями от 19 декабря и 25 декабря 2023 года (№ 618-ФЗ, № 685-ФЗ). Приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 года № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Постановлением Правительства Российской Федерации № 466 от 14.05.2015 года «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» с изменениями от 7 апреля 2017 года, действующим СанПин и иными нормативно-правовыми актами, Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом ДОУ.

Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.

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

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

1.4. Правила являются приложением к Коллективному договору ДОУ.

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

1.6. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех

членов трудового коллектива ДОУ.

1.7. Дисциплина в ДОУ поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, педагогических работников. Применение физического и (или) психического насилия по отношению к педагогическим работникам и иным работникам ДОУ не допускается.

2. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников ДОУ

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в ДОУ.

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

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.1.4. При приеме на работу сотрудник предоставляет администрации ДОУ (согласно статье 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, заведующим представляются в соответствующий территориальный орган Социального фонда России сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя ее принятие и продолжение заполнения согласно ст.66 ТК РФ.
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ 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 МВД России;

– медицинское заключение о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования (Приказ от 20 мая 2022 года №342н); (по направлению работодателя)

– заключение о предварительном медицинском осмотре (ст. 48 пункт 9 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации»); (по направлению работодателя)

– справку из учебного заведения о прохождении обучения (для лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования).

(согласно Устава ДООУ):

- 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.

2.1.5. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.1.6. Для оформления на работу иностранным гражданам и лицам без гражданства следует предоставить документы, перечисленные в п.2.1.4 настоящего Положения, а также:

– временно пребывающим визовым иностранцам: разрешение на работу, виза, миграционная карта;

– временно пребывающим безвизовым иностранцам: патент, миграционная карта;

– временно проживающим: разрешение на временное проживание, разрешение на временное проживание в целях получения образования, виза;

- постоянно проживающим: вид на жительство;

2.1.6.1. Для иностранных граждан ИНН, документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, трудовую книжку при необходимости оформляет работодатель.

2.1.6.2. В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 27.08.2022 №585, граждане Украины вместо патента или разрешения на работу могут предъявить выданный МВД документ о дактилоскопии.

2.1.7. Разрешение на работу может быть предъявлено иностранным гражданином и лицом без гражданства работодателю после заключения ими трудового договора, если трудовой договор необходим для получения

разрешения на работу. В этом случае трудовой договор вступает в силу не ранее дня получения иностранным гражданином или лицом без гражданства разрешения на работу, а сведения о разрешении на работу вносятся в трудовой договор в соответствии со ст. 57 Трудового Кодекса.

2.1.8. При заключении трудового договора поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства не предъявляют работодателю документы воинского учета, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

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

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

2.1.9.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных абзацем шестым настоящего пункта;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящего пункта;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

- лица из числа указанных в абзаце втором настоящего пункта, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной Правительством Ставропольского края, о допуске их к педагогической деятельности;

- включенные в реестр физических лиц, выполняющих функции иностранного агента».

2.1.10. Прием на работу в ДОУ без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация ДОУ не вправе требовать от работника предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

2.1.11. Прием на работу оформляется приказом заведующего ДОУ, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника заведующий дошкольным образовательным учреждением обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

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

2.1.13. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы

трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

2.1.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей заведующего ДОУ, главного бухгалтера, руководителей филиалов и иных обособленных структурных подразделений учреждения - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.15. При неудовлетворительном результате испытания заведующий ДОУ имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа – профкома ДОУ и без выплаты выходного пособия.

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

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

Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (ст.66 ТК РФ). На всех

работников ДОУ, проработавших более 5 дней и в случае, когда работа в данном ДОУ является основной, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек, за исключением случаев, если сотрудник впервые поступает на работу после 31 декабря 2020 года (статья 66.1 настоящего Кодекса);

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

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

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

2.1.21. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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

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

соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

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

2.1.27. Трудовые книжки работников хранятся в ДООУ как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело заведующего ДООУ хранится в органах управления образованием.

2.1.28. На каждого работника ДООУ ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании

и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в организации, осуществляющей образовательную деятельность, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа (для педагогических работников). Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.29. Заведующий дошкольным образовательным учреждением вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу, вклеить фотографию в личное дело.

2.1.30. Личное дело работника хранится в дошкольном образовательном учреждении, в том числе и после увольнения 50 лет.

2.2. Отказ в приеме на работу

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам.

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

2.2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- б) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.2.4. настоящих Правил;
- в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в пункте б);
- г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- д) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по

выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;

е) иностранные агенты.

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

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

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

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

2.3. Перевод работника на другую работу

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

2.3.2. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника.

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

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

2.3.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в том же ДООУ на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для

замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условия соглашения о временном характере перевода утрачивают силу и перевод считается постоянным.

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

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

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

2.3.9. Работодатель с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации работников МБДОУ д/с № 80 принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой настоящей статьи, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;

– срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);

– порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

– порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

– иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

2.3.10. С работником, временно переводимого на дистанционную работу, оформляется дополнительное трудовое соглашение.

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

2.3.12. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 08.12.2020 г. № 407-ФЗ для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием

работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

2.4. Порядок отстранения от работы

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

– появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

– не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;

– не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

– по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в подпунктах б) и в) пункта 2.2.3. настоящих Правил. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.5. Порядок прекращения трудового договора

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

2.5.1. Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ).

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

2.5.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ), при этом работник должен предупредить об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную

организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

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

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

 - прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
 - появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории детского сада) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого

имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

– установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

– совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

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

2.5.5. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников предоставляется родителю, имеющему ребенка в возрасте до 18 лет в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

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

– повторное в течение одного года грубое нарушение Устава дошкольного образовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность;

– применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника детского сада.

2.5.7. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 312.3 Трудового Кодекса).

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

2.6. Порядок оформления прекращения трудового договора:

2.6.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего ДООУ, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим

образом заверенную копию указанного приказа.

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

2.6.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и производится с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника заведующий ДОУ обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Кодексом, иным Федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

2.6.4. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в соответствии с ТК РФ.

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

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

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Управление дошкольным образовательным учреждением осуществляет заведующий.

3.2. Заведующий ДОУ обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам дошкольного образовательного учреждения работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие

государственным нормативным требованиям охраны труда;

- принимать меры для защиты прав участников образовательных отношений, недопущения применения в отношении них физического и психического насилия;

- обеспечивать расследование и учёт несчастных случаев с работниками и воспитанниками, произошедших в ДОУ, на его территории, во время прогулок, экскурсий ит.п.;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере и своевременно причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- выплачивать пособия, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;

- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками ДОУ представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях - улучшения образовательно-воспитательной работы;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в

- управлении дошкольным образовательным учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
 - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников;
 - компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время;
 - своевременно предоставлять отпуска работникам дошкольного образовательного учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков;
 - своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах;
 - исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Заведующий ДОУ имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников детского сада за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- взаимодействовать с органами самоуправления ДОУ

- самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год;
- утверждать структуру ДОУ, его штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность, графики работы и сетку занятий; планировать и организовывать образовательную деятельность;
- распределять обязанности между работниками детского сада, утверждать должностные инструкции работников;
- посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.4. Дошкольное образовательное учреждение, как юридическое лицо, которое представляет заведующий, несет ответственность перед работниками:

- за руководство воспитательной работой и административно-хозяйственной деятельностью ДОУ;
- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;
- за задержку трудовой книжки при увольнении работника;
- незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4. Обязанности и полномочия администрации

4.1. Администрация ДОУ обязана:

- обеспечить соблюдение требований Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов ДОУ;
- организовывать труд педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;
- своевременно знакомить с учебным планом, сеткой занятий, графиком работы;
- создать необходимые условия для работы персонала, отвечающие нормам СанПиН, содержать здания и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды сотрудников;
- осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательной деятельности и направленную на реализацию образовательных программ;

– соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, пожарной безопасности и санитарным правилам;

– создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди обучающихся и работников ДООУ;

– совершенствовать организацию труда, воспитательно-образовательную деятельность, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогических отношений, создавать условия для инновационной деятельности;

– обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы (по мере необходимости), оказывать методическую и консультативную помощь;

– осуществлять контроль над качеством воспитательно-образовательной деятельности в ДООУ, выполнением образовательных программ;

– своевременно поддерживать и поощрять лучших работников ДООУ;

– обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников ДООУ.

4.2. Администрация имеет право:

– представлять заведующему информацию о нарушениях трудовой дисциплины работниками ДООУ;

– давать руководителям структурных подразделений и отдельным специалистам указания, обязательные для исполнения в соответствии с их должностными инструкциями;

– получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

– подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

– повышать свою профессиональную квалификацию;

– иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

5. Основные обязанности, права и ответственность работников

5.1. Работники ДООУ обязаны:

– добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

– соблюдать Устав, настоящие Правила, свои должностные инструкции;

– соблюдать трудовую дисциплину;

– выполнять установленные нормы труда;

– соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности;

– бережно относиться к имуществу ДООУ (в том числе к имуществу обучающихся и их родителей, если ДООУ несет ответственность за

сохранность этого имущества) и других работников;

– незамедлительно сообщить заведующему (при отсутствии – иному должностному лицу) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников и работников, сохранности имущества ДООУ (в том числе имущества обучающихся и их родителей, если учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

– добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации ДООУ, использовать все рабочее время для полезного труда, не отвлекать других сотрудников от выполнения их трудовых обязанностей;

– незамедлительно сообщать администрации ДООУ обо всех случаях травматизма;

– проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;

– соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду;

– проявлять заботу об обучающихся ДООУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;

– соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) обучающихся ДООУ;

– систематически повышать свою квалификацию.

– 5.2. Педагогические работники ДООУ обязаны:

– строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 5.2);

– осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), рабочей программы воспитания;

– формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у обучающихся чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации;

– нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;

– контролировать соблюдение обучающимися правил безопасности жизнедеятельности;

– соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

– уважать честь и достоинство обучающихся ДООУ и других участников образовательных отношений;

– развивать у детей познавательную активность, самостоятельность,

инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и трудолюбие, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития детей дошкольного возраста и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения дошкольного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях ДООУ и на детских прогулочных участках;

- сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения;

- проводить и участвовать в родительских собраниях, осуществлять консультации, посещать заседания Родительского комитета;

- воспитывать у детей бережное отношение к имуществу ДООУ;

- заранее тщательно готовиться к занятиям;

- участвовать в работе педагогических советов ДООУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников;

- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;

- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДООУ;

- в летний период организовывать и участвовать в оздоровительных мероприятиях на участке ДООУ при непосредственном участии медработников, старшего воспитателя;

- четко планировать свою воспитательно-образовательную деятельность, держать администрацию ДООУ в курсе своих планов;

- проводить диагностики, осуществлять мониторинг, соблюдать правила и режим ведения документации;

- уважать личность обучающегося ДООУ, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;

- допускать на свои занятия родителей (законных представителей), администрацию, представителей общественности по предварительной договоренности;

- воспитателям необходимо следить за посещаемостью обучающихся своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующему ДООУ;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации».

5.3. Работники ДОУ имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении ДОУ в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом и Коллективным договором ДОУ;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

– разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

– возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

– повышение разряда и категории по результатам своего труда;

– моральное и материальное поощрение по результатам труда;

– совмещение профессии (должностей);

– отстаивание своих профессиональных гражданских личностных интересов и авторитета, здоровья в спорных ситуациях при поддержке трудового коллектива, профсоюзного комитета, заведующего ДОУ.

5.4. Педагогические работники имеют право на:

– самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции дошкольного образовательного учреждения, а также на обращение, при необходимости, к родителям (законным представителям) обучающихся для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;

– свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

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

– творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;

– выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой ДОУ и в порядке, установленном законодательством об образовании;

– участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

– осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

– бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической или исследовательской деятельности в ДОУ;

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

– защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;

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

5.5. Ответственность работников:

– нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;

– педагогические работники несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за несоблюдение прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) обучающихся, за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом, за качество обучения и соответствие ФГОС ДО, за жизнь и здоровье обучающихся в ДОУ, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.п., разглашение персональных данных участников воспитательно-образовательной деятельности, неоказание первой помощи пострадавшему при несчастном случае;

– педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами; неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками их обязанностей также учитывается при прохождении ими аттестации;

– работники несут материальную ответственность за причинение по вине работника ущерба имуществу ДОУ или третьих лиц, за имущество которых отвечает ДОУ.

5.7. Педагогическим и другим работникам запрещается:

– изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

– нарушать установленный в ДОУ режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;

– оставлять детей без присмотра во время приема, мытья рук, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, во время проведения мероприятий во 2-й половине дня и на физкультурных занятиях, в кабинетах дополнительного образования;

– отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей.

– разглашать персональные данные участников воспитательно-образовательных отношений ДОУ;

– применять к обучающимся меры физического и психического насилия;

— оказывать платные образовательные услуги обучающимся в ДОУ, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;

— использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения детям недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

5.8. В помещениях и на территории ДОУ запрещается:

— отвлекать работников ДОУ от их непосредственной работы;

— присутствие посторонних лиц в группах и других местах ДОУ, без разрешения заведующего или его заместителей;

— разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей) обучающихся;

— говорить о недостатках и неудачах воспитанника при других родителях (законных представителях) и детях;

— громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения образовательной деятельности и дневного сна детей;

— находиться в верхней одежде и в головных уборах в помещениях ДОУ;

— пользоваться громкой связью мобильных телефонов;

— курить в помещениях и на территории ДОУ;

— распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

6. Режим работы и время отдыха

6.1. Дошкольное образовательное учреждение работает в режиме 5-ти дневной рабочей недели (выходные - суббота, воскресенье) с 7:00 до 19:00.

6.2.1. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

— старшему воспитателю;

— педагогу-психологу

— социальному педагогу.

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

— воспитателям групп общеразвивающей направленности;

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

— учителям-логопедам;

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

- музыкальным руководителям

6.3. Продолжительность рабочего дня руководящего, административно - хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40 - часов рабочей недели.

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

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

График рабочего времени сотрудников МБДОУ д/с № 80

Должность	Время (час.)	Перерыв
Заведующий	8-00 – 16-30	13-00 до 13-30
Заместитель по АХЧ	9-00 – 17-30	13-00 до 13-30
Заместитель по УВР	9-00 – 17-30	13-00 до 13-30
Главный бухгалтер	9-00 – 17-30	13-00 до 13-30
Ведущий бухгалтер	9-00 – 17-30	13-00 до 13-30
Ведущий экономист	8-00 – 16-30	13-00 до 13-30
Специалист по кадрам	9-00 – 17-30	13-00 до 13-30
Старший воспитатель	8-00 – 15-12	-
Воспитатель (1 смена)	7-00 – 14-12	-
Воспитатель (2 смена)	11-48 – 19-00	-
Музыкальный руководитель (1 ставка)	8-00 – 12-48	-
Музыкальный руководитель (0,5 ставки)	12-48 – 15-12	-
Музыкальный руководитель (0,25 ставки)	12-48 – 14-00	-
Педагог-психолог	8-00 – 15-12	-
Социальный педагог	8-00 – 15-12	-
Учитель-логопед	9-00 – 13-00	-
Помощник воспитателя (1 ставка)	8-00 – 16-00	-
Шеф-повар	8-00 – 16-00	-
Повар (1 смена)	7-00 – 15-00	-
Повар (2 смена)	11-00 – 19-00	-
Кухонный рабочий (1 ставка)	7-00 – 15-30	13-00 до 13-30
Кладовщик	8-00 – 16-30	13-00 до 13-30
Инженер по ОТ	8-00 – 16-30	13-00 до 13-30
Юрист	8-00 – 16-30	13-00 до 13-30
Рабочий по ремонту и стирке белья	7-00 – 15-30	13-00 до 13-30
Уборщик	8-00 – 16-30	13-00 до 13-30
Кастелянша	12-00 – 16-00	13-00 до 13-30

Рабочий по КОиР	8-00 – 16-30	13-00 до 13-30
Дворник	8-00 – 16-30	13-00 до 13-30

Перерыв для отдыха и приема пищи по условиям работы не предоставляется по следующим должностям: воспитатель, старший воспитатель, младший воспитатель, педагог-психолог, социальный педагог, учитель-логопед, музыкальный руководитель, повар, шеф-повар. Сотрудникам, работающим на этих должностях предоставлена возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Местом для отдыха и приема пищи устанавливается рабочее место сотрудника. (ст. 108 ТК РФ).

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

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

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

6.9. Администрация ДООУ строго ведет учет соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками.

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

6.11. Общее собрание трудового коллектива, заседание Педагогического совета, совещания при заведующем не должны продолжаться более двух часов.

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

6.13. Заседания Педагогического совета проводятся не реже 3-4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

6.14. Работникам ДООУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск:

— заместителю заведующего по учебно-воспитательной работе, заместителю заведующего по административно-хозяйственной части, главному бухгалтеру отпуск продолжительностью 28 календарных дня (дополнительный – 14 календарных дня);

— педагогическим работникам удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня;

— педагогическим работникам, работающим с детьми с ОВЗ –

56 календарных дней;

– прочим работникам ДООУ – 28 календарных дней.

Работникам предоставляется отпуск в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим ДООУ с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом Комитета образования администрации города Ставрополя, другим работникам - приказом по ДООУ.

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

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

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев; других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в ДООУ.

6.16. 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 (ч.1 ст.125 ТК РФ).

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

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

6.18. В соответствии со ст. 262 Трудового кодекса Российской Федерации, одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. В случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд график согласовывается работником с заведующим ДООУ. Оплата каждого

дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

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

6.20. Заведующий ДООУ 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, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (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 5 календарных дней;

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

6.22. Периоды отмены образовательной деятельности для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников ДООУ. В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной и хозяйственной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом дошкольного образовательного учреждения, принимаемым с учетом мнения профсоюзного комитета

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников ДООУ осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда», разработанным и утвержденным в ДООУ, в соответствии со штатным расписанием и сметой расходов.

7.2. Дошкольное образовательное учреждение обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников. Верхний предел заработной платы не ограничен и определяется

финансовыми возможностями учреждения.

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

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

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

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

7.7. Оплата труда в ДОО производится два раза в месяц в сроки: 10-го и 25 -го числа каждого месяца.

8. Поощрения за труд

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

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

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

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

8.4. Поощрения оформляются приказом (постановлением, распоряжением) заведующего ДОО и доводятся до сведения коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

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

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

9. Дисциплинарные взыскания

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

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

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

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

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

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (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 ДООУ или объекта, где по поручению заведующего работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай,

авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

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

– непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;

– совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство и т.п.);

– принятия необоснованного решения заведующим ДОО, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу ДОО;

– представления работником заведующему ДОО подложных документов при заключении трудового договора;

– предусмотренных трудовым договором с заведующим детским садом, членами коллегиального органа ДОО

– в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

9.5. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника ДОО являются:

– повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ДОО;

– применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

9.6. В рамках противодействия коррупции Федерального закона от 25 декабря 2008г. №273-ФЗ (ст.8ч.9) предусмотрена дисциплинарная ответственность за непредоставление сведений о доходах и расходах для руководящих должностей.

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

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

дисциплинарного взыскания (ч.2 ст.193 ТК РФ).

9.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета ДОУ (ч.3 ст.193 ТК РФ).

9.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ч.4 ст.193 ТК РФ).

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

9.12. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

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

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

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

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

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

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

9.17. Взыскание к заведующему ДОУ применяются органом образования, который имеет право его назначить и уволить. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

9.18. Нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение

иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

10. Меры ответственности за совершение коррупционных правонарушений

10.1. В соответствии со ст. 13 Федерального закона ФЗ-273 «О противодействии коррупции» граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.2. Физическое лицо, совершившее коррупционное правонарушение, по решению суда может быть лишено в соответствии с законодательством Российской Федерации права занимать определенные должности государственной и муниципальной службы.

10.3. В случае, если от имени или в интересах юридического лица осуществляются организация, подготовка и совершение коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений, к юридическому лицу могут быть применены меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.4. Применение за коррупционное правонарушение мер ответственности к юридическому лицу не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение виновное физическое лицо, равно как и привлечение к уголовной или иной ответственности за коррупционное правонарушение физического лица не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение юридическое лицо.

10.5. К правонарушениям, обладающим коррупционными признаками, относятся следующие умышленные деяния, предусмотренные Уголовным кодексом Российской Федерации:

- мошенничество, совершенное лицом с использованием своего служебного положения (ч. 3 ст. 159);
- присвоение или растрата (ч. 3 ст. 160);
- злоупотребление полномочиями (ст. 201);
- получение взятки (ст. 290);
- злоупотребление должностными полномочиями (ст. 285);
- нецелевое использование и хищение бюджетных средств (ст. 285.1);
- совмещение государственной и муниципальной службы с учредительством и замещением должностей в коммерческих организациях (ст. 288);
- превышение должностных полномочий (ст. 286).

10.6. За преступления коррупционной направленности Уголовным кодексом Российской Федерации установлены санкции, которые предусматривают следующие виды наказаний:

- штраф;
- лишение прав занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью;
- обязательные работы;
- исправительные работы;
- принудительные работы;
- ограничение свободы;
- лишение свободы на неопределенный срок.

10.7. Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях установлена административная ответственность:

- мелкое хищение (ст. 7.27);
- нецелевое использование бюджетных средств и средств государственных внебюджетных фондов (ст. 15.14);
- незаконное привлечение к трудовой деятельности государственного служащего (бывшего государственного служащего) (ст. 19.29);
- нарушение права на образование и предусмотренных законодательством Российской Федерации в области образования прав и свобод воспитанников дошкольного образовательного учреждения (ст. 5.57);
- нарушение требований к ведению образовательной деятельности и организации образовательного процесса (ст. 19.30) и другие нарушения.

10.8. За совершение административных правонарушений коррупционной направленности Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях установлены санкции, которые предусматривают такие виды наказаний, как:

- административный штраф;
- административный арест;
- дисквалификация.

10.9. К коррупционным правонарушениям относятся обладающие признаками коррупции и не являющиеся преступлениями нарушения правил дарения, а также нарушения порядка предоставления услуг, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации:

– статья 575 Гражданского кодекса Российской Федерации содержит запрет на дарение подарков, за исключением обычных, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей, лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, муниципальные должности в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей;

– статья 168-170 Гражданского кодекса Российской Федерации - сделка может быть признана недействительной, если будет установлено, что она заключена вследствие коррупционного правонарушения.

10.10. Федеральный закон «О противодействии коррупции» устанавливает дисциплинарную ответственность:

- за нарушение обязанности уведомлять о склонении к совершению коррупционных правонарушений (ч. 3 ст. 9);
- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта

интересов (ч.5 ст. 11);

– уведомлять работодателя при заключении трудовых договоров или гражданско-правовых договоров после увольнения с государственной службы о последнем месте службы (ч. 3 ст. 12);

– несоблюдение ограничений и запретов, установленных Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов являются основанием для увольнения гражданского служащего в связи с утратой доверия к нему представителя нанимателя (ст. 59.3).

10.11. Физическое лицо, в отношении которого установлена дисциплинарная ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, освобождается от указанной ответственности в случае, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также неисполнение таких обязанностей признается следствием независимых от него обстоятельств.

10.12. К таким обстоятельствам относятся стихийные бедствия (в том числе землетрясение, наводнение, ураган), пожар, массовые заболевания (эпидемии), забастовки, военные действия, террористические акты, запретительные или ограничительные меры, принимаемые государственными органами (в том числе государственными органами иностранных государств) и органами местного самоуправления.

10.13. Условием признания не зависящих от физического лица обстоятельств основанием для освобождения этого лица от дисциплинарной ответственности является установленная комиссией по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (иным коллегиальным органом, осуществляющим функции указанной комиссии) причинно-следственная связь между возникновением этих обстоятельств и невозможностью соблюдения таких ограничений, запретов и требований, а также исполнения таких обязанностей.

10.14. Физическое лицо, указанное в пункте 10.11 настоящих Правил, в течение трех рабочих дней со дня, когда ему стало известно о возникновении не зависящих от него обстоятельств, обязано подать уведомление об этом в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа с приложением документов, иных материалов и (или) информации (при наличии), подтверждающих факт наступления не зависящих от него обстоятельств. В случае, если указанные обстоятельства препятствуют подаче уведомления об этом в установленный срок, такое уведомление должно быть подано не позднее 10 рабочих дней со дня прекращения указанных обстоятельств.

11. Медицинские осмотры. Личная гигиена

11.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в ДООУ в соответствии с действующим СанПин. (за счет работодателя)

11.2. Заведующий ДОУ обеспечивает:

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

11.3. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных норм в ДОУ.

12. Заключительные положения

12.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы администрацией ДОУ совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик,

профессиональных стандартов, Устава и настоящих правил.

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

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения заведующего ДОУ;
- входить в группу после начала занятия, за исключением заведующего ДОУ;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся и их родителей (законных представителей).

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

12.4. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, принимаются на Общем собрании работников, согласовываются с

профсоюзным комитетом и утверждаются (либо вводится в действие) приказом заведующего ДОУ.

12.5. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники ДОУ. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под подпись. Текст данных Правил размещается в детском саду в доступном и видном месте.

12.6. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п.12.4. настоящих Правил и ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.

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

С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, заведующий дошкольным образовательным учреждением знакомит работников под подпись указанием даты ознакомления.

СОГЛАСОВАНО:
 Председатель первичной
 профсоюзной
 организации МБДОУ д/с № 80
 Т.А. Романова
 Протокол №1 от 09.01.2024

ПРИНЯТО
 Общим собранием
 работников ДОУ
 Протокол № 1
 от 09.01.2024г.

УТВЕРЖДАЮ:
 Заведующий МБДОУ д/с № 80
 Е.Д. Беспалова
 Приказ 61/1-ОД от 09.01.2024г.

График рабочего времени сотрудников МБДОУ д/с № 80

Должность	Время (час.)	Перерыв
Заведующий	8-00 – 16-30	13-00 до 13-30
Заместитель по АХЧ	9-00 – 17-30	13-00 до 13-30
Заместитель по УВР	9-00 – 17-30	13-00 до 13-30
Главный бухгалтер	9-00 – 17-30	13-00 до 13-30
Ведущий бухгалтер	9-00 – 17-30	13-00 до 13-30
Ведущий экономист	8-00 – 16-30	13-00 до 13-30
Специалист по кадрам	9-00 – 17-30	13-00 до 13-30
Старший воспитатель	8-00 – 15-12	-
Воспитатель (1 смена)	7-00 – 14-12	-
Воспитатель (2 смена)	11-48 – 19-00	-
Музыкальный руководитель (1 ставка)	8-00 – 12-48	-
Музыкальный руководитель (0,5 ставки)	12-48 – 15-12	-
Музыкальный руководитель (0,25 ставки)	12-48 – 14-00	-
Педагог-психолог	8-00 – 15-12	-
Социальный педагог	8-00 – 15-12	-
Учитель-логопед	9-00 – 13-00	-
Помощник воспитателя (1 ставка)	8-00 – 16-00	-
Шеф-повар	8-00 – 16-00	-
Повар (1 смена)	7-00 – 15-00	-
Повар (2 смена)	11-00 – 19-00	-
Кухонный рабочий (1 ставка)	7-00 – 15-30	13-00 до 13-30
Кладовщик	8-00 – 16-30	13-00 до 13-30
Инженер по ОТ	8-00 – 16-30	13-00 до 13-30
Юрист	8-00 – 16-30	13-00 до 13-30
Рабочий по ремонту и стирке белья	7-00 – 15-30	13-00 до 13-30
Уборщик	8-00 – 16-30	13-00 до 13-30
Кастелянша	12-00 – 16-00	13-00 до 13-30
Рабочий по КОиР	8-00 – 16-30	13-00 до 13-30
Дворник	8-00 – 16-30	13-00 до 13-30

Перерыв для отдыха и приема пищи по условиям работы не предоставляется по следующим должностям: воспитатель, старший воспитатель, младший воспитатель,

педагог-психолог, социальный педагог, учитель-логопед, музыкальный руководитель, повар, шеф-повар. Сотрудникам, работающим на этих должностях предоставлена возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Местом для отдыха и приема пищи устанавливается рабочее место сотрудника. (ст. 108 ТК РФ).

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной
организации МБДОУ д/с № 80
_____ Т.А. Романова
Протокол №5 от 01.10.2024

ПРИНЯТО
Общим собранием
работников ДОУ
Протокол № 5
от 01.10.2024г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ д/с № 80
_____ Е.Д. Беспалова
Приказ 127-ОД от 01.10.2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 80 города Ставрополя

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 80 города Ставрополя, подведомственного комитету образования администрации города Ставрополя (далее – «Положение») разработано в соответствии с приказом комитета образования администрации г. Ставрополя от 23.09.2024 года № 691-ОД «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя», в соответствии со статьями 144, 145 Трудового кодекса РФ, постановлением администрации города Ставрополя от 04.06.2019 № 1561 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ставрополя»

1.2 Система оплаты труда работников МБДОУ д/с №80, устанавливается с учетом требований трудового законодательства РФ, единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих; выплат компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренных разделами 3 и 4 настоящего Положения; государственных гарантий по оплате труда; рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений; мнения Профсоюзного комитета учреждения.

1.3. Заработная плата работников МБДОУ д/с № 80 состоит:

- из окладов (должностных окладов), ставок заработной платы (раздел 2);
- из выплат компенсационного характера (раздел 3);
- из выплат стимулирующего характера (раздел 4).

1.4. Штатное расписание учреждения утверждается приказом заведующего МБДОУ и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) учреждения. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников МБДОУ д/с № 80 устанавливаются согласно раздела 2 настоящего Положения.

Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются руководителем МБДОУ д/с № 80 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. Лица, не имеющие соответствующего профессионального образования или стажа работы, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по решению соответствующей аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности также как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование и стаж работы.

1.6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам МБДОУ согласно раздела 3 настоящего Положения.

1.7. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам МБДОУ согласно раздела 4 настоящего Положения.

1.8. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы работникам МБДОУ приведен в разделе 5 настоящего Положения.

1.9. Порядок исчисления заработной платы педагогических работников учреждения приведен в разделе 6 настоящего Положения.

1.10. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников учреждения приведены в разделе 7 настоящего Положения.

1.11. Система оплаты труда работников МБДОУ устанавливается коллективным договором, приказами применительно только к работникам данного МБДОУ, а также предусматривают по всем имеющимся в штате образовательного учреждения должностям работников размеры ставок, окладов (должностных окладов) за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы) применительно к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

1.12. Фонд оплаты труда работников МБДОУ д/с № 80 формируется на календарный год исходя из размеров субсидий, предоставленных бюджетным дошкольным образовательным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ), поступающих от приносящей доход деятельности.

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

Доплата за выполнение работником в течение установленной ему продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы (в том числе за расширение зоны обслуживания, увеличение объема работ) не принимается во внимание при доведении зарплаты до МРОТ.

1.14. При наличии из экономии средств по фонду оплаты труда работникам учреждения начисляется премия или оказывается материальная помощь в случаях, установленных настоящим Положением.

Раздел 2. Профессиональные квалификационные группы должностей и должностные оклады работников учреждения.

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

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад, рублей			
		Группа по оплате труда руководителей			
		I	II	III	IV
1.	Заместитель заведующего по УВР	22 345	20 930	19 635	18 470

2.2. Должностные оклады заместителя заведующего по административно-хозяйственной части, главного бухгалтера в зависимости от группы по оплате труда:

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

1.	Главный бухгалтер	22 208	20 739	19 498	18 327
2.	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части	22 208	20 739	19 498	18 327

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

№ п/п	Среднегодовое количество обучающихся образовательного учреждения (Человек)	Предельная кратность
1.	От 500 до 1000 включительно	3,5

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

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

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

При определении предельной кратности к величине средней заработной платы учреждения учитываются выплаты по основной должности заместителя руководителя, главного бухгалтера, выплаты, связанные с совмещением должностей. Заработная плата за работу по совместительству с занятием штатной должности в расчете предельной кратности не учитываются.

В случае повышения предельной кратности средней заработной платы заместителей руководителя, главного бухгалтера сумма стимулирующих выплат уменьшается на размер превышения.

2.4. Должностные оклады, ставки заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад (рублей)
1	2	3	4
1.	1 квалификационный уровень	Помощник воспитателя	9 526

2.5. Должностные оклады, ставки заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности педагогических работников для дошкольных образовательных учреждений:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад (рублей)
1	2	3	4
1.	1 квалификационный уровень	музыкальный руководитель	12 264
2.	2 квалификационный уровень	социальный педагог	12 860
3.	3 квалификационный уровень	Воспитатель; педагог-психолог	14 133
4.	4 квалификационный уровень	старший воспитатель; учитель-логопед (логопед)	15 653

2.6. Размеры должностных окладов работников МБДОУ д/с № 80 устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональной квалификационным группам:

Наименование должностей входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни		Должностной оклад, рублей
<i>Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»</i>		
Второй квалификационный уровень	Заведующий хозяйством	8891
Третий квалификационный уровень	Шеф-повар	9207
<i>Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»</i>		
Первый квалификационный уровень	Без категории: юрисконсульт, специалист по кадрам, специалист по охране труда	10 002
Четвертый квалификационный уровень	Ведущий: экономист, бухгалтер	10 955

2.7. Размеры окладов рабочих МБДОУ, устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ:

1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	- дворник - уборщик служебных помещений	5936
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	- кладовщик - садовник - кухонный рабочий - кастелянша - рабочий по стирке и ремонту белья - рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	6219

4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	- повар	8196
5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	- повар	8293

2.7.1 К высококвалифицированным рабочим относятся рабочие, имеющие высший разряд согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику и выполняющие работы, предусмотренные этим разрядом, или высшей сложности. Ставки заработной платы могут устанавливаться высококвалифицированным рабочим, постоянно занятым на особо сложных и ответственных работах, к качеству исполнения которых предъявляются специальные требования.

2.7.2 Вопрос об установлении конкретному рабочему ставки заработной платы в соответствии с настоящим перечнем решается учреждением самостоятельно в индивидуальном порядке с учетом его квалификации, объема и качества выполняемых работ в пределах средств, направляемых на оплату труда. Указанная оплата труда может носить как постоянный, так и временный характер.

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

Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, доплата производится пропорционально отработанному времени. Доплата начисляется работнику по основному месту работы по основной профессии, должности и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

Раздел 3. Выплаты компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются приказом руководителя учреждения к должностным окладам, ставкам заработной платы работников учреждения.

Порядок и условия установления выплат компенсационного характера определяются учреждением самостоятельно с учетом мнения профсоюзного комитета и утверждаются приказом руководителя учреждения.

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

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

3.4. К выплатам компенсационного характера относятся:

- выплаты работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

3.4 Выплаты работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

- работникам учреждений, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленными по результатам проведения специальной оценки условий труда,

минимальный размер повышения оплаты труда составляет 4 процента тарифной ставки(оклада), в том числе:

Выплаты работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются приказом руководителя учреждения в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Положения

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

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

Выплата за замещение временно отсутствующего работника:

- по должности воспитатель устанавливается прямо пропорционально отработанному времени 4,8 часа от должностного оклада по основной должности, включая выплату за перенаполняемость, интенсивность, стаж работы и квалификационную категорию

Выплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника:

При выполнении работником МБДОУ 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.

Выплата за расширение зоны обслуживания (увеличение объема выполняемых работ) устанавливается:

- в размере **100%** от основного должностного оклада по замещаемой должности с учетом стимулирующих выплат и стажа за фактически отработанное время или в абсолютных размерах по соглашению сторон

3.6 Выплата за совмещение профессий (для рабочих) или должностей (для администрации, специалистов, служащих) устанавливается в следующих размерах:

- **100%** от основного должностного оклада за фактически отработанное время по совмещаемой должности с учетом стимулирующих выплат и стажа работы или в абсолютном размере по соглашению сторон.

Выплаты конкретизированы для каждого работника в дополнительном соглашении к трудовому договору и могут носить как постоянный, так и временный характер.

3.7 Для воспитателей и помощников воспитателей учреждения наполняемость групп, утвержденная с учетом санитарных правил и норм, является предельной наполняемостью и нормой обслуживания в группе. Повышение количества воспитанников в группе компенсируется работникам установлением соответствующей доплаты, как это предусмотрено при расширении зон обслуживания или увеличения объема выполняемой работы. На основании СанПин 2.4.3648-20 количество детей в группах организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования (далее дошкольная организация), осуществляющей присмотр и уход за детьми, в том числе в группах, размещенных в жилых и нежилых помещениях жилищного фонда и нежилых зданий, определяется исходя из расчета групповой (игровой) комнаты.

Для групп раннего возраста (до 3-х лет) – не менее 2,5 м.кв на 1 ребенка и для групп дошкольного возраста (от 3 до 7 лет) – не менее 2 м.кв на одного ребенка, без учета мебели и ее расстановки. В случае превышения предельной наполняемости в группе воспитатели и помощники воспитателей получают доплату за увеличенный объем выполняемой работы – за превышение плановой наполняемости групп.

Доплата осуществляется за фактическое количество детей, посещавших группы сверх установленной нормы наполняемости за прошлый месяц исходя из ставки заработной платы (должностного оклада) соответствующего работника.

3.8 Работникам учреждения за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности, устанавливаются следующие доплаты:

№	Наименование должностей	Размер выплаты в процентах к должностному окладу
1	Помощникам воспитателей за непосредственное осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщение детей к труду	30%
2	Работникам образовательных учреждений за руководство методическими, цикловыми, предметными психолого-медико-педагогическими консилиумами, комиссиями, методическими объединениями (за каждое методическое объединение), работникам за работу в аттестационных комиссиях.	15%
3	Специалистам психолого-педагогических и медико-педагогических комиссий, логопедических пунктов	20%
4	За проведение адаптационного периода в группах раннего возраста: воспитатель помощник воспитателя	40% 30%
5	Педагогическим работникам за оказание методической помощи молодым специалистам, включая студентов и стажёров (наставничество)	5000 руб.

Раздел 4. Выплаты стимулирующего характера

4.1 Выплаты стимулирующего характера в учреждении устанавливаются приказом руководителя учреждения 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.

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

- объективность- размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;
- предсказуемость- работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда ;
- адекватность- вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации;
- своевременность – вознаграждение должно следовать за достижением результата;

- прозрачность – правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера, а так же критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения определяются самостоятельно с учетом мнения профсоюзного комитета учреждения и утверждается приказом руководителя учреждения.

4.2 В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивный и напряженный труд;
- воспитателям, отнесенным к категории молодой специалист;
- педагогическим работникам и прочему персоналу;
- за реализацию индивидуальной программы адаптации для детей, имеющих инвалидность и требующих особых условий обучения, присмотра и ухода;
- денежная выплата стимулирующего характера за работу по адаптации детей раннего возраста первых младших групп
- за наличие почетного звания или ведомственного почетного звания (нагрудного - знака);
- за организацию социально значимых мероприятий (подготовка и внесение изменений в коллективный договор, участие в подготовке и внесении изменений в положение по оплате труда работников образовательного учреждения);
- за наличие квалификационной категории педагогическим работникам;
- за качество выполняемых работ;
- за стаж работы;
- премиальные выплаты.

4.2.1 Надбавка за интенсивный и напряженный труд в процентном соотношении от основного должностного оклада:

<u>№</u> <u>п/п</u>	Наименование должности	Показатели	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
<u>1</u>	Заместитель заведующего по УВР	Всего, в том числе	52%
		За ведение документации и оформление материалов Управляющего совета и общего собрания работников	52%
	Заместитель заведующего по АХЧ	Всего, в том числе	67%
		За создание условий для обеспечения безопасности учреждения	7%
		Ответственность за ГО и ЧС	30%
		Ответственность за антитеррористическую защищенность	30%
1	Главный бухгалтер	Всего, в том числе:	67%
		За разработку локальных актов учреждения согласно законодательным актам	30 %
		Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений не предусмотренных должностными	7%

		обязанностями	
		Размещение информации на специализированном государственном сайте (bus.gov.ru)	30%
2	Старший воспитатель	Всего, в том числе:	45%
		За координацию работы педагогических работников и обеспечение благоприятного климата в коллективе, наставничество	45%
3	Ведущий бухгалтер	Всего, в том числе:	106%
		За контроль по оформлению пакетов документов от поставщиков (правильность оформления, наличие всех сопроводительных документов), подготовка договоров	14%
		За работу в системе Меркурий СХ (работа с ВСД)	30%
		За работу в системе ЕГИССО (систематическое обновление информации)	30%
		За ведение и систематизацию архива по бухгалтерской документации	32%
4	Ведущий экономист	Всего, в том числе:	106%
		За работу с программными продуктами: СУФД, Криста (своевременное обновление, передача и получение информации)	14%;
		За разъездной характер работы	30%
		За хранение, своевременную подготовку пакета документов и генерацию электронных подписей при плановой и внеплановой замене для программных продуктов: Сбербанк Бизнес Онлайн, bus.gov.ru, СУФД, zakupki.ru	30%
		За оперативную подготовку отчетов и информации, не регламентированной инструкцией по бухгалтерскому учету	32%
5	Специалист по кадрам	Всего, в том числе:	181%
		Работа по поиску, привлечению, подбору персонала	50%
		За ведение персонифицированного учета работников в ПФР	25%
		За ведение электронных трудовых книжек	25%
		За ведение сайта организации	25%
		За увеличение объема работ, связанных с внесением и ведением данных по сотрудниками воспитанникам организации в системе «Аверс»	46%
6	Социальный педагог	Всего, в том числе:	34%
		За участие в мероприятиях организованных администрацией учреждения, администрацией города, комитетом образования администрации	34%

		города Ставрополя	
7	Музыкальный руководитель	Всего, в том числе:	27%
		За доп образование, ведение кружковой работы	10%
		За организацию и качественное проведение массовых мероприятий	17%
8	Педагог-психолог	Всего, в том числе:	27%
		За оформление тематических стендов для родителей	27%
9	Воспитатель	Всего, в том числе:	27%
		За участие в развивающе-коррекционной работе совместно со специалистами	27%
10	Юрист	Всего, в том числе:	7%
		За работу в электронном магазине (размещение заявок, заключение договоров)	7%
11	Шеф-повар	Всего, в том числе:	78%
		За проведение контроля (экспертизы) поставляемой продукции в соответствии с заключенными договорами (контрактами)	50%
		За участие в генеральной уборке пищеблока	28%
12	Помощник воспитателя	Всего, в том числе:	10%
		За выполнение работ по благоустройству и поддержанию чистоты прогулочного павильона и прилегающей территории	10%
13	Кладовщик	Всего, в том числе:	105%
		За участие в погрузочно-разгрузочных работах, переборка, сортировка овощей, фруктов на складе и доставка их до пищеблока	60%
		За высокую организацию учета по сохранению материальных запасов	45%
14	Дворник	Всего, в том числе:	108%
		За сезонное увеличение объема работы при неблагоприятных погодных условиях	8%
		За выполнение работы по благоустройству территории учреждения	50%
		За работу со специальной техникой (снегоуборочная машина ,триммер)	70%
15	Кухонный рабочий	Всего, в том числе:	85%
		За участие в генеральной уборке пищеблока	30%
		За ежедневную работу по выгрузке, переносу на пищеблок и такелаж в овощехранилище продуктов питания, овощей и фруктов от поставщиков	55%
16	Кастелянша	Всего, в том числе:	115%
		За подготовку праздничных костюмов к мероприятиям	30%
		За изготовление праздничных и тематических костюмов	35%

		За уход за шторами, портьерами, жалюзи МБДОУ	50%
17	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Всего, в том числе:	95%
		За выполнение работ по монтажу, демонтажу корпусной мебели, перемещение мебели между группами, замена ламп, розеток, ремонт мебели, сантехнические работы	50%
		За ремонт игровых павильонов и оборудования на игровых площадках	45%
18	Повар	Всего, в том числе:	80%
		За ручную обработку овощей и мясорыбной продукции	40%
		За участие в генеральной уборке пищеблока и выполнение работ	40%
19	Уборщик служебных и производственных помещений	Всего, в том числе:	106%
		За работу с дезинфицирующими средствами (соблюдение концентрации и сроков хранения)	40%
		За уборку помещений после ремонтных работ, за обработку туалетной комнаты, за внеплановую уборку музыкального зала после каждого проведенного занятия или утренника	44%
	Садовник	Всего, в том числе:	115%
		За своевременное сезонное оформление прилегающей территории (дизайнерские работы агроландшафта)	60%
		За уход за растениями в здании МБДОУ	55%
	Рабочий по ремонту и стирке белья	Всего, в том числе:	60%
		За ведение учетно- отчетной документации	30%
		За высокую организацию обслуживания	30%
	Заведующий хозяйством	Всего, в том числе:	130%
		Качественное исполнение служебных материалов, записок, писем, запросов	40%
		За высокий уровень исполнительской дисциплины, особо важных и срочных работ не предусмотренных должностными обязанностями	45%
	Инженер по охране труда	Всего, в том числе:	85%
		Ответственность за организацию питания	25%
		За ведение документации по производственному контролю	30%
		За качественное исполнение служебных материалов, записок, писем, запросов	30%

4.2.2 Денежная выплата воспитателям, отнесенным к категории молодой специалист – 20% от основного должностного оклада, при этом молодыми специалистами

считаются педагогические работники до 35 лет, принятые на работу в МБДОУ в течение трех лет включительно после окончания образовательного учреждения среднего профессионального или высшего профессионального образования.

4.3. Денежные выплаты педагогическим работникам и прочему персоналу з:

4.3.1. денежные выплаты педагогическим работникам и прочему персоналу устанавливается в размере **4000,00** (четыре тысячи) рублей в месяц:

Денежные выплаты педагогическим работникам и прочему персоналу выплачиваются одновременно с выплатой заработной платы. Данная выплата производится за фактически отработанное время и устанавливается сотрудникам по основному месту работы. При выполнении объема работ выше одной штатной должности на условиях совмещения, расширения зоны обслуживания, выполнения обязанностей временно отсутствующего работника, для внутренних и внешних совместителей ежемесячная выплата педагогическим работникам и прочему персоналу не устанавливается.

4.4. Денежная выплата стимулирующего характера за реализацию индивидуальной программы адаптации для детей имеющих инвалидность и требующих особых условий обучения, присмотра и ухода назначается сотрудникам, осуществляющим непосредственное обучение, присмотр и уход. Выплата устанавливается фиксированной суммой в размере 6000,00 (шесть тысяч) рублей для воспитателей, 5000,00 (пять тысяч рублей) для помощников воспитателей и выплачивается пропорционально дням посещения учреждения детьми, отраженных в таблице учета посещаемости детей и пропорционально отработанному времени сотрудника.

4.5. Денежная выплата стимулирующего характера за работу по адаптации детей раннего возраста устанавливается фиксированной суммой в размере 2000,00 (две тысячи) рублей и выплачивается пропорционально отработанному времени. Выплата за работу по адаптации детей раннего возраста назначается сотрудникам, осуществляющим непосредственный присмотр и уход за детьми раннего возраста в период адаптации в первых младших группах. Согласно 2.4.3648-20 к раннему возрасту относятся воспитанники до 3-х лет.

4.6. При наличии у сотрудников МБДОУ ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- имеющим ученую степень кандидата наук- в размере 20 процентов от установленного должностного оклада, ставки заработной платы;
 - имеющим ученую степень доктора наук- в размере 30 процентов от установленного должностного оклада, ставки заработной платы;
 - имеющим почетное звание «народный» – в размере 30 процентов от должностного оклада, ставки заработной платы
 - имеющим почетное звание «заслуженный» – в размере 20 процентов от должностного оклада, ставки заработной платы;
 - награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) – в размере 15 процентов от установленного должностного оклада, ставки заработной платы.
- При наличии у работника двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков доплата производится по одному из оснований.

4.5. Работнику, избранному председателем первичной профсоюзной организации, устанавливается ежемесячная стимулирующая выплата не менее 25% должностного оклада за личный вклад в общие результаты деятельности организации, участие в подготовке и организации социально значимых мероприятий.

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

- педагогическим работникам, прошедшим аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой должности, – в размере 5 процентов от основного должностного оклада;
- за наличие первой квалификационной категории – 15 процентов от основного должностного оклада;

- за наличие высшей квалификационной категории – 20 процентов от основного должностного оклада.

4.8. **За стаж работы** – выплата за общий стаж работы в образовательных учреждениях РФ устанавливается в процентах от должностного оклада в зависимости от общего количества лет, проработанных в образовательных учреждениях (государственных или (и) муниципальных):

1. при стаже работы от 1 до 3 лет – 5%;
2. при стаже работы от 3 года до 5 лет – 10%;
3. при стаже работы свыше 5 лет – 15%.

В стаж работы включается:

- время работы в образовательных учреждениях (путём суммирования периодов работы);

- время, когда работник образовательного учреждения фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);

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

- периоды временной нетрудоспособности;

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

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

Данная выплата устанавливается также работникам, выполняющим объем работ на условиях внутреннего или внешнего совместительства.

4.9. **Премияльные выплаты** производятся в пределах планового фонда оплаты труда при наличии его экономии в следующих случаях:

- в связи с празднованием Международного женского дня 8 Марта;
- в связи с празднованием Дня учителя;
- по итогам работы за месяц, квартал, год;
- к юбилею (50, 55, 60 лет);
- по итогам конкретных мероприятий связанных с деятельностью ДООУ;
- единовременная премия в связи с особо значимыми событиями;
- за участие в мероприятиях регионального значения и государственной важности.
- иные премии.

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

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

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

Конкретный размер премиальных выплат может определяться как в процентах к основному окладу, так и в абсолютном размере. Премирование всех категорий работников учреждения по итогам работы осуществляется приказом руководителя учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения.

Премии, выплачиваемые сотрудникам, предельным размером не ограничиваются и зависят от личного вклада в результаты работы коллектива.

Размер премий (в том числе максимальные) определяется руководителем учреждения.

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

Лицам, уволенным в отчетный квартал, премия и доплата за участие в организации и проведении мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения за этот период не выплачивается.

Заведующим МБДОУ дается право лишать премии полностью или частично лиц, допустивших производственные нарушения.

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

4.10. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера заведующего учреждения устанавливаются приказом комитета образования администрации города Ставрополя.

4.11. Порядок и условия оказания материальной помощи работникам учреждения обусловлены действующим Положением о премировании (премия, разовые поощрения, единовременная выплата) и материальной помощи работникам МБДОУ д/с № 80.

Материальная помощь выплачивается с целью материальной поддержки и социальной защищенности сотрудников учреждения. При наличии экономии фонда оплаты труда оказание материальной помощи может быть по следующим основаниям с приложением необходимых документов:

- в случае необходимости компенсации дорогостоящих видов лечебно-диагностической помощи, восстановлением после длительной болезни, на основании медицинских документов (размер определяется руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом);
- в связи с утратой или повреждением имущества при возникновении ситуаций, стихийных бедствий (пожар, наводнение, кражи и т.д.) (размер определяется руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом);
- смерти близких родственников, на основании копии свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство в размере 5000 рублей;
- при рождении ребенка, на основании копии свидетельства о рождении 3000 рублей;
- при регистрации брака, на основании копии свидетельства о регистрации брака в размере 3000 рублей;
- в связи с тяжелым материальным положением; (размер определяется руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом);
- в иных случаях. (размер определяется руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом)

Оказание материальной помощи осуществляется на основании письменного заявления работника, с учетом расчета экономии фонда оплаты труда. Решение об оказании материальной помощи работникам и ее конкретных размерах принимает руководитель по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.12. Денежная выплата стимулирующего характера за качество выполняемых работ осуществляется на основании установленного перечня критериев и показателей качества выполнения работ , утверждаемого учреждением.

Данная выплата устанавливается также работникам, выполняющим объем работ на условиях внутреннего или внешнего совместительства, в этом случае количество баллов определяется прямо пропорционально от количества баллов по ставке согласно занимаемой штатной должности.

Для принятия решения об установлении работникам учреждения\ выплат стимулирующего характера, а также для оценки результативности и качества труда работников учреждения создается комиссия по установлению стимулирующих выплат (далее-Комиссия), персональный состав которой утверждается приказом руководителя учреждения. Комиссия состоит из председателя и членов комиссии.

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

Фонд стимулирующих выплат за качество выполняемых работ планируется отдельно для педагогических работников и остальных категорий работников учреждения отдельно в пределах финансирования на заработную плату. Стоимость балла является фиксированной, определяется для каждой категории работников отдельно исходя из фонда стимулирующих выплат и утверждается приказом руководителя учреждения.

Выплата за качество выполненных работ осуществляется при условии наличия заполненного оценочного листа, за набранное количество баллов по критериям показателей результативности и эффективности работы. С учетом установленных критериев каждый работник набирает определенное количество баллов. Сумма выплаты работнику определяется путем умножения набранного им количества баллов на стоимость одного балла пропорционально отработанному времени.

Заседание комиссии проводится ежемесячно, в последних числах каждого месяца начисления заработной платы. На заседаниях Комиссия рассматривает и согласовывает:

- оценку объективности представленных работникам итогов выполнения критериев оценки деятельности согласно оценочному листу. При необходимости вносить коррективы в итоговые оценки.
- протокол заседания оценочной комиссии по оценке выполнения критериев 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 комиссии имеют право присутствовать на заседаниях комиссии и давать необходимые пояснения.

Выплаты за качество выполненных работ производятся ежемесячно на основании решения комиссии и приказа руководителя учреждения.

Перечень критериев и показателей для распределения стимулирующих выплат за качество выполняемых работ

<i>Наименование должности</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Расшифровка показателей по критерию</i>	<i>Количество баллов</i>
Заместитель заведующего по УВР	Эффективность управленческой деятельности	1.Удовлетворенность родителей качеством образования. Отсутствие жалоб, обращений, предписаний надзорных органов	1
		Итого количество баллов по критерию	
	Создание условий для сохранения здоровья, безопасности жизнедеятельности	1.Отсутствие детского травматизма. снижение уровня заболеваемости в следствии внедрения здоровьесберегающих технологий.	1
		2.Обеспечение безопасности пребывания детей, педагогов в группах, на участках, территории ДОУ	1
	Итого количество баллов по критерию		2

Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			3
Заместитель руководителя по АХЧ	Санитарно- гигиенические условия учреждения	1.Отсутствие жалоб, обращений, предписаний надзорных органов, замечаний со стороны руководителя учреждения	1
	Итого количество баллов по критерию		1
	Пожарная и антитеррористическая безопасность учреждения	1.Отсутствие замечаний со стороны проверяющих на соблюдение техники пожарной и антитеррористической безопасности	2
	Итого количество баллов по критерию		2
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			3
Воспитатель	1. Доступность, качество образования, воспитания	1.Создание оздоровительно-комфортной, эстетичной среды в группе, на участке, территории ДООУ.	1
		Использование передовых педагогических технологий в целях раскрытия индивидуальности воспитанников ДООУ	1
	Итого количество баллов по критерию		2
	Состояние здоровья воспитанников, обучающихся	1.Использование в работе здоровьесберегающих технологий, обеспечивающих снижение заболеваемости и повышение посещаемости детьми группы, отсутствие травматизма.	1
	Итого количество баллов по критерию		1
	Организация работы с родителями, социум	1.Отсутствие обоснованных жалоб на работу воспитателя	1
		2.Выполнение работы особо важной для учреждения (субботники, ремонтные работы)	1
	Итого количество баллов по критерию		2
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			5
Старший воспитатель	Доступность качественного образования и воспитания	1.Своевременное выполнение действенного контроля при выполнении плана учебно- воспитательной работы, ведение групповой документации педагогами	0,5
		2.Своевременное проведение мониторинга, исследовательских процедур и пр	0,5
		3.Внедрение действенного интеграционного взаимодействия педагогов, специалистов для решения задач годового плана и образовательной программы	1
	Итого количество баллов по критерию		2
	Методическая деятельность	1.Использование в работе здоровьесберегающих технологий, обеспечивающих снижение заболеваемости и повышение посещаемости детьми группы	0,5

		2.Участие в организации и проведении праздников, развлечений, конкурсов в МДОУ. Участие в профессиональных мероприятиях города, края, профсоюзного комитета.	0,5
	Итого количество баллов по критерию		1
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			3
Учитель-логопед	Психологический комфорт, коррекция отклонений в их развитии	1. Методическая консультационная работа с родителями	1
		2. Консультирование педагогов по вопросам развития речи. Разработка и проведение консультаций, мастер классов, семинаров - практикумов	1
	Итого количество баллов по критерию		2
	Методическая, инновационная, общественная деятельность	1. Разработка развивающих коррекционных программ образовательной деятельности (мероприятий) с учетом индивидуальных и половозрастных особенностей личности ребенка, их использование в своей работе	1
		2. Использование современных информационных технологий и достижений в области коррекции недостатков речи у воспитанников.	1
Итого количество баллов по критерию		2	
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			4
Музыкальный руководитель	Качество образования создание условий, для реализации интересов, потребностей детей; развитие творческих способностей детей, организация активного отдыха в режиме дня	1.Создание оздоровительно-комфортной, эстетичной, творческой среды в музыкальном зале, на территории ДОУ.	1
		2.Использование технических средств обучения в образовательном процессе: в НОД, в совместной, индивидуальной деятельности с детьми	1
		3.Отсутствие обоснованных жалоб со стороны администрации и участников образовательного процесса на работу музыкального руководителя	1
		4, Качество, результативность организации индивидуальной деятельностис детьми). Организация активного отдыха детей в режиме дня.	1
	Итого количество баллов по критерию		4
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			4

Педагог-психолог	Психологический комфорт безопасность детей, коррекция отклонений в их развитии	2 Работа по обращениям педагогов, родителей за консультациями по вопросам развития воспитанников, оформление и распространение просветительских материалов	1
		3.Качество, результативность организации индивидуальной работы с детьми (в зале, группе, участке) Психологический комфорт безопасность детей, коррекция отклонений в их развитии	1
	Итого количество баллов по критерию		2
	Методическая, инновационная, общественная деятельность	1.Разработка развивающих коррекционных программ образовательной деятельности (мероприятий) с учетом индивидуальных и половозрастных особенностей личности ребенка, их использование в своей работе	1
	Итого количество баллов по критерию		1
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			3
Социальный педагог	Методическая , инновационная , общественная деятельность	1.Деятельность в составе рабочих , экспертных групп и комиссий, консилиумов	0,5
		2. Отсутствие замечаний на качественное и своевременное проведение работы по обращениям педагогов за консультациями по вопросам развития воспитанников в ДОУ и их семьях	1
Итого количество баллов по критерию		1,5	
	Психологический комфорт и безопасность личности воспитанников Коррекция отклонений в развитии воспитанников	1.Разработка, подготовка и проведение консультаций для родителей воспитанников по	0,5
		2.Разработка развивающих коррекционных программ образовательной деятельности (мероприятий) с учетом индивидуальных и половозрастных особенностей личности	0,5
		3.Обеспечение взаимодействия с семьями воспитанников и социумом	0,5
	Итого количество баллов по критерию		1,5
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			3
Шеф-повар	Высокое качество приготовления пищи и высокий уровень обслуживания	1.Отсутствие замечаний на технологию приготовления и качество блюд	1
		2.Отсутствие замечаний на наличие маркировки технологического оборудования	1
		3.Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений пищеблока	1
		4.Отсутствие замечаний на несоблюдение правил эксплуатации технологического	1

		оборудования и правил пожарной безопасности	
		Итого количество баллов по критерию	4
		Максимально возможное количество баллов по всем критериям:	4
Повар	Высокое качество приготовления пищи и высокий уровень обслуживания	1.Отсутствие замечаний на технологию приготовления и качество блюд	1
		2.Отсутствие замечаний на несоблюдение правил эксплуатации технологического оборудования.	1
		3.Выполнение работы особо важной для учреждения(субботники, ремонтные работы, поручение администрации).	0,5
		4.Отсутствие обоснованных жалоб к качеству приготовленных блюд.	1
		5. Отсутствие замечаний на соблюдение правил пожарной безопасности	0,5
		Итого количество баллов по критерию	4
		Максимально возможное количество баллов по всем критериям:	4
Кухонный рабочий	Высокое качество приготовления пищи и высокий уровень обслуживания	1. Отсутствие замечаний на санитарно-гигиеническое состояние помещений пищеблока.	0,5
		2. Отсутствие замечаний на санитарно-гигиеническое состояние оборудования пищеблока, посуды и инвентаря	0,5
		3.Отсутствие замечаний на несоблюдение правил эксплуатации технологического оборудования пищеблока	1
		4.Выполнение работ особо важных для учреждения (субботники, ремонтные работы, поручения администрации)	0,5
		5. Отсутствие замечаний на соблюдение правил пожарной безопасности	0,5
		Итого количество баллов по критерию	3
		Максимально возможное количество баллов по всем критериям:	3
Кладовщик	Высокая организация учета по сохранению материальных ценностей	1.Отсутствие замечаний к документации, подтверждающей качество продукции.	1
		2.Отсутствие недостатков, излишек по результатам инвентаризации товарно-материальных ценностей, ведению отчетной документации по их движению.	1
		3.Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние складских помещений, помещений для хранения продуктов питания.	1
		4.Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности складских помещений, помещений для хранения продуктов питания.	0,5

		5.Деятельность в составе рабочих, экспертных групп и комиссий	0,5
	Итого количество баллов по критерию		4
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			4
Кастелянша	Высокая организация учета по сохранению материальных ценностей	1. Отсутствие замечаний со стороны администрации и участников образовательного процесса на соблюдение норм и правил содержания и хранения мягкого инвентаря , спецодежды	0,5
		2.Отсутствие замечаний со стороны администрации по своевременному проведению ремонта мягкого инвентаря, спецодежды	0,5
		3.Отсутствие замечаний со стороны администрации к ведению учетной документации при перемещении и списании ТМЦ	0,5
		4.Отсутствие недостатков по результатам проверок и инвентаризаций	0,5
	Итого количество баллов по критерию		2
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			2
Рабочий по стирке белья	Высокая организация обслуживания	1.Отсутствие обоснованных жалоб на состояние белья от сотрудников МБДОУ	1
		2.Отсутствие замечаний со стороны администрации на несоблюдение установленного графика смены белья	1
		3.Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений для хранения мягкого инвентаря.	1
		4.Отсутствие замечаний по хранению и рациональному использованию моющих средств	1
	Итого количество баллов по критерию		4
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			4
Дворник	Высокая организация обслуживания	1.Отсутствие обоснованных жалоб на санитарное состояние двора от сотрудников и администрации МБДОУ	1
		2.Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности, техники безопасности.	1
	Итого количество баллов по критерию		2
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			2
Рабочий по комплексному обслуживанию	Высокая организация обеспечения	1.Отсутствие замечаний на техническое обслуживание здания, оборудования и механизмов МБДОУ	0,5

здания	технического обслуживания зданий, сооружений, оборудования, механизмов	2.Своевременное и качественное устранение неполадок и неисправностей согласно журнала заявок	0,5
		3.Обеспечение сохранности вверенного инвентаря	1
		Итого количество баллов по критерию	
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			2
Специалист по кадрам	Высокая эффективность работы по документационном у обеспечению деятельности учреждения	1. Отсутствие замечаний по ведению кадровой документации учреждения.	1
		2. Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководителя, контрольных документов	1
		3.Отсутствие замечаний на ведение работы в системе « Аверс»	1
		4. Отсутствие замечаний на ведение делопроизводства с утвержденной номенклатурой	1
		Итого количество баллов по критерию	
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			4
Главный бухгалтер	Соответствие деятельности образовательного учреждения требованиям законодательств	1.Отсутствие обоснованных жалоб и обращений по организации работы бухгалтерии	1
		2.Отсутствие предписание надзорных органов.	1
		3.Отсутствие замечаний к своевременной сдаче ежемесячной и квартальной отчетности	1
		Итого количество баллов по критерию	
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			3
Ведущий бухгалтер	Соответствие деятельности образовательного учреждения требованиям законодательств	1.Отсутствие замечаний к своевременной сдаче ежемесячной и квартальной отчетности	1
		2.Отсутствие замечаний относительно аккуратного и достоверного ведения документации	1
		3.Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности по расчетам с поставщиками	1
		4.За результативную работу по сверке поступления и расходования продуктов и материалов	1
		Итого количество баллов по критерию	
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			4
Ведущий экономист	Соответствие деятельности образовательного учреждения требованиям законодательств	1.Отсутствие замечаний к своевременной сдаче ежемесячной и квартальной отчетности	1
		2. Осуществление контроля над своевременным поступлением родительской оплаты	1

	количество баллов по критерию	3. Отсутствие жалоб и обращений от работников учреждения по начислению оплаты труда	1
		4. Разъяснительная работа с родителями по уменьшению кредиторской задолженности по родительской плате	1
	Итого количество баллов по критерию		4
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			4
Уборщик служебных помещений	Высокая организация санитарно-технического состояния помещений учреждения	1.Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений	1
		2.Отсутствие замечаний со стороны администрации на несоблюдение установленного графика ежедневной уборки	1
		3.Отсутствие замечаний по хранению и рациональному использованию моющих и дезинфицирующих средств	1
		4.Отсутствие замечаний со стороны администрации на нарушения техники безопасности	1
	Итого количество баллов по критерию		4
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			4
Юрист (0,5 ставки)	Высокая эффективность работы по правовому обеспечению деятельности учреждения	1.Своевременное и качественное составление, подготовка и правовая экспертиза хозяйственных договоров и документов правового характера	1
		2.Систематизация, учет и ведение правовой документации с использованием современных информационных технологий	1
	Итого количество баллов по критерию		2
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			2
Садовник	Высокая организация обслуживания территории	1.Отсутствие замечаний со стороны администрации на нарушение техники безопасности, охраны труда и правил пожарной безопасности	1
		2.Своевременное поддержание инструментария в исправном состоянии инвентаря	1
		3.Отсутствие замечаний на проведение сезонных работ (обрезание кустов, деревьев, высадка растений)	1
		4.Отсутствие замечаний со стороны администрации и участников образовательного процесса на санитарно-техническое обслуживание территории	1

		Итого	4
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			4
Инженер по охране труда	Высокая организация комплексной безопасности учреждения по вопросам охраны труда	1.Отсутствие замечаний со стороны администрации на своевременность разработки локальных актов по охране труда, с учетом требований федерального законодательства и других нормативных актов	1
		2.Отсутствие замечаний со стороны администрации по проведению в полном объеме инструктажей по охране труда	1
		3.Отсутствие замечаний по результатам проверок вышестоящих организаций	1
		4.Организация и проведение семинаров, совещаний по вопросам охраны труда, профилактической работы, предупреждающей травматизм и профессиональные заболевания	1
	Итого количество баллов по критерию		4
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			4

Заведующий хозяйством	Высокая организация обслуживания территории	1.Отсутствие замечаний со стороны руководителя на несоблюдение условий хранения и маркировки мягкого инвентаря, хозяйственного инвентаря	1
		2.Ведение своевременного и достоверного учета потребления энергетического, водного и газового ресурсов	1
		3.Обеспечение оперативной организации работы по устранению технических неполадок	1
	Итого количество баллов по критерию		3
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			3
Помощник воспитатель	Высокая организация обеспечения санитарного состояния помещений	1.Отсутствие замечаний со стороны администрации на санитарное состояние помещений.	0,5
		2.Отсутствие замечаний на несоблюдение норм выдачи питания и несоблюдение условий содержания посуды для питания детей.	0,5
		3.Качество уборки прилегающей территории, павильона.	0,5
		4.Активное участие в осуществлении воспитательных функций во время проведения режимных моментов, занятий с детьми	0,5
	Итого количество баллов по критерию		2
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			2

Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для педагогических работников и для остальных работников.

В фонде выплат стимулирующего характера формируется сумма на осуществление выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг с установлением фиксированной стоимости одного балла. Данная стоимость балла утверждается приказом руководителя образовательного учреждения. Количество и стоимость балла при приеме на неполную ставку рассчитывается пропорционально относительно целой ставки в количественном обозначении.

Раздел 5. Порядок установления должностных окладов (ставок заработной платы) работникам МБДОУ.

5.1. Аттестация педагогических работников МБДОУ осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 года № 196

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

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

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

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

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

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

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

при присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

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

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

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

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

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

утверждать квалификационные характеристики по должностям служащих и профессиями рабочих;

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

устанавливать повышающие коэффициенты за наличие среднего профессионального образования;

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

5.6. Руководитель МБДОУ проверяет документы об образовании и устанавливает работникам должностные оклады, ставки заработной платы, ежегодно составляет и утверждает на работников МБДОУ, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих данную работу в том же образовательном учреждении помимо основной работы), тарификационные списки по форме, утверждаемой приказом органа исполнительной власти по ведомственной принадлежности.

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

Раздел 6. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам учреждений

6.1. Норма часов педагогической (преподавательской) работы за ставку заработной платы определяется согласно нормам, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» и «Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2024 год (утв. Решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 22.12.2023г протокол № 11)

6.2. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы) за ставку заработной платы для педагогических работников МБДОУ устанавливается в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014г №1601 «О продолжительности рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

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

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливается:

музыкальный руководитель – 24 часа в неделю;

учитель-логопед – 20 часов в неделю,

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

6.3. Месячная заработная плата педагогических работников образовательных учреждений определяется путем умножения ставки заработной платы на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за 1 ставку норму часов педагогической работы в неделю.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

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

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

7.1 Действие квалификационной категории, установленной педагогическим работникам в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 апреля 2014 г. № 276, сохраняется при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

- при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа и вида образовательного учреждения;
- при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;
- при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1
Старший воспитатель; воспитатель	Воспитатель; старший воспитатель
Учитель; преподаватель	Преподаватель; учитель; воспитатель (независимо от типа организации, в которой выполняется работа); социальный педагог; педагог-организатор; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Учитель-дефектолог, учитель-логопед	Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по адаптированным образовательным программам); воспитатель, педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)

8. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников

Почасовая оплата труда педагогических работников учреждения применяется при оплате за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам воспитателей и других педагогических работников.

Размеры оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления ставки заработной платы педагогического работника, с учетом его квалификационной категории за установленную норму часов педагогической работы в месяц.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 80 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

ПРИКАЗ

« 02 » сентября 2024г.

№ _____

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

Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведение коллективных переговоров и подготовки проекта коллективного договора а так же дополнений и изменений к нему

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по регулированию социально-трудовых отношений, согласно ст. 35 Трудового кодекса Российской Федерации, в следующем составе:

От работодателя: председатель заведующий – Е.Д. Беспалова
секретарь специалист по кадрам – Ю.В. Линченко
главный бухгалтер – О.В. Харина

От работников: председатель профсоюзной организации – Т.А. Романова
инженер по охране труда – Г.В. Галюченко
учитель-логопед – О.В. Ищенко

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ д/с № 80

Е.Д. Беспалова

Согласовано:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ д/с № 80

Т.А. Романова

С приказом ознакомлен(а):

О.В. Харина
Г.В. Галюченко
Ю.В. Линченко
О.В. Ищенко

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной
организации МБДОУ д/с № 80
Т.А. Романова
Протокол №1 от 09.01.2024

ПРИНЯТО
Общим собранием
работников ДОУ
Протокол № 1
от 09.01.2024г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ д/с № 80
Е.Д. Беспалова
Приказ 61/1-ОД от 09.01.2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ДЛЯ ВЕДЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНЫХ ПЕРЕГОВОРОВ, ПОДГОТОВКИ ПРОЕКТА И ЗАКЛЮЧЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА, ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЯ ЗА ЕГО ВЫПОЛНЕНИЕМ

1. Общие положения

1.1. Комиссия для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта и заключения коллективного договора, организации контроля за его выполнением (далее - Комиссия) создается в соответствии с частями 1 и 7 статьи 35 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставами Сторон, а также настоящим Положением.

1.3. Сторонами Комиссии являются:

- работодатель – заведующий Беспалова Е.Д.
- работники в лице их представителя председателя – первичной профсоюзной организации МБДОУ д/с № 80 Романовой Т.А.

1.4. Комиссия формируется из равного числа представителей Сторон.

1.5. Персональный состав утверждается приказом работодателя, включая кандидатуры направленные в состав Комиссии выборным органом первичной профсоюзной организации.

Стороны самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в Комиссии и порядок их ротации в исключительных случаях. Член Комиссии может быть выведен из ее состава по решению соответственно, выборного органа первичной профсоюзной организации или Работодателя с одновременным утверждением нового члена Комиссии

В случае изменения персонального состава одна Сторона другую о произошедших изменениях уведомляет в письменной форме.

При изменении состава Комиссии в приказ работодателя об утверждении персонального состава Комиссии вносятся соответствующие изменения.

2. Цели и задачи Комиссии

2.1. Комиссия создана для достижения согласования интересов Сторон, а также содействия коллективно-договорному регулированию социально-трудовых отношений.

Основными задачами Комиссии являются:

- ведение коллективных переговоров;
- подготовка проекта коллективного договора и его заключение, проектов соглашений о внесении изменений и дополнений в него;
- организация и осуществление текущего контроля выполнения положений коллективного договора;
- информирование работников о выполнении положений коллективного договора (не реже одного раза в год);
- урегулирование возникающих разногласий при реализации положений коллективного договора;
- разъяснение, при необходимости, положений коллективного договора.

3. Права Комиссии

Для выполнения возложенных задач Комиссия вправе:

3.1. Приглашать по договоренности Сторон специалистов и экспертов для ведения коллективных переговоров по внесению изменений и дополнений в коллективный договор.

3.2. Заслушивать информацию представителей Сторон по вопросам регулирования социально-трудовых отношений и имеющимся случаям невыполнения условий коллективного договора и принимать соответствующие решения.

4. Порядок деятельности Комиссии

4.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением, утвержденным планом работы и с учетом необходимости оперативного решения возникающих неотложных вопросов.

4.2. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в год. Место, дата и время заседаний определяются Комиссией.

4.3. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют не менее половины членов Комиссии от каждой стороны.

4.4. Первое заседание Комиссии проводится не позже истечения семи календарных дней с момента получения представителями одной из сторон социального партнерства письменного уведомления от другой стороны с предложением начать коллективные переговоры или в иной срок, предложенный в уведомлении представителями стороны, инициирующей переговоры.

4.5. Заседания Комиссии оформляются протоколом, который ведет один из членов комиссии по поручению председательствующего на заседании.

4.6. Протокол не позже начала следующего заседания Комиссии подписывается представителями Сторон, размножается в двух Экземплярах и передается представителям Сторон.

4.7. Решение Комиссии считается принятым, если за его принятие проголосовали обе Стороны.

Стороны Комиссии принимают решение большинством голосов членов своей стороны.

4.8. Решение о назначении председательствующего на следующем заседании Комиссии принимается Комиссией каждый раз перед окончанием очередного заседания.

4.9. Представитель Стороны, назначенный председательствующим на следующее заседание Комиссии, в целях подготовки очередного заседания Комиссии проводит консультации и обеспечивает взаимодействие сторон для достижения согласия между ними при выработке проектов решений Комиссии, выносимых на рассмотрение следующего заседания Комиссии.

4.10. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Работодателем

5. Члены комиссии.

5.1. Члены Комиссии:

- участвуют в заседаниях Комиссии и рабочих групп в соответствии с регламентом проведения коллективных переговоров, в подготовке проектов решений Комиссии;

- вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии и ее рабочих групп;

- содействуют реализации решений Комиссии;

- несут ответственность перед стороной, уполномочившей представлять ее интересы.

5.2. Полномочия членов Комиссии:

- ведение коллективных переговоров;

- подготовка проекта коллективного договора и его заключение (подписание),

- подготовка проектов соглашений о внесении изменений и дополнений в коллективный договор и их заключение (подписание);

- организация и осуществление текущего контроля выполнения положений коллективного договора.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 80 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

ПРИКАЗ

« 02 » сентября 2024г.

№ _____

О создании комиссии по трудовым спорам

На основании статьи 384 Трудового кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по трудовым спорам сроком на 3 года (срок равный сроку действия коллективного договора), в следующем составе:
От работодателя: заместитель по АХЧ – А.А. Джоган
заместитель по УВР – Ж.В. Беяева
главный бухгалтер – О.В. Харина
От работников: председатель профсоюзной организации – Т.А. Романова
инженер по ОТ – Г.В. Галюченко
специалист по кадрам – Ю.В. Линченко
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ д/с № 80

Е.Д. Беспалова

Согласовано:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ д/с № 80

Т.А. Романова

С приказом ознакомлен(а) :

О.В. Харина
Ж.В. Беяева
Ю.В. Линченко
Г.В. Галюченко
А.А. Джоган

СОГЛАСОВАНО:
 Председатель первичной
 профсоюзной
 организации МБДОУ д/с № 80
 Т.А. Романова

 Протокол №1 от 09.01.2024

ПРИНЯТО
 Общим собранием
 работников ДОУ
 Протокол № 1
 от 09.01.2024г.

УТВЕРЖДАЮ:
 Заведующий МБДОУ д/с № 80
 Е.Д. Беспалова

 Приказ 61/1-ОД от 09.01.2024г.

Положение о комиссии по трудовым спорам (КТС) в МБДОУ д/с № 80

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по трудовым спорам в ДОУ разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, отраслевыми соглашениями, Коллективным и трудовыми договорами, а также Уставом ДОУ и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данное Положение о комиссии по трудовым спорам в ДОУ (далее - Положение) устанавливает порядок предварительного несудебного разрешения индивидуальных трудовых споров, возникающих между работниками и работодателем ДОУ.

1.3. Под индивидуальным трудовым спором следует понимать разногласие, неурегулированное заинтересованным работником при непосредственных переговорах с работодателем либо с участием представителей выборного профсоюзного органа, Общего собрания трудового коллектива иных нормативно-правовых актов, коллективного договора, соглашений от охране труде, по вопросам законности наложения дисциплинарного взыскания, а также условий трудового договора и о котором заявлено в Комиссию по трудовым спорам (далее - КТС).

1.4. Организационно-техническое обеспечение деятельности КТС (предоставление оборудованного помещения: оргтехникой, и необходимой литературой, организация делопроизводства, учет и хранение заявлений работников и дел и т.д.) осуществляется работодателем.

1.5. Комиссия по трудовым спорам имеет свою печать с обозначением полного наименования общеобразовательной организации и своего наименования.

2. Правовой статус и компетенция КТС

2.1. КТС является досудебным органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в ДОУ, за исключением споров, по которым законодательными актами установлен иной порядок их рассмотрения.

2.2. КТС рассматривает индивидуальные трудовые споры работников, работающих в общеобразовательной организации по трудовым договорам, в том

числе совместителей, отнесенные законодательством к ее компетенции (подведомственности), в частности:

- о признании недействительными условий, включенных в содержание трудового договора, ухудшающих условия труда работника по сравнению с действующим законодательством;
- об оплате труда, о выплате премий, доплате за совмещение профессий (должностей), расширении зон обслуживания или увеличении объема выполняемых работ, об оплате за работу в сверхурочное или ночное время и в других случаях, предусмотренных ТК РФ;
- о переводе (перемещении) на другое рабочее место без изменения трудовых функций и существенных условий труда;
- о правомерности изменения работодателем существенных условий трудового договора;
- о взыскании заработной платы и ее размере, в т.ч. о выплате ежемесячных и ежегодных надбавок за выслугу лет;
- о законности применения дисциплинарных взысканий (в том числе решение вопросов о правильности наложения взыскания и о соразмерности взысканий за допущенное нарушение);
- о праве на основной и дополнительный отпуска и их оплате, об установлении неполного рабочего времени и другие споры о рабочем времени и времени отдыха;
- о допуске к работе лиц, незаконно отстраненных от работы (должности) с приостановкой выплаты заработка;
- другие индивидуальные трудовые споры, если они возникли в связи с применением трудового законодательства и не относятся к исключительной компетенции иных органов.

2.3. КТС не подведомственны споры:

- об установлении норм труда, норм обслуживания, должностных окладов и тарифных ставок;
- изменения штатного расписания;
- о переводе на другую работу, с изменением условий трудового договора;
- о восстановлении на работе независимо от оснований прекращения трудового договора, об изменении даты и формулировки причины увольнения;
- об исчислении трудового стажа для предоставления льгот и преимуществ, когда законом или нормативным правовым актом о труде установлен иной порядок их рассмотрения;
- об установлении или изменении условий оплаты труда;
- об оплате за время вынужденного прогула либо о выплате разницы в заработной плате за время выполнения нижеоплачиваемой работы;

- требования администрации о возмещении работником вреда, причиненного образовательной организации, если иное не предусмотрено федеральными законами;
- об отказе в приеме на работу;
- трудовые споры с участием лиц, считающих, что они подверглись дискриминации (в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также от других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника).

КТС не подведомственны и другие споры, разрешение которых отнесено законом к компетенции иных органов.

2.3. Вопрос о подведомственности того или иного спора КТС решается на ее заседании. Установив, что спор не входит в ее компетенцию, комиссия по трудовым спорам ДООУ выносит об этом соответствующее решение и работнику разъясняется, куда он может обратиться для разрешения своего спора с работодателем.

3. Состав и порядок создания КТС

3.1. КТС образуется по инициативе работников и (или) работодателя из равного числа представителей работников и работодателя, по 3 человека от каждой из сторон. Состав комиссии по трудовым спорам в ДООУ формируется в установленном настоящим Положением порядке. Срок полномочий членов КТС – 3 года (как правило, устанавливается срок равный сроку действия коллективного договора).

3.2. Представители работников избираются на общем собрании трудового коллектива или делегируются представительным органом работников (профсоюзным комитетом), если профсоюзная организация общеобразовательной организации составляет более 50% от всего коллектива, с последующим утверждением кандидатур на общем собрании трудового коллектива.

3.3. Порядок проведения общего собрания трудового коллектива и порядок избрания представителей от трудового коллектива в КТС являются исключительной компетенцией трудового коллектива ДООУ.

3.4. Порядок избрания членов Комиссии, форма голосования (открытое или тайное) и число голосов, необходимых для избрания (простое или квалифицированное большинство), определяются общим собранием трудового коллектива.

- 3.5. Общее собрание работников правомочно, если в нем принимают участие более половины от общего числа работников организации, без учета работников, находящихся в отпуске либо отсутствующих по иным уважительным причинам.
- 3.6. Избранными в состав КТС считаются кандидатуры, за которых проголосовало более половины участвующих на собрании либо квалифицированное большинство (2/3 от участвующих на собрании).
- 3.7. Представители от работодателя назначаются приказом заведующего в срок не позднее пяти рабочих дней после проведения общего собрания трудового коллектива, избравшего членов КТС от трудового коллектива. Заведующий не может входить в состав КТС.
- 3.8. Комиссия по трудовым спорам ДООУ самостоятельно избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.
- 3.9. Все члены КТС избираются на полный срок полномочий КТС. Временные члены не избираются. В случае смерти, увольнения или выбытия по иным причинам одного или нескольких членов КТС новые члены взамен выбывших избираются на оставшийся срок работы комиссии по трудовым спорам ДООУ в принятом настоящим Положением порядке.
- 3.10. Общее собрание трудового коллектива и директор ДООУ вправе в любое время досрочно отозвать выдвинутого ими члена КТС при выявлении его некомпетентности либо недобросовестности. Порядок и срок назначения (избрания) новых членов комиссии по трудовым спорам взамен отозванных аналогичен установленному в п. 3.9. настоящего Положения.
- 3.11. Все возможные споры, связанные с формированием и деятельностью КТС, возникающие между трудовым коллективом и директором общеобразовательной организации, решаются в строгом соответствии с требованиями законодательства о коллективных трудовых спорах.

4. Права и обязанности членов КТС

- 4.1. Членами комиссии по трудовым спорам в ДООУ могут быть избраны любые работники независимо от членства в профсоюзной организации, занимаемой должности и выполняемой работы.
- 4.2. Члены КТС при рассмотрении споров и работе в КТС имеют право:
- знакомиться со всеми материалами, имеющимися и предоставляемыми в КТС;
 - участвовать в исследовании доказательств;
 - задавать вопросы и делать письменные запросы всем лицам, участвующим в рассмотрении спора в КТС;
 - представлять свои доводы и соображения по всем возникающим в ходе разбирательства в КТС вопросам;
 - письменно излагать в решении КТС по индивидуальному спору свою точку зрения, если она кардинально не совпадает с решением комиссии по трудовым спорам общеобразовательной организации;

- пользоваться другими правами в соответствии с настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации.
- 4.3. Членам КТС могут предоставляться и иные льготы и гарантии в случаях, прямо оговоренных действующим законодательством.
- 4.4. Член комиссии по трудовым спорам не имеет права участвовать в рассмотрении трудового спора в КТС в качестве представителя одной из спорящих сторон (работодателя или работника).
- 4.5. Член КТС обязан:
- руководствоваться в своей работе только нормами и положениями действующего трудового законодательства и теми доказательствами, которые были предоставлены или доказаны в процессе рассмотрения спора в КТС;
 - требовать предоставления дополнительных доказательств, вызова новых свидетелей, продолжения дальнейшего рассмотрения трудового спора в том случае, если он считает, что рассмотрение спора по существу в КТС не даст оснований для вынесения окончательного решения комиссии по трудовым спорам общеобразовательной организации;
 - добросовестно пользоваться всеми принадлежащими ему правами члена КТС, не допуская введения КТС в заблуждение, необоснованной задержки в рассмотрении дела и т.д.
- 4.7. Председатель КТС организует и руководит работой комиссии. При голосовании в процессе вынесения решения КТС, в случае раздела голосов членов комиссии по трудовым спорам поровну, его голос имеет решающее значение.
- 4.8. В случае невозможности по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.) председателем КТС выполнять свои обязанности, их выполняет заместитель председателя КТС со всем объемом полномочий председателя комиссии по трудовым спорам ДОУ.
- 4.9. Ведение протоколов заседаний КТС (Приложение 3) и оформление решений КТС (Приложение 4) возлагается на секретаря КТС. На него также возлагаются обязанности вызова в КТС всех необходимых лиц, а также организация и ведение делопроизводства в комиссии по трудовым спорам общеобразовательной организации.
- 4.10. В случае невозможности секретаря КТС по уважительным причинам выполнять свои обязанности, председатель КТС ДОУ самостоятельно своим распоряжением назначает временно исполняющего обязанности секретаря из числа членов комиссии по трудовым спорам.

5. Порядок обращения в КТС

- 5.1. Работник имеет право обратиться в КТС в трехмесячный срок с того дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права. Прием заявлений осуществляется секретарем Комиссии в помещении, определенном

работодателем для работы КТС, в рабочие дни с 9.00 до 17.00 часов. Заявление может быть передано работником лично или направлено в Комиссию по почте.

5.2. Обращение работника в КТС обязательно должно быть составлено письменно в форме заявления. В заявлении должны быть указаны:

- наименование комиссии по трудовым спорам общеобразовательной организации;
- фамилия, имя, отчество заявителя, должность (профессия) по месту основной работы, точный почтовый адрес заявителя, контактный телефон;
- существо (предмет) спорного вопроса и требования заявителя;
- обстоятельства и доказательства, на которые заявитель ссылается;
- перечень прилагаемых к заявлению документов;
- личная подпись заявителя и дата составления заявления.

5.3. Заявление составляется в произвольной форме в двух экземплярах. Первый экземпляр передается в КТС, второй остается у заявителя с отметкой о регистрации его заявления в комиссию по трудовым спорам ДООУ.

5.4. Любое заявление, даже если его подача просрочена заявителем, должно быть принято КТС. В случае пропуска подачи заявления в КТС по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.) установленного срока, КТС может его восстановить и разрешить спор по существу. При этом КТС рассматривает вопрос о том, являются ли уважительными причины, по которым пропущен срок, в присутствии самого заявителя.

5.5. В случае признания причин уважительными срок давности восстанавливается. В противном случае заявителю отказывается в рассмотрении заявления.

5.6. Все заявления работников, поступающие в КТС, подлежат обязательной регистрации в Журнале регистрации заявлений (Приложение 1), в котором в обязательном порядке заносится:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- предмет (сущность) спора;
- дата поступления заявления;
- подпись заявителя о приеме у него заявления (в случае передачи заявления лично);
- ход рассмотрения спора;
- исполнения решений комиссии по трудовым спорам.

5.7. КТС вправе отказать работнику в принятии заявления при доказанности следующих юридически значимых обстоятельств:

- отсутствия у КТС полномочий для рассмотрения поступившего заявления, разрешение которого отнесено к компетенции других органов;
- наличия вступившего в законную силу решения суда, государственной инспекции труда, соглашения, при обращении к услугам медиатора или КТС

по спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям;

- наличия в производстве КТС аналогичного заявления по спору между теми же сторонами, по тому же предмету и по тем же основаниям;
- подачи заявления недееспособным, что подтверждается решением суда о признании гражданина недееспособным.

6. Порядок рассмотрения трудового спора

6.1. Комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

6.2. Если срок истекает в выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания рассмотрения индивидуального трудового спора считается следующий за ним рабочий день.

6.3. В подготовительный период, предшествующий рассмотрению спора, председатель КТС (либо, по его поручению, заместитель) проводит подготовку к рассмотрению спора, чтобы ко дню рассмотрения спора были собраны все необходимые доказательства и документы, установлены и извещены о дне и часе заседания КТС лица, подлежащие вызову на заседание (работник, подавший заявление, работодатель, свидетели, лица, проводившие по поручению КТС различного рода проверки, и др.), а также члены КТС.

6.4. Комиссия по трудовым спорам в ДОО вправе поручать отдельным лицам проведение экспертизы документов, требовать от работодателя предоставления расчетов и совершать иные действия для собирания доказательств по спору с целью его правильного и объективного рассмотрения в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

6.5. КТС обязана заблаговременно письменно известить работника, его представителя и работодателя о времени рассмотрения поступившего заявления. Уведомление считается врученным, если имеются подтверждающие данные о его вручении (личная подпись, почтовая квитанция и т.п.).

6.6. Присутствие на заседании КТС работодателя и подавшего заявление работника обязательно. Допускается рассмотрение спора в отсутствие работодателя или работника в случае наличия их письменного заявления на это.

6.7. Допустимо также рассмотрение спора КТС в отсутствие работодателя или работника при наличии представителя, уполномоченного представлять интересы последних на основании доверенности, выданной в соответствии с нормами действующего законодательства.

6.8. При неявке работника (его представителя) на заседание КТС рассмотрение заявления откладывается на новый срок (но не более 10 календарных дней). При вторичной неявке работника (его представителя) без уважительных причин КТС выносит решение о снятии данного заявления с рассмотрения, что не лишает

- работника права подать заявление повторно (при условии соблюдения установленных для подачи в КТС сроков).
- 6.9. При неявке работодателя или его представителя на заседание КТС рассмотрение заявления также откладывается на новый срок. При вторичной неявке работодателя (его представителя) КТС рассматривает спор без их участия с последующим письменным уведомлением о недопустимости подобных действий со стороны работодателя общеобразовательной организации.
- 6.10. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует, соответственно, не менее половины членов, представляющих работников и не менее половины членов, представляющих работодателя.
- 6.11. Работодатель и заявитель (или их представители) имеют право заявить мотивированный отвод любому члену КТС. Вопрос об отводе при этом решается большинством голосов членов КТС, присутствующих на заседании. Голосование проводится без участия члена КТС, которому заявляется отвод, после получения его объяснений по существу отвода.
- 6.12. Член КТС не может участвовать в рассмотрении спора:
- если он является супругом, близким родственником работника или работодателя, либо иного должностного лица организации, чьи действия явились непосредственной причиной для обращения в комиссию по трудовым спорам общеобразовательной организации;
 - если он лично непосредственно заинтересован в исходе дела.
- 6.13. Заявление работника может быть снято с рассмотрения, если до принятия решения КТС работник урегулировал разногласия с работодателем либо отказался от рассмотрения заявления на заседании КТС. При этом снятие заявления с рассмотрения КТС оформляется указанием в протоколе, либо (если работник до рассмотрения спора КТС снимает свое заявление) председатель комиссии по трудовым спорам ДОО указывает об этом на заявлении с указанием причин снятия его с рассмотрения.
- 6.14. При рассмотрении трудового спора КТС вправе вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, представителей профессиональных союзов и других общественных организаций. Причем вызов специалистов может производиться как по инициативе КТС, так и по ходатайству сторон. В случае неявки на заседание КТС вышеуказанных лиц комиссия не вправе применять меры принуждения, рассмотрение спора идет без их участия.
- 6.15. По требованию комиссии по трудовым спорам директор общеобразовательной организации обязан представлять необходимые расчеты и документы.
- 6.16. На всех заседаниях КТС ведутся протоколы, которые в обязательном порядке подписываются председателем комиссии по трудовым спорам общеобразовательной организации (или его заместителем) и секретарем (Приложение 3).

7. Решение КТС

7.1. Комиссия по трудовым спорам в ДООУ по результатам рассмотрения индивидуального трудового спора выносит свое решение (о признании субъективного права или об отказе в удовлетворении требования).

7.2. Решение КТС должно быть законным, ясным и мотивированным. Решение должно быть основано на требованиях действующего трудового законодательства, на коллективном договоре, соглашении, трудовом договоре и локальных нормативных актах общеобразовательной организации.

7.3. Комиссия по трудовым спорам принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов. Член КТС, несогласный с решением большинства, подписывает протокол заседания КТС с изложением собственного мнения.

7.4. В решении указываются:

- наименование общеобразовательной организации в соответствии с Уставом;
- фамилия, имя и отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в КТС работника;
- дата обращения в КТС, время и место вынесения решения;
- существо (предмет) спора;
- фамилии, имена и отчества членов КТС и других лиц, присутствующих на заседании комиссии по трудовым спорам в общеобразовательной организации;
- существо решения и его правовое обоснование (мотивировочная часть со ссылкой на закон, иной нормативный акт);
- резолютивная часть, в которой существо решения излагается кратко и точно, с указанием, какие права работника подлежат восстановлению, какие денежные суммы подлежат выплате, в какой срок и т.п.);
- результаты голосования;
- личные подписи членов КТС, участвовавших в заседании.

7.5. Копии решения КТС, подписанные председателем КТС (а в его отсутствие - заместителем председателя) и удостоверенные печатью комиссии по трудовым спорам ДООУ, выдаются работнику и работодателю в течение трех дней с даты принятия решения.

7.6. Решения не должны формулироваться в виде каких-либо ходатайств перед работодателем. Они излагаются в категорической форме. В решениях КТС по денежным требованиям должна быть указана точная сумма, причитающаяся работнику. Если сумма указана ошибочно, КТС вправе путем вынесения дополнительного решения уточнить размер суммы, подлежащей выплате.

7.7. Принятое КТС решение окончательно и подлежит исполнению, если не будет пересмотрено решением суда в установленном законодательством порядке.

7.8. Решение КТС может быть обжаловано в десятидневный срок с даты вручения копии решения каждой из сторон индивидуального трудового спора.

7.9. Если в решении КТС были допущены арифметические и т.п. ошибки либо между сторонами возникают разногласия по поводу его толкования, Комиссия имеет право вынести дополнительное решение.

8. Исполнение решения

8.1. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на его обжалование.

8.2. В случае неисполнения решения КТС в установленный срок, работнику, в чью пользу состоялось решение, комиссия по трудовым спорам немедленно выдает удостоверение, имеющее силу исполнительного документа (Приложение 5).

8.3. Удостоверение не выдается, если работник ДООУ или работодатель обратились в установленный срок с заявлением об обжаловании решения в суд.

8.4. В удостоверении указываются:

- полное наименование КТС и полное наименование общеобразовательной организации в соответствии с Уставом;
- дело или материалы, по которым было выдано удостоверение, и их номера;
- дата принятия решения по делу КТС;
- фамилия, имя, отчество взыскателя – работника, по заявлению которого выносилось решение, его место жительства, дата и место рождения, место работы;
- наименование и юридический адрес должника – организации (работодателя);
- резолютивная часть решения комиссии по трудовым спорам общеобразовательной организации;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

8.5. Удостоверение заверяется подписью председателя КТС или его заместителя и печатью КТС, регистрируется в Журнале регистрации удостоверений на принудительное исполнение решения комиссии по трудовым спорам (Приложение 2).

8.6. Выданное КТС удостоверение должно быть предъявлено работником для принудительного исполнения судебному приставу-исполнителю не позднее трех месяцев со дня получения удостоверения.

8.7. При пропуске работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам КТС организации может восстановить этот срок.

8.8. Обратное взыскание с работника сумм, выплаченных ему в соответствии с решением КТС, при отмене решения в порядке надзора допускается только в тех случаях, когда отмененное решение было основано на сообщенных работником ложных сведениях или представленных им подложных документов.

9. Обжалование решения

9.1. Решение КТС может быть обжаловано несогласной стороной (работодателем или работником) в суд в десятидневный срок со дня вручения им копии решения, независимо от оснований или мотивов, по которым сторона не согласна с решением комиссии по трудовым спорам общеобразовательной организации.

9.2. В случае пропуска срока на обжалование решения КТС по уважительным причинам суд может восстановить этот срок и рассмотреть спор по существу.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение о комиссии по трудовым спорам является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании трудового коллектива ДООУ и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Положение о комиссии по трудовым спорам общеобразовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.

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

Протокол заседания комиссии по трудовым спорам

_____ (наименование образовательной организации)

г. _____

« _____ » _____ 202 ____ г.

Комиссия по трудовым спорам _____ (наименование образовательной организации)
председательствующего _____
членов КТС:

секретаре КТС: _____

работника _____

представителя интересов Работодателя _____

свидетеля _____

специалистов (экспертов) _____

рассмотрела в заседании дело по заявлению работника

К

(наименование образовательной организации)

о _____

В заседание КТС явились:

Заявитель (представитель заявителя): _____

Представитель интересов Работодателя: _____

Свидетель _____

Специалист (эксперт) _____

Заседание открыто в _____ ч. _____ мин.

Председательствующий в заседании объявил, какое дело подлежит рассмотрению, состав КТС, объявлено, что протокол заседания ведет секретарь КТС

_____.

Лицам, участвующим в деле, разъяснено их право заявлять отводы.

Отводов членам КТС не заявлено.

Заявитель изложил свои требования в соответствии с заявлением. Пояснения Заявителя:

Представитель интересов Работодателя изложил свои возражения, а также представил КТС, заявителю отзыв на заявление. Пояснения представителя интересов Работодателя:

Свидетель _____ пояснил следующее:

Специалист (эксперт) _____ пояснил следующее:

Председательствующий огласил письменные материалы и исследовал их.

Состоялись прения сторон, стороны обменялись репликами.

Председательствующим объявлено об окончании рассмотрения дела по существу. КТС удалилась на совещание и голосование для принятия решения.

Результаты голосования: за _____ против _____

По результатам голосования членов КТС лицам, участвующим в деле, объявлена резолютивная часть решения.

Председательствующий проинформировал лиц, участвующих в деле, что мотивированное решение они вправе получить «___» _____ 202__ г. после _____ ч.

Представителям лиц, участвующих в деле, разъяснен порядок обжалования решения.

Заседание окончено в _____ ч. _____ мин.

Протокол составлен «___» _____ 202__ г.

Председатель КТС _____

Члены КТС _____

Секретарь КТС _____

РЕШЕНИЕ

г. _____

« _____ » _____ 202__ г.

Комиссия по трудовым спорам _____ (наименование образовательной организации)

в составе
председателя:

Членов КТС _____

при секретаре _____

рассмотрев дело по заявлению _____

к _____

(наименование образовательной организации)

о _____

Установила:

На основании изложенного и руководствуясь ст. 382, 388 Трудового Кодекса РФ

Решила:

Решение может быть обжаловано в мировой (федеральный) суд в десятидневный срок со дня получения копии решения.

Председатель КТС:

Члены КТС:

Копия верна.

Решение вступило в законную силу:

Председатель КТС:

Секретарь КТС:

**4. Удостоверение № ____ на
принудительное исполнение
решения комиссии по трудовым
спорам**

Г. _____
(дата принятия решения)

« ____ » _____

Комиссия по трудовым спорам

(наименование образовательной организации)

рассмотрев дело по заявлению _____

о _____

решила:

Удостоверение выдано _____
(число, месяц, год)

На основании статьи 389 Трудового кодекса Российской Федерации удостоверение имеет силу исполнительного листа и может быть предъявлено для принудительного исполнения не позднее трех месяцев со дня его получения, либо со дня вынесения решения о восстановлении пропущенного срока для предъявления удостоверения к исполнению.

Председатель Комиссии по трудовым спорам _____
(подпись, фамилия)

Место печати

Отметки о приведении в исполнение решения Комиссии по трудовым спорам или о возвращении удостоверения с указанием причин возврата:

(заполняется судебным приставом-исполнителем)

Судебный пристав-исполнитель _____

(подпись, фамилия)

Место печати

(наименование подразделения судебных приставов)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 80 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

ПРИКАЗ

«02» сентября 2024г.

№ _____

О создании комиссии по охране труда

На основании ст. 224 Трудового кодекса РФ, (в ред. Федеральных законов от 02.07.2021 N 311-ФЗ) в целях улучшения состояния условий и охраны труда работников, охраны жизни и здоровья воспитанников.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по охране труда в следующем составе:

От работодателя: – заведующий Е.Д. Беспалова

- заместитель по АХЧ – А.А. Джоган

- заместитель по УВР – Ж.В. Беляева

От работников: - председатель первичного профсоюзного комитета -
Т.А. Романова

– инженер по охране труда Г.В. Галюченко

- машинист по стирке и ремонту белья И.А. Дедова

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ д/с № 80

Е.Д. Беспалова

Согласовано:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ д/с № 80

Т.А. Романова

С приказом ознакомлен(а):

А.А. Джоган

Ж.В. Беляева

Г.В. Галюченко

И.А. Дедова

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной
организации МБДОУ д/с № 80
_____ Т.А. Романова
Протокол №1 от 09.01.2024

ПРИНЯТО
Общим собранием
работников ДОУ
Протокол № 1
от 09.01.2024г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ д/с № 80
_____ Е.Д. Беспалова
Приказ 61/1-ОД от 09.01.2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по охране труда

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по охране труда разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об основах охраны труда в Российской Федерации» от 30.06.2006г. в редакции от 28.06.2021г.
- приказом Минтруда России от 22.09.2021 № 650н «Об утверждении примерного положения о комитете (комиссии) по охране труда».

1.2. Функциональные обязанности и права работников охраны труда излагаются с учетом того, что ответственность за состояние условий и охраны труда работников возлагается на работодателя, а работники муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 80 города Ставрополя (далее-ДОУ) обязаны соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, правильно применять коллективные и индивидуальные средства защиты.

1.3. Комиссия создается на паритетной основе из представителей администрации (не менее трех человек), первичной профсоюзной организацией (не менее трех человек) и осуществляет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений администрации и работников в области охраны труда в ДОУ.

1.4. Численность членов комиссии определяется в зависимости от числа работников.

1.5. Выдвижение в комиссию представителей работников (три человека) проводится на общем собрании трудового коллектива. Представители администрации (три человека) назначаются приказом заведующего ДОУ.

1.6. Комиссия может избрать из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря. Председателем комиссии не рекомендуется избирать работника, который по своим служебным обязанностям отвечает за состояние охраны труда и находится в непосредственном подчинении заведующего ДОУ.

1.7. Члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который

принимается на заседании комиссии и утверждается председателем. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

1.8. Председатель комиссии по охране труда организует работу, устанавливает круг обязанностей членов комиссии и несет ответственность за выполнение настоящего Положения.

1.9. Специалист по ОТ организует обучение и проверку знаний требований ОТ руководителей и работников ДООУ не реже одного раза в три года. Для вновь принятых работников - в течение месяца в установленном порядке в соответствии с должностными обязанностями.

1.10. Специалисту по охране труда выделяется помещение для обучения, проведения инструктажа по охране труда, организуется кабинет, оборудованный наглядными печатными, техническими и другими средствами пропаганды и обучения.

2. Задачи комиссии

2.1. Разработка на основе предложений сторон программы совместных действий администрации и первичной профсоюзной организацией по улучшению условий охраны труда, предупреждению детского, производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

2.2. Рассмотрение предложений по разработке санитарно-оздоровительных мероприятий для подготовки соглашения по охране труда.

2.3. Анализ существующего состояния охраны труда и подготовка предложений по решению проблем охраны труда в ДООУ.

2.4. Информирование работников о состоянии охраны труда на рабочих местах.

2.5. Контроль за соблюдением законодательства и иных нормативных правовых актов по охране труда.

2.6. Оперативный контроль за состоянием охраны труда и обучения в ДООУ.

2.7. Организация профилактической работы по снижению травматизма среди воспитанников и работников.

2.8. Участие в планировании мероприятий по охране труда, составление отчетности по установленным формам, ведение документации.

2.9. Организация пропаганды по охране труда.

2.10. Организация проведения инструктажей, обучения, проверки знаний по охране труда работников.

3. Функции комиссии по охране труда

3.1. Разработка рекомендаций, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья детей во время учебно-воспитательного процесса, работников в процессе трудовой деятельности.

3.2. Рассмотрение результатов обследования состояния охраны труда.

3.3. Изучение состояния и использования санитарно-бытовых помещений и санитарно-гигиенических устройств, обеспечение работников специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты.

3.4. Оказание содействия ответственным лицам в проведении инструктажей (вводного и на рабочем месте) работников по охране труда.

3.5. Проведение анализа состояния и причин травматизма, несчастных случаев и профессиональных заболеваний работников, обучающихся и воспитанников.

3.6. Оказание помощи в проведении аттестации рабочих мест при аттестации рабочих мест по условиям труда, паспортизации учебных помещений, оценке травма опасности учебного и производственного оборудования на соответствие требованиям охраны труда.

3.7. Информирование работников, обучающихся и воспитанников от лица руководителя о состоянии условий труда и обучения, принятых мерах по защите от воздействия опасных и вредных факторов на рабочих местах.

3.8. Проведение совместно с представителями администрации проверок, обследования технического состояния зданий, сооружений, оборудования на соответствие требованиям правил и норм по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, санитарно-технических устройств, средств коллективной и индивидуальной защиты.

3.9. Участие в разработке коллективных договоров, соглашений по охране труда.

3.10. Разработка совместно с заведующим мероприятий по предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний, улучшению условий труда, а также планов мероприятий, направленных на устранение нарушений правил безопасности труда, отмеченных в предписаниях органов надзора и ДОУ в составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники и обучающиеся должны проходить обязательные предварительные и периодические медосмотры, а также списков профессий на предоставление компенсаций и льгот лицам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и опасными условиями труда.

3.12. Оказание методической помощи специалисту по охране труда по разработке новых и пересмотре действующих инструкций по охране труда для работников, обучающихся и воспитанников.

3.13. Разработка программы для проведения вводного инструктажа по охране труда со всеми вновь принятыми на работу и с работниками сторонних организаций.

3.14. Оказание методической помощи по организации и проведению первичного (на рабочем месте), повторного, внепланового и целевого инструктажей по охране труда с работниками.

- 3.15. Участие в организации обучения и проверке знаний по охране труда администрации и работников Центра образования.
- 3.16. Согласование проектов нормативно-технической документации, инструкций по охране труда, перечней профессий и должностей работников, освобожденных от первичного инструктажа на рабочем месте и др.
- 3.17. Участие в разработке и внедрении более совершенных конструкций оградительной техники, предохранительных и блокировочных устройств, а также других средств защиты от воздействия опасных и вредных факторов.
- 3.18. Осуществление контроля за:
- 3.18.1. Выполнением мероприятий раздела «Охрана труда» коллективного договора, соглашения по охране труда, мероприятий по устранению причин, вызвавших несчастный случай, и других мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда и обучения.
- 3.18.2. Выполнением требований законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, наличием инструкций по охране труда.
- 3.18.3. Доведением до сведения работников и обучающихся вводимых в действие новых законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.
- 3.18.4. Соблюдением установленного порядка проведения аттестации рабочих мест по условиям труда и паспортизации учебных помещений.
- 3.18.5. Своевременным проведением необходимых испытаний и технических освидетельствований оборудования, машин и механизмов.
- 3.18.6. Эффективностью работы вентиляционных систем, состоянием предохранительных приспособлений и защитных устройств на рабочем оборудовании.
- 3.18.7. Проведением ежегодных проверок заземления электроустановок и изоляции электропроводки в соответствии с действующими правилами и нормами.
- 3.18.8. Обеспечением, хранением, стиркой, чисткой, ремонтом и правильным применением спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты.
- 3.18.9. Своевременным и качественным проведением обучения, проверки знаний всех видов инструктажей по охране труда работников, обучающихся и воспитанников, в том числе обучающихся при выполнении лабораторных работ и на практических занятиях.
- 3.18.10. Соблюдением установленного порядка расследования и учета несчастных случаев, организацией хранения актов, других материалов расследования несчастных случаев с работниками, обучающимися и воспитанниками.
- 3.18.11. Правильным расходованием средств, выделяемых на выполнение мероприятий по охране труда.
- 3.18.12. Соблюдением установленного порядка предоставления льгот и компенсаций лицам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда.

3.18.13. Выполнением администрацией ДООУ предписаний органов государственного надзора, ведомственного контроля.

4. Права работников службы охраны труда

4.1. Проверять состояние условий охраны труда и предъявлять должностным лицам и другим ответственным работникам представления установленной формы. При необходимости привлекать к проверкам специалистов из учебных корпусов по согласованию с заведующим ДООУ.

4.2. Запрещать эксплуатацию оборудования, проведение работ и учебного процесса на местах, где выявлены нарушения нормативных правовых актов по охране труда, создающие угрозу жизни и здоровью работникам или воспитанникам, с последующим уведомлением заведующего ДООУ.

4.3. Получать информацию от заведующего ДООУ о состоянии охраны труда на рабочем месте, производственного травматизма.

4.4. Заслушивать на своих заседаниях сообщения о соблюдении гарантий прав работников на охрану труда.

4.5. Запрашивать материалы по вопросам охраны труда, требовать письменных объяснений от лиц, допустивших нарушения нормативных правовых актов по охране труда, правил техники безопасности.

4.6. Вносить предложения заведующему ДООУ об отстранении от работы лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж, обучение и проверку знаний по охране труда, медосмотр или грубо нарушающих правила, нормы и инструкции по охране труда.

4.7. Принимать участие в рассмотрении и обсуждении состояния охраны труда на педагогических советах, производственных совещаниях, заседаниях профсоюзного комитета.

4.8. Участвовать в работе по формированию мероприятий соглашения по охране труда.

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

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

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

Протокол № 1

заседания комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением МБДОУ д/с № 80

от « ____ » _____ 2024 года

Присутствовали: члены комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением МБДОУ д/с № 80

Председатель: Беспалова Е.Д.

Секретарь: Линченко Ю.В.

Повестка дня:

1. Принятие коллективного договора на 2024-2027 годы.

Слушали: Романову Т.А. – члена комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением, председателя первичной профсоюзной организации о результатах обсуждения и внесении предложений в проект коллективного договора членами профсоюзной организации;

Беспалову Е.Д. - председателя комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением, руководителя ДОУ о принятии коллективного договора с приложениями согласованного с профсоюзной организацией.

Выступили:

Романова Т.А. :

В связи с окончание срока действия коллективного договора и необходимости разработки и утверждения нового, предлагаю заслушать и обсудить проект коллективного договора на 2024 – 2027 гг. с соответствующими приложениями к нему.

Беспалову Е.Д.:

Заслушав все пункты коллективного договора и не обнаружив нарушений Трудового Кодекса РФ, предлагаю принять новый Коллективный договор на 2024-2027 годы с соответствующими приложениями к нему.

Постановили:

1. Принять коллективный договор на 2024-2027 годы.
2. Довести текст коллективного договора до сведения всех работников МБДОУ д/с № 80 на общем собрании в течение 5 дней после его подписания.

Результаты голосования: «за» 6 , «против» -нет , «воздержались» - нет.

Председатель: Беспалова Е.Д. _____

Секретарь: Линченко Ю.В. _____

