

От работников:
Председатель профсоюзной
организации МБДОУ д/с № 55
В.В. Сотникова

«07» сентября 2023 года
М.П.

От работодателя:
Заведующий МБДОУ д/с № 55
Е.Н. Фурсова

«07» сентября 2023 года
М.П.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного дошкольного образовательного

учреждения детского сада № 55 города Ставрополя

Адрес: 355032, г. Ставрополь, ул. Тухачевского, 29/3

на 2023 – 2026 годы

принят комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовке
проекта, заключения коллективного договора и контроля за
его выполнением «4» сентября 2023 года

Зарегистрировано
в комитете труда и социальной
защиты населения администрации
города Ставрополя

07.09.2023 N 327

(дата регистрации)

В.В. Сотникова

(подпись)

М.П.
Комитет
труда и социальной защиты населения
Администрации города Ставрополя
Денкина улица, д. 41а-5, г. Ставрополь,
355032, Ставропольский край

Зарегистрировано
в комитете Ставропольской
государственной организации
Общероссийского Профсоюза
образования

№ 152
(дата регистрации)
Е.Н. Фурсова
(подпись)



М.П.

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел	Наименование разделов	стр.
Раздел I.	Общие положения.	4
Раздел II.	Оплата труда, гарантии и компенсации	6
Раздел III.	Гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора	9
Раздел IV.	Рабочее время и время отдыха	11
Раздел V.	Охрана труда и здоровья	15
Раздел VI.	Социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями	19
Раздел VI I.	Разрешение споров (конфликтов) по условиям, включённым в коллективный договор, укрепление дисциплины труда, дисциплинарные взыскания	20
Раздел VIII.	Гарантии деятельности профсоюзной организации	21
Раздел IX.	Заключительные положения, контроль выполнения коллективного договора, ответственность сторон	23

Приложения к коллективному договору

№ приложения	Наименование приложений	стр.
Приложение №1	Соглашение по охране труда администрации и профсоюзной организации МБДОУ д/с № 55 на 2023 год	26
Приложение №2	Перечень профессий работников, имеющих право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	28
Приложение №3	Перечень должностей работников, имеющих право на бесплатное получение смывающих и (или) обезвреживающих средств	31
Приложение №4	Перечень должностей работников, имеющих право на основной оплачиваемый отпуск в календарных днях в соответствии со ст.115 ТК РФ	33
Приложение №5	Перечень должностей, работа в которых даёт право на ежегодные удлинённые оплачиваемые отпуска в календарных днях	34
Приложение №6	Перечень должностей и профессий, которым для выполнения функциональных обязанностей необходимо иметь 1-ю квалификационную группу по электробезопасности	35

Приложение №7	Перечень должностей и профессий работников, которым для выполнения функциональных обязанностей необходимо иметь II, III, IV квалификационную группу по электробезопасности	36
Приложение №8	Список должностей и профессий работников, подлежащих предварительным (при приёме на работу) и периодическим медосмотрам за счёт работодателя	37
Приложение №9	Форма расчётного листка, выдаваемого сотруднику при получении заработной платы в МБДОУ д/с № 55	42
Приложение №10	Положение об оплате труда работников МБДОУ д/с № 55	43
Приложение №11	Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ д/с № 55	76
Приложение №12	Положение о порядке предоставления отпуска работникам МБДОУ д/с № 55	91
Приложение №13	Положение о порядке и условиях предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам МБДОУ д/с № 55	103
Приложение №14	Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МБДОУ д/с № 55	107
Приложение №15	Положение о премировании (премия, разовое поощрение, единовременная выплата) и материальной помощи работников МБДОУ д/с № 55	110
Приложение №16	Положение о комиссии по трудовым спорам МБДОУ д/с № 55	116
Приложение №17	Выписка из приказа Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности	122
Приложение №18	Выписка из приказа о создании комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением	123
Приложение №19	Выписка из приказа о работе комиссии по трудовым спорам	124
Приложение №20	Положение о комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением	125
Приложение №21	Положение о комиссии по охране труда	128
Приложение №22	Выписка из протокола заседания комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением	133

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 55 города Ставрополя (сокращённое название: МБДОУ д/с № 55) (далее - учреждение) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.1. Сторонами настоящего Договора являются:

Работодатель, в лице заведующего МБДОУ д/с № 55, Фурсовой Елены Николаевны.

Работники, в лице председателя первичной профсоюзной организации, Сотниковой Виктории Владимировны.

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

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

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

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

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

1.7. Действие Коллективного договора распространяется на всех работников данного учреждения (ст.43 ТК РФ).

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

1.9. Стороны несут ответственность за выполнение положений настоящего Коллективного договора в соответствии со ст. 26 Закона РФ

«О коллективных договорах и соглашениях » и ст. 55 ТК РФ. Изменения и дополнения в настоящий Коллективный договор могут вноситься любой из сторон по взаимному согласию в течение срока действия Коллективного договора и утверждаются в качестве приложения к нему решением Общего собрания трудового коллектива (ст.44 ТК РФ).

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

1.11. Коллективный договор разработан на основе принципов социального партнерства и заключен в соответствии с требованиями:

- Конституции Российской Федерации;
- Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) от 30.12.2001г.;
- Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01.1996 №10-ФЗ;
- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- отраслевого соглашения по организациям образования г. Ставрополя между Комитетом образования администрации г. Ставрополя и Ставропольской городской организацией Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2023-2025 годы.

1.12. Профсоюзная организация, действующая на основании Устава Профсоюза, является полномочным представительным органом работников, защищающий их интересы при проведении коллективных переговоров с Работодателем по подготовке, заключению или изменению Коллективного договора.

1.13. Работодатель признает Профсоюзную организацию единственным представителем работников учреждения, уполномочивших его общим собранием представлять их интересы в области труда и связанных с ним социально-экономических отношений.

1.14. Контроль за ходом выполнения Коллективного договора осуществляется постоянно действующей двухсторонней комиссией.

1.15. В целях обеспечения устойчивой и ритмичной работы учреждения, повышения уровня жизни работников Работодатель обязуется:

- добиваться стабильного финансового положения учреждения;
- обеспечивать равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся заработную плату в сроки, установленные Коллективным договором;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- создавать безопасные условия труда;
- обеспечить работников оборудованием, инструментами, иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- повышать профессиональный уровень работников;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников.

1.16. При принятии решений по социально-трудовым вопросам Работодатель обязуется предварительно согласовывать их с Профсоюзной организацией и обеспечивать её необходимой информацией и нормативной документацией.

1.17. В целях защиты социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников в рамках настоящего Коллективного договора Профсоюзная организация обязуется:

- содействовать укреплению трудовой дисциплины, занятости, охране труда, своевременной оплате труда;
- осуществлять контроль за соблюдением Работодателем трудового законодательства РФ и иных актов, содержащих нормы трудового права, и настоящего Коллективного договора;
- осуществлять контроль за созданием Работодателем безопасных условий труда.

РАЗДЕЛ II ОПЛАТА ТРУДА, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

Работодатель обязуется:

2.1. Выплачивать заработную плату в соответствии со ст.136 ТК РФ не реже чем каждые полмесяца. Дни выдачи заработной платы - 10 и 25 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня (136 ТК РФ).

Заработная плата новым работникам за первый месяц работы выплачивается 10-го и 25-го числа пропорционально отработанному времени.

При расчете заработной платы за первую половину месяца учитываются: оклад, доплаты и надбавки, связанные с условиями труда и режимом работы сотрудников, за фактически отработанное время, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом.

Выплаты стимулирующего характера, начисляемые по результатам выполнения показателей эффективности (оценка которых осуществляется по итогам работы за месяц), а также выплаты компенсационного характера, расчет которых зависит от выполнения месячной нормы рабочего времени и возможен только по окончании месяца, рассчитывается и выплачивается в конце месяца.

2.2. При выплате заработной платы извещать каждого работника о составных частях заработной платы, размерах и основаниях производимых удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Основанием является выдача расчетного листка на каждого работника. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения Профкома (ст. 136 ТК РФ) (Приложение № 9).

Заработная плата по заявлению работника перечисляется в банк на указанный им счёт.

Стороны согласились, что:

2.3. Запрещается принудительный труд, к которому относятся:

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

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

2.5. Оплата труда производится в соответствии с действующим законодательством.

2.6. Работники премируются на основании Положения о премировании (премия, разовое поощрение, единовременная выплата) и материальной помощи работников МБДОУ д/с № 55.

Работодатель обязуется:

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

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

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

2.10. При направлении Работодателем работника для повышения

квалификации с отрывом от работы за ним сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата.

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

2.12. Своевременно составлять тарификацию педагогических работников (до ухода в отпуск) по согласованию с Профкомом (ст. 143, ст. 144 ТК РФ).

Стороны договорились, что:

2.13. Работа в выходные или нерабочие праздничные дни оплачивается не менее, чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или праздничный день, ему может быть представлен другой день отдыха с оплатой или присоединен к отпуску.

Работодатель:

2.14. Осуществляет выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда работников МБДОУ д/с № 55 (Приложение №10) и Положения о премировании (премия, разовое поощрение, единовременная выплата) и материальной помощи работников МБДОУ д/с № 55 (Приложение №15), которые согласовываются с Профсоюзным комитетом.

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

Профсоюзная организация:

2.16. Осуществляет контроль за правильностью установления должностных окладов, окладов и ставок, своевременным внесением изменений в тарификацию в связи с аттестацией и своевременной выплатой заработной платы.

2.17. Осуществляет контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек, за своевременным заполнением и внесением в них записей, в том числе, при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации и своевременное заполнение их после аттестации, внесение благодарностей и поощрений в трудовые книжки.

2.18. Оперативно рассматривает предложения по совершенствованию оплаты труда.

2.19. Следит за выполнением Положения о премировании (премия, разовое поощрение, единовременная выплата) и материальной помощи работников МБДОУ д/с № 55.

РАЗДЕЛ III. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Стороны договорились, что:

3.1. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и работником. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе Работодателя или работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

3.2. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

3.3. Работодатель обязуется своевременно уведомлять работников в письменной форме о предстоящих изменениях обязательных условий трудового договора (в том числе об изменениях размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, размеров иных выплат, устанавливаемых работникам) не позднее чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

3.4. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

3.5. Временный перевод работника на другую работу по инициативе Работодателя в случае производственной необходимости допускается только с письменного согласия работника и порядке, предусмотренном частью 1 ст. 72.2 ТК РФ.

Перевод на другую работу без согласия работника допускается только в случаях, указанных в части 2 и 3 ст. 72.2 ТК РФ.

Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.6. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.7. Работодатель с учетом мотивированного мнения Профкома определяет формы профессиональной переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

Работодатель обязуется:

3.8. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального

закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

3.9. В случае направления работника для повышения квалификации, профессиональную переподготовку сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по месту работы.

3.10. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

3.11. Работодатель обязуется рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, ее реорганизацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации. А также заблаговременно, не позднее, чем за 2 месяца представить в Профсоюзный комитет проекты приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства (ст. 180 ТК РФ).

3.12. Стороны договорились, что увольнение работников, членов профсоюза по инициативе работодателя по всем основаниям производится только с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации - профкома.

3.13. Гарантии и компенсации, связанные с расторжением трудового договора в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников, предусмотрены ст.ст.178 – 181 ТК РФ.

3.14. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ преимущественное право оставления на работе при сокращении численности или штата работников имеют лица:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в данном учреждении свыше 10 лет;
- одинокие родители (попечители), воспитывающие детей до 18-летнего возраста;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- неосвобожденный председатель первичной профсоюзной организации;
- работники, имеющие детей, обучающихся в учебных заведениях.

3.15. Работодатель при приеме на работу знакомит работников с их должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка для работников, настоящим Коллективным договором под роспись.

Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

3.16. Следить за правильностью приема и увольнения работников.

3.17. Рассматривать вопросы, связанные с законностью увольнения

работников.

3.18. Оказывать методическую, консультативную помощь членам профсоюза в вопросах трудоустройства, увольнения.

РАЗДЕЛ IV РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников определяется настоящим Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ д/с № 55 (Приложение № 11), условиями трудового договора, графиками сменности, утверждаемыми работодателем и согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-служащего и учебно-вспомогательного персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю (ТК РФ ст. 91).

4.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени в неделю:

- педагог-психолог, социальный педагог, старший воспитатель – 36 часов;

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

- музыкальный руководитель – 24 часа;
- учитель-логопед – 20 часов.

4.4. В учреждении устанавливается 12-часовой режим работы при пятидневной рабочей неделе с 07.00 до 19.00, выходные: суббота, воскресенье, праздничные выходные дни РФ.

▪ Заведующий – 8-часовой рабочий день: с 8.00 до 16.30, перерыв с 13.00 до 13.30.

▪ Заместитель заведующего по УВР – 8-часовой рабочий день: с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

▪ Заместитель заведующего по АХЧ – 8-часовой рабочий день: с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00.

▪ Главный бухгалтер – 8-часовой рабочий день: с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

▪ Воспитатели групп общеразвивающей направленности – 7 ч.12 мин. Рабочий день: I смена – с 7.00 до 14.12; II смена – с 11.48 до 19.00.

▪ Музыкальный руководитель – 4 ч. 48 мин. – рабочий день, без перерыва, I смена – с 08.30 до 13.18, II смена – с 13.00 до 17.48.

▪ Социальный педагог – 7 ч.12 мин. – рабочий день, без перерыва, I смена – с 8.00 до 15.42; II смена – с 10.48 до 18.30, перерыв с 13.00 до 13.30.

▪ Педагог-психолог – 7 ч.12 мин. – рабочий день, без перерыва, I смена – с 8.00 до 15.42; II смена – с 11.48 до 19.00, перерыв с 13.00 до 13.30.

▪ Учитель-логопед – 4-часовой рабочий день: I смена – с 09.00

до 13.00, II смена – с 14.00 до 18.00.

- Старший воспитатель – 7 ч. 12 мин. – рабочий день: с 8.30 до 16.42, перерыв с 13.00 до 14.00.

- Помощник воспитателя – 8 часовой рабочий день: с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.30 до 14.30.

- Шеф – повар – 8 – часовой рабочий день: I смена – с 6.00 до 14.30, II смена – с 8.00 до 16.30, перерыв с 10.30 до 11.00.

- Повар - 8-часовой рабочий день: I смена – с 6.00 до 14.30, II смена – с 8.00 до 16.30, перерыв с 10.30 до 11.00.

- Кухонный рабочий - 8-часовой рабочий день: I смена – с 7.00 до 15.30, II смена – с 8.00 до 16.30, перерыв с 10.30 до 11.00.

- Кладовщик - 8-часовой рабочий день: с 08.00 до 16.30, перерыв с 13.00 до 13.30.

- Специалист по кадрам – 8 - часовой рабочий день: с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00;

- Уборщик служебных помещений- 8 - часовой рабочий день: с 8.00 до 16.30, перерыв с 13.00 до 13.30.

- Рабочий по КОРЗ – 8 - часовой рабочий день: с 7.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00;

- Заведующего хозяйством – 8-часовой рабочий день: с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

- Ведущий бухгалтер – 8 - часовой рабочий день: с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00.

- Ведущий экономист – 8 - часовой рабочий день: с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

- Дворник – 8-часовой рабочий день: I смена с 06.00 до 14.30, II смена с 08.30 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

- Юрисконсульт – 4 -часовой рабочий день: с 12.00 до 16.00.

- Инженер по охране труда – 8-часовой рабочий день: с 8.30 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.30.

- Кастаньяша – 8-часовой рабочий день: с 8.00 до 16.30, перерыв с 13.00 до 13.30.

- Рабочий по стирке и ремонту белья (швея) – 8-часовой рабочий день: с 8.00 до 16.30, перерыв с 13.00 до 13.30.

- Садовник – 8-часовой рабочий день: с 06.00 до 14.30, перерыв с 10.00 до 10.30.

4.5. В соответствии со ст. 115 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» ежегодный удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня предоставляется следующим категориям работников: заведующий, воспитатель, музыкальный руководитель, старший воспитатель, педагог-психолог, социальный педагог (Приложение № 5).

4.6. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией учреждения по согласованию с работником

с учетом необходимости обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников.

4.7. Отпуска педагогическим работникам, предоставляются в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников под роспись не позднее чем за две недели до его начала. В график по согласованию сторон могут вноситься изменения.

Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом комитета образования администрации города Ставрополя, другим работникам приказом по учреждению (ст. 123 ТК РФ).

4.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в дошкольной образовательной организации, а по соглашению сторон и до истечения этого срока (ст. 122 ТК РФ).

4.9. Выплата отпускных работнику производится не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ).

4.10. При наличии финансовой возможности часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающего 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

Стороны договорились, что:

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

4.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть перенесен на другой срок, согласованный с работником, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник не был предупрежден об отпуске за две недели до отпуска (ст. 124 ТК РФ).

4.13. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, по их заявлению могут предоставляться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы до 14 календарных дней. Этот отпуск может быть присоединен к ежегодному отпуску (ст. 263 ТК РФ).

4.14. Работодатель предоставляет по письменному заявлению отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ):

- 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 (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 случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

- для сопровождения детей в школу в первый день учебного года – 1 календарный день;

- работникам, имеющим детей 9,11 класса (выпускаемых классов) в день выпуска (25 мая) - 1 календарный день;

- работникам, получившим санаторно-курортные путевки во время учебного года;

- для решения неотложных вопросов - до 3 календарных дней в году;

- в связи с переездом на новое место жительства - 2 дня.

4.15. Педагогическим работникам, проработавшим в учреждении непрерывно 10 лет, предоставляется по их желанию отпуск без сохранения заработной платы сроком до 1 года в соответствии с Положением о порядке и условиях предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам МБДОУ д/с № 55 (Приложение №13) (ст. 335 ТК РФ).

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

4.17. Время перерыва для отдыха и питания, а также графики сменности устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ д/с № 55 (Приложение № 11) или по соглашению между работником и Работодателем (ст. 108 ТК РФ). На работах, где по условиям Учреждения предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, Работодатель обязан обеспечить Работнику возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время (ст. 108 ТК РФ).

Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

4.18. Осуществлять общественный контроль за соблюдением Работодателем обязательств, предусмотренных Правилами внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ д/с № 55, выполнением условий Коллективного договора и соглашений (ст. 370 ТК РФ).

4.19. Осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением требований ст. 113 ТК РФ: не допускать привлечения сотрудников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

4.20. Предоставлять мотивированное мнение по графику отпусков.

4.21. Следить за соблюдением норм продолжительности рабочего времени персонала, своевременностью составления графика работы и ознакомления с ним каждого работника.

4.22. Осуществлять представление и защиту законных прав и интересов работников – членов Профсоюза в органах по рассмотрению трудовых споров в части использования времени отдыха.

РАЗДЕЛ V. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Стороны рассматривают охрану труда и здоровья работников учреждения в качестве одного из приоритетных направлений деятельности.

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

5.1. Обеспечивает создание и функционирование системы управления охраной труда в соответствии со статьей 214 Трудового кодекса Российской Федерации и Примерным положением, изложенным в приказе Минтруда России от 29.10.2021 № 776н «Об утверждении примерного положения о системе управления охраной труда».

5.2. Выделяет средства на улучшение условий и охраны труда (ст. 214, 225 ТК РФ), в том числе на:

- обеспечение безопасной эксплуатации зданий и сооружений учреждения, оснащение рабочих мест необходимым оборудованием, мебелью, инструментом;
- проведение обучения по охране труда, в том числе обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве;
- проведение специальной оценки условий труда;
- проведение обязательных медицинских осмотров работников;
- обеспечение работников спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и (или) обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами;
- санитарно-бытовое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, оборудование санитарных узлов и комнат отдыха и психологической разгрузки (ст. 216₃ ТК РФ);
- проведения других мероприятий, обеспечивающих безопасный ход образовательного процесса.

5.3. Использует в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ.

5.4. Принимает квалифицированного работника (в соответствии с требованиями профстандарта) на должность специалиста по охране труда в соответствии со статьей 223 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.5. Обеспечивает проведение обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда в установленном порядке. Организует

разработку и утверждает инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения первичной профсоюзной организации (ст. 219 ТК РФ).

5.6. Обеспечивает проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», иными законодательными и нормативными правовыми актами.

5.7. Обеспечивает организацию и проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, а также обязательного психиатрического освидетельствования работников в соответствии со статьей 220 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.8. Обеспечивает работников сертифицированной спецодеждой и другими СИЗ (Приложение № 2), смывающими и (или) обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами (Приложение № 3).

5.9. Проводит учет и ежегодный анализ причин производственного травматизма, профессиональной заболеваемости, несчастных случаев с работниками и воспитанниками с целью принятия мер по улучшению условий труда и снижению травматизма. Осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников (ст. 226 ТК РФ).

5.10. Проводит расследование несчастных случаев на производстве в установленном законодательством порядке (ст. 227–231 ТК РФ). В случае временной потери работником трудоспособности по вине Работодателя выплачивает компенсацию, исходя из размера единовременной страховой выплаты (ст. 184 ТК РФ).

5.11. Осуществляет обязательное страхование работников учреждения от несчастных случаев на производстве в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами в сфере социального страхования.

5.12. Обеспечивает информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющих на рабочих местах (ст. 216₂ ТК РФ).

Обеспечивает предоставление гарантий и компенсаций работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам проведенной специальной оценки условий труда в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами.

5.13. Обеспечивает работников аптечками с медикаментами и перевязочными материалами для оказания первой медицинской помощи (ст. 216₃ ТК РФ).

5.14. Обеспечивает условия труда молодежи, в том числе:

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

5.15. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения

непосредственной опасности для его жизни и здоровья, Работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.

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

5.16. В случае необеспечения работника в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты Работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей, и обязан оплатить возникший по этой причине простой как простой не по вине работника.

5.17. Отказ работника от выполнения работ не влечет за собой его привлечения к дисциплинарной ответственности со стороны работодателя, в случае:

- возникновения непосредственной опасности для жизни и здоровья работника;
- привлечения работника к выполнению тяжелых работ или работ с вредными или опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором;
- не обеспечения работника средствами индивидуальной и коллективной защиты, прошедшими подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации порядке (ст. 216₁ ТК РФ).

5.18. Принимает меры по оказанию пострадавшим первой помощи, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций и в случае обострения профессиональных заболеваний (ст. 214 ТК РФ).

5.19. Рассматривает представления выборного органа первичной профсоюзной организации, уполномоченного (доверенного) лица по охране труда о выявленных нарушениях нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимает меры по их устранению и сообщает о принятых мерах.

Выборный орган первичной профсоюзной организации:

5.20. Организует проведение общественного контроля за обеспечением безопасных и здоровых условий труда при проведении образовательного процесса в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда.

5.21. Организует обучение и проверку знаний требований охраны труда уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда Профсоюзной организации, членов комиссии по охране труда, а также обучение работников оказанию первой помощи пострадавшим при несчастных случаях.

5.22. Контролирует своевременную, в соответствии с установленными нормами выдачу работникам спецодежды, средств индивидуальной защиты, смывающих и (или) обезвреживающих средств.

5.23. Обеспечивает участие представителей Профсоюзной организации в комиссиях:

- по охране труда;
- по проведению специальной оценки условий труда;
- по расследованию несчастных случаев на производстве и с воспитанниками.

5.24. Избирает уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда и оказывает поддержку в их деятельности.

5.25. Оказывает практическую помощь членам Профсоюзной организации в реализации их прав на безопасные условия труда, социальные гарантии и компенсации за работу во вредных условиях труда, представляет их интересы во всех органах управления учреждением, в суде.

Принимает участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных Коллективным договором учреждения.

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

5.27. Участвует в приёме учреждения к началу учебного года.

Стороны совместно:

5.28. Принимают участие в подготовке и заключении ежегодного Соглашения по охране труда (Приложение № 1), являющегося приложением к Коллективному договору учреждения, и предусматривающего организационные, технические, лечебно-профилактические мероприятия по улучшению условий, охраны труда и здоровья с указанием финансовых затрат, сроков выполнения, а также должностных лиц, ответственных за реализацию мероприятий по охране труда.

5.29. Организуют проведение Дней охраны труда, конференций, семинаров и выставок по охране труда.

5.30. Организуют реализацию мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта, в том числе на участие работников учреждения в соревнованиях, спартакиадах, турнирах по различным видам спорта с целью пропаганды здорового образа жизни.

Работники учреждения обязаны (ст. 215 ТК РФ):

5.31. Соблюдать требования охраны труда, установленные статьей 214 ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

5.32. Правильно использовать производственное оборудование, инструменты, материалы.

5.33. Следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции.

5.34. Использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

5.35. Проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи пострадавшим при несчастных случаях на

производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

5.3.6. Незамедлительно ставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемого оборудования и инструментов, несоответствии используемых сырья и материалов, приостанавливать работу до их устранения.

5.37. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления.

5.38. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры обследования по направлению работодателя.

РАЗДЕЛ VI. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, НЕПОСРЕДСТВЕННО СВЯЗАННЫЕ С ТРУДОВЫМИ ОТНОШЕНИЯМИ

Работодатель обязуется:

6.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами (ст. 214 ТК РФ).

6.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

6.3. Организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при приеме на работу) и периодических медицинских осмотров (ст. 214 ТК РФ).

Выборный орган первичной профсоюзной организации:

6.4. Составляет социальный паспорт учреждения, готовит документы для оказания адресной социальной поддержки.

6.5. Оказывает материальную помощь членам Профсоюзной организации из средств профсоюзного бюджета.

6.6. Оказывает материальную помощь членам Профсоюзной организации, премирует юбиляров-членов Профсоюзной организации (50 лет, 55 лет, 60 лет, 65 лет) в пределах сметы расходов, утвержденной на профсоюзном собрании.

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

Дополнительные социальные гарантии, компенсации и льготы

Стороны согласились на следующие дополнительные социальные гарантии:

6.8. Работодатель оказывает материальную помощь, в случае:

- необходимости компенсации дорогостоящих видов лечебно-диагностической помощи, восстановлением после длительной болезни, нуждаемости в лечении в связи с несчастным случаем и т.п. на основании медицинского заключения – от 2 000 рублей до одного оклада;

- в связи с утратой или повреждением имущества при возникновении чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий (пожар, наводнение, кража и т.д.) на основании подтверждающих документов из соответствующих органов – 3 000 рублей;

- смерти самого работника или близких родственников, на основании копии свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство – 3 000 рублей;

- при рождении ребёнка, на основании копии свидетельства о рождении – 2 000 рублей;

- при регистрации брака, на основании копии свидетельства о регистрации брака – 2 000 рублей;

- в иных случаях.

6.9. Материальная помощь осуществляется из фонда экономии оплаты труда.

РАЗДЕЛ VII.

РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ (КОНФЛИКТОВ) ПО УСЛОВИЯМ, ВКЛЮЧЕННЫМ 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, включенным 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).

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

7.5. Увольнение членов Профсоюзной организации по инициативе администрации допускается помимо соблюдения общего порядка увольнения, лишь с предварительного согласия Профсоюзной организации, председателя

профсоюзной организации - с согласия вышестоящего профсоюзного органа, членов выборных профсоюзных органов с согласия органа, членами которого они являются (ст. 82 ТК РФ).

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

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

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

Выборный орган первичной профсоюзной организации:

7.10. Осуществляет объективное рассмотрение вопросов в случае индивидуального трудового спора с администрацией.

7.11. Осуществляет в пределах компетенции, установленной ст. 21, 53, 190 ТК РФ контроль за соблюдением администрацией трудового законодательства в части приёма и увольнения сотрудников, наложения дисциплинарных взысканий.

РАЗДЕЛ 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 Профсоюзную организацию единственным представителем работников учреждения.

8.2. Работодатель обязуется создавать условия, обеспечивающие уставную деятельность Профсоюзной организации. Соблюдать права Профсоюзной организации, установленные законодательством и настоящим

Коллективным договором (глава 58 ТК РФ)

8.3. Работодатель перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта, содержащего нормы трудового права, в выборный орган первичной профсоюзной организации - профком. Профком не позднее 5 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 по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет Профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюзной организации, одновременно с выдачей заработной платы (ст. 377 ТК РФ).

8.5. Предоставляет возможность членам выборных профсоюзных органов принимать участие в работе этих органов (съездов, конференций, пленумов, собраний) с отрывом от производства с сохранением заработной платы.

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

8.7. Не препятствовать представителям Профсоюзной организации в посещении рабочих мест, на которых работают члены Профсоюзной организации, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»)

8.8. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте.

8.9. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники.

8.10. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

8.11. Устанавливает доплату из стимулирующего фонда в размере 45% от должностного оклада председателю первичной профсоюзной организации в соответствии со ст. 377 ТК РФ.

Выборный орган первичной профсоюзной организации:

8.12. Информировать администрацию о своих решениях, касающихся её деятельности, о результатах проверок, связанных с выполнением трудового законодательства.

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

Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

8.14. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюзной организации по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

8.15. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

8.16. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

8.17. Осуществлять контроль за охраной труда в учреждении.

8.18. Представлять и защищать трудовые права членов Профсоюзной организации в комиссии по трудовым спорам и в суде.

8.19. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

8.20. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

8.21. Принимать участие в аттестации работников учреждения на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии учреждения.

8.22. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

8.23. Информировать членов Профсоюзной организации о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

8.24. Содействовать оздоровлению детей работников учреждения.

8.25. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников учреждения.

РАЗДЕЛ IX.

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ВЫПОЛНЕНИЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ПОЛОЖЕНИЯ, КОЛЛЕКТИВНОГО КОНТРОЛЬ ДОГОВОРА,

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

9.2. Контроль исполнения договора осуществляется сторонами договора.

При осуществлении контроля выполнения 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 в соответствии со 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 его выполнении не реже 1 раза в год.

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

- **профсоюзная организация:** предупреждение о неудовлетворительной оценке его работы, объявление недоверия и переизбрание;

- **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.

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

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

- со стороны работодателя на заведующего Фурсову Е.Н.

- со стороны работников на председателя первичной профсоюзной организации Сотникову В.В.

Заведующий _____ Фурсова Е.Н. М.П.
(должность руководителя, подпись)

Председатель _____ Сотникова В.В. М.П.
первичной профсоюзной организации _____
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

**муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада № 55 города Ставрополя**

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзной
организации МБДОУ д/с № 55

_____ В.В. Сотникова

« _____ » _____ 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ д/с № 55

_____ Е.Н. Фурсова

« _____ » _____ 2023г.

СОГЛАШЕНИЕ

по охране труда администрации и профсоюзной организации
МБДОУ д/с № 55 на 2023 год

№ п/п	Содержание мероприятий	Единица учета	Стоимость, тыс. рублей	Срок выполнения	Ответственные лица
1	Провести обучение по охране труда и оказанию первой помощи пострадавшим работников учреждения в обучающих организациях	11 чел.	18,0	Октябрь, 2023 г.	Фурсова Е.Н.
2	Постоянное обновление информации в уголке по охране труда	-	-	Постоянно в течение года	Сотникова В.В., Натовская Г.Б.
3	Рассмотрение спорных трудовых вопросов	-	-	В течение года (при наличии)	Комиссия по охране труда
4	Проведение общего технического осмотра зданий на соответствие безопасной эксплуатации	-	-	2 раза в год	Юрченко Т.В.
5	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований)	70 чел.	84,0	В течение года	Фурсова Е.Н.
6	Обновление аптечек для оказания первой помощи и регулярное пополнение их расходными материалами	3 шт.	500	В течение года	Юрченко Т.В.
7	Приобретать для работников смывающие и (или) обезвреживающие средства: -мыло жидкое - крем для рук регенирирующий	-	12,000	Постоянно в течение года	Юрченко Т.В.

	-дезсредства				
8	Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий	-	-	В течение года	Сотникова В.В.
9	Вакцинация сотрудников от COVID-19	-	-	В течение года	Фурсова Е.Н.
10	Вакцинация сотрудников от гриппа	-	-	В течение года	Фурсова Е.Н.
11	Приобрести для работников занятых на работах, связанных с загрязнением специальную одежду, специальную обувь, СИЗ (перчатки, маски), санитарную одежду	-	12,0	В течение года	Фурсова Е.Н.
12	Организация систематического административно-общественного контроля за соблюдением требований охраны труда в здании, помещениях, на рабочих местах ДОУ	-	-	В течение года	Совместная комиссия по охране труда Натовская Г.Б. Крюкова Н.И.
13	Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве и принимать меры к их предупреждению в соответствии с действующим законодательством	-	-	По мере необходимости	Фурсова Е.Н. Натовская Г.Б.
14	Проверка и обеспечение наличия средств пожаротушения в ДОУ	-	85,0	В течение года	Юрченко Т.В.
15	Разработка, пересмотр, тиражирование организационно-распорядительных документов, инструкций по охране труда	-	-	В течение года	Натовская Г.Б.

Основание: решение комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его исполнением (Протокол №2 от 07.08.2023г.).

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзной
организации МБДОУ д/с № 55

_____ В.В. Сотникова
« ____ » _____ 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ д/с № 55

_____ Е.Н. Фурсова
« ____ » _____ 2023г.

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий работников, имеющих право на бесплатное получение
специальной одежды, специальной обуви и других средств
индивидуальной защиты

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год, шт.
1	Воспитатель 3. п. 19.6	халат светлых тонов	1
2	Помощник воспитателя 3. п. 19.6, 3. п. 19.8	Халат специальный (темный) для уборки помещений Фартук хлопчатобумажный с нагрудником (для раздачи пищи) Фартук из полимерных материалов с нагрудником (для мытья посуды) Колпак или косынка для раздачи пищи Фартук-туника	1 1 1 1 1
3	Кастелянша 1. п. 48	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук-туника	1 1
4	Кладовщик 1. п.49	Халат или костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 6 пар
5	Шеф-повар, повар 1. п. 122 3. п.19.5	Халат или костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Колпак или косынка Фартук из полимерных материалов с нагрудником	3 3 2
6	Кухонный рабочий 1. п. 60 3. п. 19.5	Халат или костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Колпак или косынка Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки резиновые или из полимерных материалов	3 3 2 6 пар

7	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 1. п. 135	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p>Очки защитные</p> <p>Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее (респиратор)</p> <p><i>На наружных работах зимой дополнительно:</i></p> <p>Куртка с капюшоном для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке</p> <p>Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском</p>	<p>1</p> <p>1 пара 6 пар</p> <p>12 пар до износа до износа</p> <p>дежурная</p> <p>дежурные</p>
8	Дворник 1. п. 23	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p><i>На наружных работах зимой дополнительно:</i></p> <p>Куртка с капюшоном для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке</p> <p>Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском</p>	<p>1</p> <p>2</p> <p>1 пара 6 пар</p> <p>1 на 2,5 года</p> <p>1 пара на 2 года</p>
9	Уборщик производственных и служебных помещений 1. п.171	<p>Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p>	<p>1</p> <p>6 пар 12 пар</p>
10	Рабочий по стирке и ремонту белья (швея) 1. п.115	<p>Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p>	<p>1</p> <p>дежурный</p> <p>6 пар дежурные</p>

11	Садовник 2. п. 126	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1
		Полуботинки кожаные или	1 пара
		Сапоги резиновые	4 пары
		Рукавицы комбинированные или Перчатки с полимерным покрытием	12 пар

Примечание: 1. Срок носки очков защитных «до износа» не должен превышать 1 года.

Основание: решение комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его исполнением (Протокол №2 от 07.08.2023г.).

СОГЛАСОВАНО:
 Председатель профсоюзной
 организации МБДОУ д/с № 55
 _____ В.В. Сотникова
 « ____ » _____ 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:
 Заведующий МБДОУ д/с № 55
 _____ Е.Н. Фурсова
 « ____ » _____ 2023г.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников, имеющих право на бесплатное получение
 смывающих и (или) обезвреживающих средств

№ п/п	Наименование подразделения, должность	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи средств в месяц
1	Заведующий	Жидкие моющие средства для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2	Заместитель заведующего по УВР			
3	Музыкальный руководитель			
4	Социальный педагог			
5	Воспитатель			
6	Педагог-психолог			
7	Старший воспитатель			
8	Учитель- логопед			
9	Заместитель заведующего по АХЧ			
10	Главный бухгалтер			
11	Специалист по кадрам			
12	Ведущий бухгалтер			
13	Ведущий экономист			
14	Юрисконсульт			
15	Специалист по охране труда			
16	Помощник воспитателя			
17	Кладовщик			
18	Кастелянша			
19	Рабочий по стирке и ремонту белья (швея)			
21	Дворник			
22	Садовник			
23	Рабочий по комплексному			

	обслуживанию и ремонту зданий			
24	Шеф-повар	Жидкие моющие средства для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	250 мл. (жидкие моющие средства в ДУ)
		Регенерирующие, восстанавливающие кремы	Работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки);	100 мл.
25	Повар	Жидкие моющие средства для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	250 мл. (жидкие моющие средства в ДУ)
		Регенерирующие, восстанавливающие кремы	Работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки);	100 мл.
26	Кухонный рабочий	Жидкие моющие средства для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	250 мл. (жидкие моющие средства в ДУ)
		Регенерирующие, восстанавливающие кремы	Работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки);	100 мл.
27	Уборщик служебных помещений	Жидкие моющие средства для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	250 мл. (жидкие моющие средства в ДУ)
		Регенерирующие, восстанавливающие кремы	Работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки);	100 мл.

Основание: решение комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его исполнением (Протокол № 2 от 07.08.2023г.).

СОГЛАСОВАНО:
 Председатель профсоюзной
 организации МБДОУ д/с № 55
 _____ В.В. Сотникова
 « ____ » _____ 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:
 Заведующий МБДОУ д/с № 55
 _____ Е.Н. Фурсова
 « ____ » _____ 2023г.

**Перечень
 должностей работников,
 имеющих право на основной оплачиваемый отпуск
 в календарных днях в соответствии со ст.115 ТК РФ**

№	Наименование должности	Количество дней
1	Заместитель заведующего по АХЧ	28
2	Главный бухгалтер	28
3	Помощник воспитателя	28
4	Специалист по кадрам	28
5	Заведующий хозяйством	28
6	Шеф-повар	28
7	Ведущий бухгалтер	28
8	Ведущий экономист	28
9	Юрисконсульт	28
10	Инженер по охране труда	28
11	Дворник	28
12	Кладовщик	28
13	Кухонный рабочий	28
14	Кастелянша	28
15	Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию здания	28
16	Повар	28
17	Уборщик служебных и производственных помещений	28
18	Рабочий по стирке и ремонту белья (швея)	28
19	Садовник	28

Основание: решение комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его исполнением (Протокол № 2 от 07.08.2023г.).

СОГЛАСОВАНО:
 Председатель профсоюзной
 организации МБДОУ д/с № 55
 _____ В.В. Сотникова
 « ____ » _____ 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:
 Заведующий МБДОУ д/с № 55
 _____ Е.Н. Фурсова
 « ____ » _____ 2023г.

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей, работа в которых дает право на ежегодные удлиненные
 оплачиваемые отпуска в календарных днях
 (Постановление от 13.09.1994г. № 1052, в ред. Постановления
 Правительства РФ от 19.03.2001г. № 195)**

№	Наименование должности	Количество дней
1	Заведующий	42
2	Заместитель заведующего по УВР	42
3	Старший воспитатель	42
4	Воспитатель	42
5	Музыкальный руководитель	42
6	Педагог-психолог	42
7	Социальный педагог	42
8	Учитель логопед (в логопедическом пункте)	42

Основание: решение комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его исполнением (Протокол № 2 от 07.08.2023г.).

СОГЛАСОВАНО:
 Председатель профсоюзной
 организации МБДОУ д/с № 55
 _____ В.В. Сотникова
 « ____ » _____ 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:
 Заведующий МБДОУ д/с № 55
 _____ Е.Н. Фурсова
 « ____ » _____ 2023г.

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

№	Наименование должности
1	Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе
2	Главный бухгалтер
3	Ведущий бухгалтер
4	Ведущий экономист
5	Юрисконсульт
6	Специалист по кадрам
7	Инженер по охране труда
8	Музыкальный руководитель
9	Социальный педагог
10	Учитель логопед
11	Педагог-психолог
12	Старший воспитатель
13	Воспитатель
14	Помощник воспитателя
15	Шеф-повар
16	Повар
17	Кухонный рабочий
18	Кладовщик
19	Кастелянша
20	Рабочий по стирке и ремонту белья (швея)
21	Уборщик служебных помещений
22	Дворник
23	Садовник

Основание: решение комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его исполнением (Протокол № 2 от 07.08.2023г.).

СОГЛАСОВАНО:
 Председатель профсоюзной
 организации МБДОУ д/с № 55
 _____ В.В. Сотникова
 « ____ » _____ 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:
 Заведующий МБДОУ д/с № 55
 _____ Е.Н. Фурсова
 « ____ » _____ 2023г.

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей и профессий работников,
которым для выполнения функциональных обязанностей необходимо
иметь II, III, IV квалификационную группу по электробезопасности

№	Наименование должности	Квалификационная группа
1	Заведующий	III
2	Заместитель заведующего по АХЧ	III- IV
3	Заведующий хозяйством	III- IV
4	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту	III- IV

Основание: решение комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его исполнением (Протокол № 2 от 07.08.2023г.).

СОГЛАСОВАНО:
 Председатель профсоюзной
 организации МБДОУ д/с № 55
 _____ В.В. Сотникова
 « ____ » _____ 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:
 Заведующий МБДОУ д/с № 55
 _____ Е.Н. Фурсова
 « ____ » _____ 2023г.

Список
должностей и профессий работников, подлежащих предварительным
(при приеме на работу) и периодическим медосмотрам
за счет работодателя
 (в соответствии с приказом Министерства здравоохранения РФ
 от 20.01.2020 № 29н)

№ п/п	Профессия (должность)	Вредные производственные факторы в соответствии с Приложением 1	Вредные производственные факторы по результатам СОУТ	Периодичность медосмотров	Врачи, специалисты, лабораторные исследования
1	Заведующий	п. 25 Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	отсутствуют	1 раз в год	Врач-терапевт, врач-невролог, врач-психиатр, врач-нарколог, врач-оториноларинголог, врач-дерматовенеролог, врач-стоматолог. Исследование крови на сифилис Мазки на гонорею при поступлении на работу Исследования на носительство возбудителей кишечных инфекций и серологическое обследование на брюшной тиф при поступлении
2	Заместитель заведующего по УВР		отсутствуют		
3	Старший воспитатель		отсутствуют		
4	Воспитатель		отсутствуют		
5	Музыкальный руководитель		отсутствуют		
6	Социальный педагог		отсутствуют		
7	Педагог-психолог		отсутствуют		
8	Учитель-логопед		отсутствуют		
9	Заместитель заведующего по АХЧ		отсутствуют		
10	Заведующий хозяйством		отсутствуют		
11	Главный бухгалтер		отсутствуют		
12	Ведущий бухгалтер		отсутствуют		
13	Ведущий экономист		отсутствуют		
14	Специалист по кадрам		отсутствуют		
15	Инженер по охране труда		отсутствуют		
16	Юрисконсульт		отсутствуют		
17	Помощник воспитателя		отсутствуют		

					на работу и в дальнейшем - по эпидпоказаниям Исследования на гельминтозы при поступлении на работу и в дальнейшем - не реже 1 раза в год либо по эпидпоказаниям
18	Шеф-повар	п. 23 Работы, где имеется контакт с пищевыми продуктами в процессе их производства, хранения, транспортировки и реализации (на пищеблоках всех учреждений и организаций)	отсутствуют	1 раз в год	Врач-терапевт, врач-невролог, врач-психиатр, врач-нарколог, врач-оториноларинголог, врач-дерматовенеролог, врач-стоматолог. Исследование крови на сифилис. Исследования на носительство возбудителей кишечных инфекций и серологическое обследование на брюшной тиф при поступлении на работу и в дальнейшем - по эпидпоказаниям. Исследования на гельминтозы при поступлении на работу и в дальнейшем - не реже 1 раза в год либо по эпидпоказаниям. Мазок из зева и носа на наличие патогенного стафилококка при поступлении на работу, в дальнейшем - по
19	Повар		отсутствуют		
20	Кухонный рабочий		отсутствуют		
21	Кладовщик		отсутствуют		

					медицинским и эпидпоказаниям.
22	Рабочий по стирке и ремонту белья (швея)	п. 25 Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей.	отсутствуют	1 раз в год	Врач-терапевт, врач-невролог, врач-психиатр, врач-нарколог, врач-оториноларинголог, врач-дерматовенеролог, врач-стоматолог. Исследование крови на сифилис Мазки на гонорею при поступлении на работу Исследования на носительство возбудителей кишечных инфекций и серологическое обследование на брюшной тиф при поступлении на работу и в дальнейшем - по эпидпоказаниям Исследования на гельминтозы при поступлении на работу и в дальнейшем - не реже 1 раза в год либо по эпидпоказаниям
23	Кастелянша		отсутствуют		
24	Уборщик служебных помещений		отсутствуют		
25	Дворник		отсутствуют		
26	Садовник		отсутствуют		
27	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий		отсутствуют		

Общие исследования для всех работников:

- расчет на основании антропометрии (измерение роста, массы тела, окружности талии) индекса массы тела, проводится для граждан в возрасте 18 лет и старше;
- общий анализ крови (гемоглобин, цветной показатель, эритроциты, тромбоциты, лейкоциты, лейкоцитарная формула, скорость оседания эритроцитов);

- клинический анализ мочи (удельный вес, белок, сахар, микроскопия осадка); электрокардиография в покое, проводится для граждан в возрасте 18 лет и старше;
- измерение артериального давления на периферических артериях, проводится для граждан в возрасте 18 лет и старше;
- определение уровня общего холестерина в крови (допускается использование экспресс-метода), проводится для граждан в возрасте 18 лет и старше;
- исследование уровня глюкозы в крови натощак (допускается использование экспресс-метода), проводится для граждан в возрасте 18 лет и старше;
- определение относительного сердечно-сосудистого риска у граждан в возрасте от 18 до 40 лет включительно. Сердечно-сосудистый риск определяется по шкале сердечно-сосудистого риска SCORE, при этом у граждан, имеющих сердечнососудистые заболевания атеросклеротического генеза, сахарный диабет второго типа и хроническое заболевание почек, уровень абсолютного сердечно-сосудистого риска по шкале риска SCORE не определяется и расценивается как очень высокий вне зависимости от показателей шкалы;
- определение абсолютного сердечно-сосудистого риска - у граждан в возрасте старше 40 лет;
- флюорография или рентгенография легких в двух проекциях (прямая и правая боковая) для граждан в возрасте 18 лет и старше. Флюорография, рентгенография легких не проводится, если гражданину в течение предшествующего календарного года проводилась флюорография, рентгенография (рентгеноскопия) или компьютерная томография органов грудной клетки;
- измерение внутриглазного давления при прохождении периодического осмотра, начиная с 40 лет.

Дополнительные исследования для женщин:

- женщины - осмотр врачом - акушером-гинекологом с проведением бактериологического (на флору) и цитологического (на атипичные клетки) исследования, ультразвуковое исследование органов малого таза;
- женщины в возрасте старше 40 лет - маммографию обеих молочных желез в двух проекциях. Маммография не проводится, если в течение предшествующих 12 месяцев проводилась маммография или компьютерная томография молочных желез.

Примечание:

1. Медицинский осмотр должен быть пройден с периодичностью 1 раз в год.
2. Работники, уклоняющиеся от прохождения медицинского осмотра, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности и не допускаются

к работе.

3. Предварительному медицинскому осмотру подлежат все лица при приеме на работу независимо от профессии и должности с целью оценки состояния здоровья, определения физической и психофизиологической пригодности к выполнению работ по конкретной профессии, специальности, должности.

4. Результаты предварительного и периодического медицинского осмотров и выводы о состоянии здоровья заносятся в санитарные книжки.

Основание: решение комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его исполнением (Протокол № 2 от 07.08.2023г.).

СОГЛАСОВАНО:
 Председатель профсоюзной
 организации МБДОУ д/с № 55
 _____ В.В. Сотникова
 « ____ » _____ 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:
 Заведующий МБДОУ д/с № 55
 _____ Е.Н. Фурсова
 « ____ » _____ 2023г.

**Форма расчётного листка, выдаваемого сотруднику при получении
 заработной платы в МБДОУ д/с № 55**

Сотрудник: ФИО
 Организация:
 Подразделение:

К выплате:
 Должность:
 Оклад
 (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
Оплата по окладу						НДФЛ		
Надбавка за стаж работы						Профсоюзные взносы		
Надбавка за квалификационную категорию						Выплачено:		
Денежные выплаты педагогическим работникам								
Денежные выплаты обслуживающему персоналу								
Доплата за замещение								
Доплата за совмещение								
Выплаты по бальной системе								
За интенсивность и высокие результаты								
Доплата за перенаполняемость								
Надбавка за почетное звание								
Надбавка за организацию работы ППК и аттестационной комиссии								
Выплата молодым специалистам								
Доплата за наставничество								
Больничный								
Больничный за счет работодателя								

Долг предприятия на начало

0,00 Долг предприятия на конец

0,00

Общий облагаемый доход:
 Вычетов на детей:

Основание: решение комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его исполнением (Протокол № 2 от 07.08.2023г.).

СОГЛАСОВАНО:
 Председатель профсоюзной
 организации МБДОУ д/с № 55

_____ В.В. Сотникова
 « ____ » _____ 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:
 Заведующий МБДОУ д/с № 55

_____ Е.Н. Фурсова
 « ____ » _____ 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
 муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
 детского сада № 55 города Ставрополя, подведомственного комитету
 образования администрации города Ставрополя

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 55 города Ставрополя (далее - МБДОУ д/с №55), подведомственного комитету образования администрации города Ставрополя (далее - Положение), разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса РФ, постановлением администрации города Ставрополя от 04.06.2019 года №1561 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ставрополя», постановлением администрации города Ставрополя от 25.07.2022 №1510 «О мерах по увеличению оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ставрополя», приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 30.09.2021 года № 689-ОД «Об утверждении Примерного Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя», приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 27.07.2022 года № 515-ОД «О внесении изменений в раздел 2 Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя, утвержденного приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 30.09.2021 № 689-ОД», приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 30.09.2021 года № 688-ОД «Об утверждении Положения об оплате труда руководителей муниципальных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя, и Порядка отнесения муниципальных учреждений город Ставрополя к группам по оплате труда руководителей», приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 27.07.2022 года № 517-ОД

«О внесении изменения в раздел 2 Положения об оплате труда руководителей муниципальных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя, утвержденного приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 30.09.2021 № 688-ОД», приказом комитета образования от 23.01.2023 № 39-ОД « О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя от 30.09.2021 № 689-ОД».

Настоящее положение вступает в силу со дня его подписания.

1.2. Система оплаты труда работников МБДОУ д/с № 55 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 № 55 состоит:

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

1.4. Штатное расписание учреждения утверждается приказом заведующего и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) учреждения. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников МБДОУ д/с № 55 по профессиональным квалификационным группам устанавливаются согласно разделу 2 настоящего Положения.

Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются руководителем МБДОУ д/с № 55 на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы.

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

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

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

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

1.9. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам учреждения приведен в разделе 6 настоящего Положения.

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

1.11. Система оплаты труда работников устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами, которые разрабатываются применительно только к работникам МБДОУ д/с № 55, а также предусматривают по всем имеющимся в штате учреждения должностям работников размеры должностных окладов, ставок заработной платы за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы) применительно к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

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

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

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

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

В состав заработной платы (части заработной платы), не превышающей минимального размера оплаты труда, оплата выполнения работы сверхустановленной работнику нормы рабочего времени (повышенная оплата сверхурочной работы, работы в ночное время и нерабочие праздничные дни и выплаты компенсационного характера за исполнение обязанностей по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника)) не включаются.

1.15. При наличии экономии средств по фонду оплаты труда работникам учреждения может быть оказана материальная помощь в случаях, установленных настоящим Положением.

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

Раздел 2. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников образовательных учреждений по профессиональным квалификационным группам должностей

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

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад (рублей)
		Группа по оплате труда руководителей
		I
1	Заместитель заведующего по УВР	20 079

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

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад (рублей)
		Группа по оплате труда руководителей
		I
1	Главный бухгалтер, заместитель заведующего по административно-хозяйственной части	19 956

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), формируемой 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 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

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

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

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

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад (руб.)
1	Первый квалификационный уровень	Помощник воспитателя	8 559

2.5. Должностные оклады, ставки заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности педагогических работников»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	Ставка заработной платы, рублей
1	Первый квалификационный уровень	Музыкальный руководитель	10 916

2	Второй квалификационный уровень	Социальный педагог	11 447
3	Третий квалификационный уровень	Воспитатель, педагог-психолог	12 579
4	Четвертый квалификационный уровень	Старший воспитатель, учитель-логопед	13 924

2.6. Размеры должностных окладов работников МБДОУ д/с № 55 устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам:

Наименование должностей, входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни		Должностной оклад, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»		
Второй квалификационный уровень	Заведующий хозяйством	7 989
Третий квалификационный уровень	Шеф-повар	8 273
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»		
Первый квалификационный уровень	Специалист по кадрам, юрист-консульт, инженер по охране труда	8 987
Четвертый квалификационный уровень	Ведущий экономист, ведущий бухгалтер	9 844

2.7. Размеры должностных окладов рабочим МБДОУ д/с № 55 устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ:

1-й разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5 333
2-й разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (дворник, кухонный рабочий, кладовщик, кастелянша, уборщик служебных помещений, рабочий по стирке и ремонту белья (швея), садовник)	5 588
3-й разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания)	5 839

4-й разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	7364
5-й разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (повар)	7 451

2.7.1. К высококвалифицированным рабочим относятся рабочие, имеющие высший разряд согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих и выполняющие работы, предусмотренные высшим разрядом. Оклады устанавливаются 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 оклада решается учреждением самостоятельно в индивидуальном порядке с учетом его квалификации, объема и качества выполняемых работ в пределах средств, направляемых на оплату труда. Указанная оплата труда может носить как постоянный, так и временный характер.

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

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

Доплата начисляется работнику учреждения по основному месту работы по основной профессии и должности по внутреннему совместительству, 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.

Конкретные размеры выплат компенсационного характера устанавливаются приказом руководителя учреждения в пределах фонда

оплаты труда по согласованию с профсоюзным комитетом и предусматриваются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

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

3.3. К выплатам компенсационного характера относятся выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

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

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

Педагогическим работникам доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника (замещение) устанавливается исходя из стоимости одного часа работы воспитателя умноженное на количество отработанных часов при замещении. Стоимость одного часа работы воспитателя рассчитывается исходя из должностного оклада (ставка заработной платы) по основной работе с учетом квалификационной категории и стажа непрерывной работы замещающего работника или в абсолютных размерах по соглашению сторон пропорционально отработанному времени.

Для прочего персонала доплата устанавливается в процентном соотношении к должностному окладу (ставке заработной платы) по основной работе или в абсолютных размерах по соглашению сторон пропорционально отработанному времени.

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

При выполнении работником учреждения наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по одной и той же должности производится выплата за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ. Выплаты устанавливаются в процентах к должностному окладу по основной работе пропорционально отработанному времени или в абсолютных размерах по соглашению сторон.

Расширение зоны обслуживания, увеличения объема выполняемых работ устанавливается в пределах фонда заработной платы:

- Воспитатель с функциональными обязанностями – за увеличение объема выполняемых работ (при организации образовательного процесса на дополнительных возрастных группах – 15% за каждую группу);
- Социальный педагог – за увеличение объема выполняемых работ (при организации образовательного процесса на дополнительных возрастных группах – 16,67% за каждую группу);
- Музыкальный руководитель – за увеличение объема выполняемых работ (при организации образовательного процесса на дополнительных возрастных группах – 35% за каждую группу);
- Воспитатель – 35 % за увеличение объема выполняемых работ (на период активного адаптационного приспособления воспитанников младшего возраста к условиям социальной среды ДОУ);
- Помощник воспитателя – 50% за увеличение объема выполняемых работ (на период активного адаптационного приспособления воспитанников младшего возраста к условиям социальной среды ДОУ);
- Рабочий по стирке и ремонту белья (швея) – 105% за увеличение объема выполняемых работ (деятельность в составе рабочих, экспертных групп и комиссий);
- Повар – 100% за дополнительную работу по должности повара путем расширения зоны обслуживания;
- Кухонный рабочий – 140% за дополнительную работу по должности кухонного рабочего путем расширения зоны обслуживания;
- Уборщик служебных и производственных помещений – 145% за дополнительную работу по должности уборщика служебных и производственных помещений путем расширения зоны обслуживания;
- Дворник – 140% за дополнительную работу по должности дворника путем расширения зоны обслуживания.

Выплаты за совмещение должностей, расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ устанавливаются приказом руководителя учреждения в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Положения.

3.3.2. Доплата за превышение плановой наполняемости групп.

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

На основании СанПиН 2.4.3648-20 пункта 3.1.1. 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 площади групповой (игровой) комнаты. Для групп раннего возраста (до 3-х лет) не менее 2,5 метров квадратных на 1 ребенка и для групп дошкольного возраста (от 3-х до 7-ми лет) – не менее 2,0 метров квадратных на одного ребенка.

В случае превышения предельной наполняемости в группе воспитатели и помощники воспитателей получают доплату за увеличенный объем выполняемой работы – за превышение плановой наполняемости групп.

Данная доплата носит непостоянный характер и зависит от фактической посещаемости детей в каждой группе сверх установленной нормы наполняемости за прошлый месяц исходя из ставки заработной платы (должностного оклада) соответствующего работника.

Расчет доплаты за превышение предельной наполняемости детей в группах:

1. $K_{\text{план.}} = P / 2(2,5)$ кв.м. (СанПиН 2.4.1.3648-20, п.3.1.1)

Где

K план – плановое количество детей в группах

P- площадь игровой комнаты

2. $K_{\text{факт}} = Dд / K_{\text{раб.дн.}}$

Где

K факт – фактическое количество детей за текущий месяц

Dд – детодни за текущий месяц

Kраб.дн. – количество рабочих дней в текущем месяце

3. $\Delta = K_{\text{факт}} - K_{\text{план}}$

Где

Δ - отклонение плановой от фактической наполняемости детей в группах

K факт – фактическое количество детей за текущий месяц

K план – плановое количество детей в группах

4. $\text{Кэф-т} = \Delta / K_{\text{план}}$

Где

Кэф-т – Коэффициент превышения плановой наполняемости групп

Δ - отклонение плановой от фактической наполняемости детей в группах

K план – плановое количество детей в группах

5. $\Sigma = (\text{Кэф-т} * O) / K_{\text{раб.дн.}} * K_{\text{факт.отр.дн.}}$

Где

Σ - сумма доплаты за превышение предельной наполняемости детей в группах

Кэф-т – Коэффициент превышения плановой наполняемости групп

O – должностной оклад работника

К раб.дн. – количество рабочих дней в месяце

К факт.отр.дн. – количество фактически отработанных дней работником в месяце.

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

№	Наименование должностей	Размер выплаты в процентах к должностному окладу/абсолютных размерах
1	Педагогическим работникам за работу в аттестационных комиссиях и в психолого-педагогическом консилиуме	15%
2	Помощникам воспитателей за непосредственное осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщения детей к труду	30%
3	Специалисту логопедического пункта учителю-логопеду за организацию работы на логопедическом пункте	20%
4	Педагогическим работникам за наставничество педагогических работников, включая студентов и стажеров	5 000 руб.

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

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

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

3.5. Выплаты компенсационного характера начисляются пропорционально отработанному времени.

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 учреждения 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 также критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения определяются учреждением самостоятельно с учетом мнения профсоюзного комитета учреждения и утверждаются приказом руководителя учреждения.

4.2. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака);
- за наличие квалификационной категории;
- выплаты молодым специалистам;
- денежные выплаты воспитателям, педагогическим работникам и обслуживающему персоналу;
- за интенсивный и напряженный труд (соблюдение особого режима работы: режим дезинфекции, дополнительной обработки и уборки, обеззараживания, проветривания и пр.), высокие результаты выполняемых работ;
- за качество работы (баллы);
- премиальные выплаты.

4.2.1. Выплаты за стаж работы, выслугу лет устанавливаются приказом руководителя учреждения в соответствии с пунктом 4.1 настоящего

Положения:

- при стаже работы, выслуге лет от 1 до 3 лет - 5 % от должностного оклада, ставки заработной платы;
- при стаже работы, выслуге лет от 3 до 5 лет - 10 % от должностного оклада, ставки заработной платы;
- при стаже работы, выслуге лет свыше 5 лет - 15 % от должностного оклада, ставки заработной платы.

В стаж работы, выслугу лет включается:

- время работы в образовательных учреждениях РФ;
- 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 учреждением;
- время военной службы работников учреждения, если в течение трех месяцев после увольнения со службы они поступили на работу в то же учреждение.

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

- работникам награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) - в размере 15 % от должностного оклада, ставки заработной платы по основной должности.

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

4.2.3. За наличие квалификационной категории:

- прошедшим аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой должности, - в размере 5 % от должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);
- за наличие первой квалификационной категории - 15 % от должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);
- за наличие высшей квалификационной категории - 20 % от должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы).

4.2.4. Молодым специалистам, работающим по специальности и приступившим к деятельности после окончания высших и средних специальных учебных заведений не имеющих квалификационной категории

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

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

- воспитателям в группах, воспитателям-предметникам в размере 2 000 (Две тысячи) рублей в месяц;
- прочим педагогическим работникам в размере 2 000 (Две тысячи) рублей в месяц: музыкальным руководителям, педагогам-психологам, социальному педагогу, учителю-логопеду;
- выплаты обслуживающему персоналу в размере 1 500 (Одна тысяча пятьсот) рублей в месяц: помощникам воспитателя, работникам пищеблока (шеф-повар, повар, кухонный рабочий), кладовщикам, работникам прачечной, кастелянше, швее, уборщикам служебных помещений.

Стимулирующие выплаты за интенсивный труд педагогическим работникам в размере 2 000,00 рублей и обслуживающему персоналу в размере 1 500,00 рублей выплачивается из расчёта на одного работника.

- Выплаты педагогическим работникам за создание условий по реализации построения и наполнения развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с ФГОС устанавливаются в размере 10 % от ставки заработной платы.

Денежные выплаты воспитателям, педагогическим работникам и обслуживающему персоналу выплачиваются одновременно с выплатой заработной платы. Данная выплата производится за фактически отработанное время.

Работникам ДОУ приказом руководителя могут устанавливаться иные выплаты стимулирующего характера (при выполнении работ различной квалификации) в пределах выделенного фонда оплаты труда, в соответствии с пунктом 4.1 настоящего Положения.

4.2.6. Выплаты за интенсивный и напряженный труд, высокие результаты выполняемых работ:

№	Наименование должности	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Размер выплаты в процентах к должностному окладу
За интенсивность и высокие результаты работы			
1	Заместитель заведующего по УВР	- организация работы по ведению официального сайта в сети Интернет; - ответственность за организацию питания	20% 20%

2	Заместитель заведующего по АХЧ	<ul style="list-style-type: none"> - создание условий для обеспечения безопасности учреждения; - ответственность за ГО и ЧС, антитеррористическую защищённость; - превышение плановой наполняемости ДОУ в 2 раза 	<p>25%</p> <p>15%</p> <p>35%</p>
3	Главный бухгалтер	<ul style="list-style-type: none"> - размещение информации на официальном сайте bus.gov.ru; - оперативная подготовка отчетов, информации, не регламентированных инструкцией по бух. учету - превышение плановой наполняемости ДОУ в 2 раза 	<p>30%</p> <p>10%</p> <p>35%</p>
4	Старший воспитатель	- ведение работы в региональной информационной системе ДДО (АВЕРС)	100%
5	Работнику, избранному председателем профсоюзного комитета	- организация работы профсоюзного комитета, первичной профсоюзной организации	45%
6	Специалист по кадрам	<ul style="list-style-type: none"> - работа по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала; - превышение плановой наполняемости ДОУ в 2 раза; - контроль и организация своевременного прохождения медицинского осмотра сотрудников; - ведение персонифицированного учета работников в ПФР 	<p>10%</p> <p>35%</p> <p>20%</p> <p>60%</p>
7	Заведующий хозяйством	<ul style="list-style-type: none"> - организация работы, связанной с содержанием здания МБДОУ и прилегающей территории; - за качественное исполнение служебных материалов, записок, писем, запросов, за высокий уровень исполнительской дисциплины, выполнение особо важных и срочных работ, не предусмотренных должностными обязанностями; - превышение плановой наполняемости ДОУ в 2 раза 	<p>30%</p> <p>80%</p> <p>35%</p>
8	Шеф-повар	- превышение плановой	70%

		наполняемости ДОУ в 2 раза; - выполнение погрузочно-разгрузочных работ	10%
9	Ведущий экономист	- работа с УФК по СК, СБЕРБАНК, работа в СУФД, КРИСТА; - за качественное исполнение служебных материалов, записок, писем, запросов, за высокий уровень исполнительской дисциплины, выполнение особо важных и срочных работ, не предусмотренных должностными обязанностями; - превышение плановой наполняемости ДОУ в 2 раза	80% 40% 100%
10	Ведущий бухгалтер	- оперативная подготовка отчетов и информации, не регламентированных инструкцией по бухгалтерскому учету; - сложность и напряженность, связанная с работой в ЕГИССО; - превышение плановой наполняемости ДОУ в 2 раза	20% 100% 100%
11	Юрисконсульт	- за работу по проведению котировок, работу с сайтами (stav-zakupki.ru, zakupki.gov.ru, bus.gov.ru), за ведение электронного документооборота	70%
12	Инженер по охране труда	- за качественное исполнение служебных материалов, записок, писем, запросов, за высокий уровень исполнительской дисциплины, выполнение особо важных и срочных работ, не предусмотренных должностными обязанностями	90%
13	Помощник воспитателя	- интенсивный и напряженный труд	35%
14	Кладовщик	- превышение плановой наполняемости ДОУ в 2 раза; - выполнение погрузочно-разгрузочных работ; - мониторинг поставки продуктов питания в соответствии с контрактами и договорами	100% 10% 45%
15	Кастелянша	- превышение плановой	100%

		наполняемости ДОУ в 2 раза; - подготовка и модернизация сценических праздничных костюмов, оформление стендов, тематических композиций	45%
16	Рабочий по стирке и ремонту белья (швея)	- превышение плановой наполняемости ДОУ в 2 раза; - высокая организация обслуживания	100% 35%
17	Кухонный рабочий	- превышение плановой наполняемости ДОУ в 2 раза; - выполнение погрузочно-разгрузочных работ	100% 50%
18	Дворник	- превышение плановой наполняемости ДОУ в 2 раза; - увеличение объема работы, связанных с расширением зоны территории МБДОУ	100% 60%
19	Садовник	- превышение плановой наполняемости ДОУ в 2 раза; - интенсивный труд, высокая организация санитарно-технического состояния территории учреждения	100% 60%
20	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	- превышение плановой наполняемости ДОУ в 2 раза; - увеличение объема работ, связанных с расширением зоны обслуживания здания	100% 55%
21	Уборщик служебных и производственных помещений	- превышение наполняемости ДОУ в 2 раза; - увеличение объема работ, связанных с расширением зоны обслуживания здания	100% 35%
22	Повар	- превышение плановой наполняемости ДОУ в 2 раза; - выполнение погрузочно-разгрузочных работ	70% 10%

Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам (ставка заработной платы) или в абсолютных размерах по соглашению сторон. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера не ограничен. Выплаты стимулирующего характера могут быть уменьшены или полностью отменены в установленном порядке при изменении норм нагрузки, при ухудшении качества работы, при отсутствии фонда экономии заработной платы.

При педагогической нагрузке, меньше установленной нормы, размер

выплаты уменьшается пропорционально педагогической нагрузке.

4.2.7. Выплаты за качество выполняемых работ (баллы).

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

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

По результатам заседаний комиссия в течение пяти рабочих дней со дня заседания комиссии вносит предложение руководителю учреждения, в котором рекомендует установить конкретные размеры выплат стимулирующего характера.

Фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг педагогическим работникам образовательных учреждений города Ставрополя планируется отдельно в пределах выделенного финансирования на заработную плату.

Расчет стоимости одного балла рассчитывается отдельно, для педагогических работников и для остальных категорий работников учреждения.

Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются на основании перечня критериев и показателей качества предоставления образовательных услуг, утверждаемого учреждением.

При этом критерии и показатели для стимулирования труда работников учреждения определяются в зависимости от результатов и качества исполнения ими своих должностных обязанностей, а также их заинтересованности в эффективном функционировании учреждения.

Выплата за качество работы осуществляется при условии 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.

Конкретные размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются приказом руководителя учреждения в течение пяти рабочих дней со дня внесения предложений комиссией, по результатам ее заседания, в пределах фонда оплаты труда учреждения и предусматриваются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

Заседания комиссии проводятся по мере необходимости. На заседаниях Комиссия рассматривает и согласовывает:

- оценку объективности представленных работниками итогов выполнения критериев оценки деятельности согласно оценочному листу. В случае установления существенных нарушений, представленные результаты возвращаются работнику учреждения на доработку;
- протокол заседания оценочной комиссии по оценке выполнения критериев и показателей результативности деятельности работников;
- сводный оценочный лист.
- Комиссия принимает решение большинством голосов от общего количества членов Комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

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

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

Выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ (баллы) начисляются пропорционально отработанному времени. Нераспределенные денежные средства направляются в фонд экономии заработной платы.

В случае выполнения объема работ ниже одной штатной должности (ставки) размер стимулирующих выплат за качество выполняемых работ (баллы) устанавливается пропорционально занимаемой штатной должности.

Перечень критериев и показателей для распределения поощрительных выплат работникам из стимулирующей части фонда оплаты труда за результативность и эффективность работы

Критерии	Показатели	Весовой коэффициент (балл)
Заместитель заведующего по УВР		
Доступность качественного образования и воспитания	1. Осуществление действенного контроля поэтапной реализации федерального государственного образовательного стандарта.	0,25
	2. Системная организация контроля за учебно-воспитательной деятельностью педагогического состава, своевременное проведение мониторинга, исследовательских процедур.	0,5
	3. Разработка и внедрение действенного интеграционного взаимодействия педагогов для решения задач годового плана и образовательной программы.	0,25
	Максимальное количество баллов по критерию	1,0
Безопасность жизнедеятельности	4. Своевременное проведение мероприятий, инструктажей по охране жизни и здоровья детей.	0,25
	Максимальное количество баллов по критерию	0,25
Методическая деятельность	5. Сопровождение мероприятий по организации инновационных, вариативных форм деятельности учреждения.	0,5
	6. Разработка и апробация методических пособий, рекомендаций, авторских и парциальных программ, в том числе для пополнения	0,25

	образовательного ресурса внутри учреждения.	
	7.Размещение отчётных, обзорных публикаций о различных аспектах деятельности учреждения в периодической печати.	0,5
	Максимальное количество баллов по критерию	1,25
Профессиональные достижения педагогического коллектива	8.Организация методической работы в подготовке и участии педагогов в профессиональных конкурсах, методических объединениях и пр. и воспитанников - в конкурсах, мероприятиях различных уровней и пр.	0,25
	9. Отсутствие замечаний в организации работы по демонстрации достижений педагогов через систему открытых занятий, мастер – классы, круглые столы и пр.	0,25
	10. Организация наставничества с целью оказания помощи молодым воспитателям, специалистам в их профессиональном становлении.	0,25
	Максимальное количество баллов по критерию	0,75
Высокий уровень исполнительской дисциплины	11. Отсутствие замечаний по своевременной и достоверной сдаче отчетов, оформление документации и пр.	0,25
	12. Деятельность в составе рабочих, экспертных групп и комиссий.	0,5
	Максимальное количество баллов по критерию	0,75
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:		4,0
Заместитель заведующего по АХЧ		
Санитарно-гигиенические условия	1. Отсутствие замечаний со стороны руководителя на организацию работ по уборке и благоустройству территории учреждения.	0,5
	2. Отсутствие замечаний со стороны руководителя и участников образовательного процесса на санитарно-гигиеническое состояние помещений.	0,5
	3. Своевременная организация работы по качественному выполнению заявок по устранению технических неполадок.	0,5
	Максимальное количество баллов по критерию	1,5
Пожарная и антитеррористическая безопасность учреждения.	4. Отсутствие замечаний со стороны руководителя по созданию условий для обеспечения безопасности учреждения.	0,5
	Максимальное количество баллов по критерию	0,5
Сохранность хозяйственного имущества и инвентаря	5. Своевременность заключения договоров по обеспечению жизнедеятельности учреждения.	0,5
	6.Отсутствие замечаний со стороны руководителя по обеспечению бесперебойной работы системы отопления, водоснабжения, освещения, приборов учёта теплоэнергоснабжения и пр.	0,5
	7. Отсутствие замечаний со стороны руководителя по своевременной постановке на учёт, учёту и хранению ОС и ТМЦ.	0,5
	8. Деятельность в составе рабочих, экспертных групп и комиссий.	1,0
	9. Отсутствие замечаний со стороны руководителя на качество подготовки и организации ремонтных и восстановительных работ, проведение работ по текущему, капитальному ремонту	0,25
	10. Отсутствие замечаний со стороны руководителя по подготовке, организации и проведению инвентаризации имущества ДООУ.	0,25
	Максимальное количество баллов по критерию	3,0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:		5,0
Главный бухгалтер		
Соответствие бухгалтерского учета и отчетности, смет расходов требованиям законодательства	1. Исполнение утвержденного бюджета ОУ по бюджетным и внебюджетным средствам (месяц, квартал, год)	0,5
	2. Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности по расчетам.	0,5
	3. Контроль исполнения компенсационных выплат, своевременный сбор документации.	0,5
	4. Отсутствие замечаний со стороны руководителя по контролю учёта движения основных средств, товарно-материальных ценностей ДООУ.	0,5

	5. Своевременное формирование и сдача отчётов, правильность и своевременность оформление бухгалтерских документов.	0,75
	6. Соблюдение сроков выверки расчётов по всей деятельности.	0,25
	7. Отсутствие обоснованных жалоб и обращений от работников учреждения и родителей по вопросам оплаты труда и начисления родительской оплаты.	0,5
	8. Осуществление контроля по своевременному поступлению родительской оплаты	0,25
	9. Соблюдение установленных сроков уплаты платежей по налогам и платежам во внебюджетные фонды.	0,5
	10. Отсутствие замечаний по результатам внешних и внутренних проверок	0,25
	11. Деятельность в составе рабочих, экспертных групп и комиссий.	0,5
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:		5,0
Воспитатель		
Доступность качественного образования и воспитания	1.Отсутствие обоснованных жалоб и претензий на работу воспитателя со стороны администрации учреждения и участников образовательного процесса.	0,25
	2.Создание элементов образовательной структуры для введения и творческой реализации парциальных программ.	0,25
	3.Создание благоприятной психологической среды в детском коллективе, содействующей росту познавательной мотивации и уровня комфортности, в нестандартных формах организации деятельности.	0,25
	Максимальное количество баллов по критерию	0,75
Состояние здоровья воспитанников	4.Использование в организации воспитательно-образовательного процесса здоровьесберегающих технологий.	0,25
	5.Отсутствие травм, полученных воспитанниками в учреждении.	0,25
	6. Показатель заболеваемости (количество дней, пропущенных одним ребенком по болезни ниже показателей предыдущего месяца).	0,25
	7.Образцовое содержания помещений групповой ячейки, игрушек, мягкого инвентаря нормам и требованиям СанПиН.	0,25
	8.Содержание прогулочного оборудования и площадки в образцовом санитарном и эстетическом состоянии.	0,25
	Максимальное количество баллов по критерию	1,25
Методическая, инновационная, общественная деятельность	9. Участие в организации и проведении утренников, досугов для всех воспитанников учреждения, в изготовлении атрибутов, оборудования и оформлении помещений для проведения мероприятий.	0,25
	10.Проведение открытой образовательной деятельности.	0,25
	11.Участие в творческой реализации вариативных форм образовательной деятельности (социальный центр, ЦИПР, семейный клуб и пр.)	0,25
	12. Обеспечение информационной открытости и взаимодействия с социумом посредством ведения личной профессиональной страницы в сети Интернет (систематическое обновление). Наличие статей, публикаций в сборниках, журналах и пр.	0,25
	13. Публичные выступления на методических объединениях, семинарах, конференциях, практикумах и пр.	0,25
	14.Качественное ведение документации группы.	0,25
	15. Результаты участия воспитанников и педагогов в конкурсах, соревнованиях, фестивалях, смотрах и пр., наличие призовых мест.	0,25
	Максимальное количество баллов по критерию	1,75
Организация работы с родителями, социумом	16. Применение нетрадиционных форм работы с родителями (день открытых дверей, деловые игры, круглый стол, семейные праздники, конкурсы, дни здоровья, спартакиады и т.д.)	0,25
	17.Контроль своевременности внесения родителями оплаты за содержание ребёнка в ДОУ.	0,5
	18. Участие в организациях мероприятий, способствующих расширению социокультурных связей ДОУ.	0,25
	19. Наличие в предметно-развивающей среде показательного оборудования и материалов по теме недели, его пополнение и смена при участии	0,25

	родителей.	
	20. Деятельность в составе рабочих, творческих, экспертных групп и комиссий.	0,25
	21. Участие в значимых, массовых мероприятиях, проводимых администрацией города, комитетом образования, профсоюзным комитетом и пр., выполнение работы особо важной для учреждения	0,25
	Максимальное количество баллов по критерию	1,75
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:		5,5*36
Музыкальный руководитель		
Доступность качественного образования и воспитания	1. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны администрации и участников образовательного процесса на работу музыкального руководителя.	0,25
	2. Создание элементов образовательной структуры для введения и творческой реализации парциальных программ	0,5
	3. Отсутствие травм, полученных воспитанниками во время проведения НОД и других мероприятий.	0,25
	Максимальное количество баллов по критерию	1,0
Методическая, инновационная и общественная деятельность Создание условий, позволяющих воспитанникам реализовать свои интересы и потребности, развитие творческих способностей	4. Проведение открытой образовательной деятельности.	0,25
	5. Наличие выступлений на методических семинарах, объединениях, педсоветах и пр.	0,5
	6. Участие в творческой реализации вариативных форм образовательной деятельности (социальный центр, ЦИПР, семейный клуб и пр.)	0,25
	7. Пополнение предметно развивающей среды (портреты композиторов, нотная библиотека, фонотека, игровое музыкальное оборудование, игры, костюмы и пр.)	0,25
	8. Применение нетрадиционных форм работы с педагогами и родителями (день открытых дверей, круглый стол, семейные праздники, конкурсы, музыкальные гостиные и т.д.), использование инновационных технологий	0,25
	9. Подготовка концертных номеров с участием воспитанников и сотрудников в социуме, к профессиональным конкурсам.	0,5
	10. Привлечение к участию в работе с воспитанниками представителей общественных организаций, обеспечивающих активность и интерактивность образовательной деятельности	0,25
	11. Участие в значимых, массовых мероприятиях, проводимых администрацией города, комитетом образования, профсоюзным комитетом и пр., выполнение работы особо важной для учреждения	0,25
	Максимальное количество баллов по критерию	2,5
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:		3,5*3
Учитель-логопед		
Коррекция особенностей развития воспитанников	1. Создание элементов образовательной структуры для введения и творческой реализации парциальных программ	0,25
	2. Проведение нетрадиционных прогрессивных мероприятий, направленных на коррекцию особенностей развития воспитанников.	0,25
	3. Достоверное и своевременное оформление информационно-аналитических материалов, обеспечивающих потребности учреждения в организации образовательного процесса.	0,5
	Максимальное количество баллов по критерию	1,0
Методическая, инновационная и общественная деятельность	4. Разработка консультаций для педагогов разных возрастных групп по вопросам речевого развития воспитанников.	0,25
	5. Проведение открытой образовательной деятельности.	1,0
	6. Публичные выступления на методических объединениях, семинарах, конференциях, практикумах и пр.	1,0

	7. Обеспечение информационной открытости и взаимодействия с социумом посредством ведения личной профессиональной страницы в сети Интернет (систематическое обновление). Наличие статей, публикаций в сборниках, журналах и пр.	0,25	
	8. Участие в организации и проведении утренников, досугов для всех воспитанников учреждения, в изготовлении атрибутов, оборудования и оформлении помещений для проведения мероприятий.	0,25	
	9. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны администрации и участников образовательного процесса на работу учителя - логопеда.	0,25	
	10. Участие в творческой реализации вариативных форм образовательной деятельности (социальный центр, ЦИПР, семейный клуб и пр.).	0,25	
	10. Деятельность в составе рабочих, экспертных групп и комиссий.	0,5	
	11. Использование инновационных технологий в работе с родителями: выпуск журнала, бюллетеня, газеты, педагогическая гостиная, кружки, анкетирование и пр.	0,25	
	12. Наличие в предметно-развивающей среде показательного оборудования и материалов по тематическому планированию, его пополнение и своевременная смена.	0,25	
	13. Участие в значимых, массовых мероприятиях, проводимых администрацией города, комитетом образования, профсоюзным комитетом и пр., выполнение работы особо важной для учреждения	0,25	
	Максимальное количество баллов по критерию	4,5	
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:		5,5*1	
Педагог – психолог			
Психологический комфорт и безопасность личности воспитанников	1. Разработка развивающих коррекционных программ образовательной деятельности с учётом индивидуальных и половых особенностей личности и использование их в своей работе.	0,25	
	2. Проведение нетрадиционных прогрессивных мероприятий, направленных на коррекцию особенностей развития воспитанников.	0,25	
	3. Достоверное и своевременное оформление информационно-аналитических материалов, обеспечивающих потребности учреждения в организации образовательного процесса.	0,25	
	Максимальное количество баллов по критерию	0,75	
Методическая, инновационная и общественная деятельность	4. Проведение открытых мероприятий для педагогов учреждения, участие в методических семинарах, объединениях, родительских собраниях, педсоветах и пр. Публичные выступления на методических объединениях, семинарах, конференциях, практикумах и пр.	0,25	
	5. Обеспечение информационной открытости и взаимодействия с социумом посредством ведения личной профессиональной страницы в сети Интернет (систематическое обновление). Наличие статей, публикаций в сборниках, журналах и пр.	0,5	
	6. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны администрации и участников образовательного процесса на работу педагога-психолога.	0,25	
	7. Участие в организации и проведении утренников, досугов и пр. для воспитанников ДОУ.	0,5	
	8. Участие в творческой реализации вариативных форм образовательной деятельности (социальный центр, ЦИПР, семейный клуб и пр.)	0,25	
	9. Организация предметно – развивающей среды в кабинете, создание новых пособий.	0,25	
	10. Использование инновационных технологий в работе с родителями: выпуск журнала, бюллетеня, газеты, педагогическая гостиная, кружки, анкетирование, участие родителей в конкурсах и пр.	0,25	
	11. Привлечение к участию в работе с воспитанниками представителей общественных организаций и др.	0,25	
	12. Деятельность в составе рабочих, экспертных групп, комиссий и консилиумов.	0,5	
	13. Участие в значимых, массовых мероприятиях, проводимых администрацией города, комитетом образования, профсоюзным комитетом и пр., выполнение работы особо важной для учреждения	0,25	
	Максимальное количество баллов по критерию	3,25	
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям:		4,0*2

Старший воспитатель			
Доступность качественного образования и воспитания	1. Своевременное выполнения действенного контроля при выполнении плана учебно-воспитательной работы, ведения 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.	0,25	
	Максимальное количество баллов по критерию	1,25	
Безопасность жизнедеятельности	4. Своевременное проведение мероприятий по сохранению и укреплению здоровья детей	0,25	
	Максимальное количество баллов по критерию	0,25	
Методическая деятельность	5. Обеспечение качественного методического сопровождения деятельности педагогов (посещение занятий, режимных моментов, анализ деятельности педагогов).	0,5	
	6. Ведение систематической работы для пополнения образовательного ресурса внутри учреждения путём разработки и апробация методических пособий, рекомендаций, авторских и парциальных программ.	0,25	
	7. Организация работы педагогических советов, творческих групп, школы молодого специалиста и пр.	0,5	
	Максимальное количество баллов по критерию	1,25	
Профессиональные достижения Организация работы с родителями, социумом Высокий уровень исполнительской дисциплины	8. Обеспечение помощи в подготовке и участии педагогов в профессиональных конкурсах, методических объединениях и пр. и воспитанников - в конкурсах, мероприятиях различных уровней и пр.	0,25	
	9. Осуществление методической помощи педагогам при демонстрации ими достижений через систему открытых занятий, мастер – классов, круглых столов и пр.	0,25	
	10. Наличие публикаций о педагогических аспектах деятельности учреждения посредством сети Интернет (систематическое обновление). Наличие статей, публикаций в сборниках, журналах и пр.	0,5	
	Максимальное количество баллов по критерию	1,0	
	11. Участие в организации мероприятий, способствующих расширению социокультурных связей ДООУ	0,25	
	12. Участие в значимых, массовых мероприятиях, проводимых администрацией города, комитетом образования, профсоюзным комитетом и пр., выполнение работы особо важной для учреждения	0,25	
	Максимальное количество баллов по критерию	0,5	
	13. Отсутствие замечаний по достоверной и своевременной сдаче отчетов, оформление документации и пр.	0,5	
	14. Деятельность в составе рабочих, экспертных групп и комиссий.	0,25	
	15. Отсутствие обоснованных жалоб и претензий на работу старшего воспитателя со стороны администрации учреждения и участников образовательного процесса.	0,5	
	Максимальное количество баллов по критерию	1,25	
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям:		5,5*1
	Социальный педагог		
	Психологический комфорт и безопасность личности воспитанников Коррекция отклонений в развитии воспитанников	1. Разработка и внедрение развивающих коррекционных программ образовательной деятельности с учетом индивидуальных и половозрастных особенностей личности и их использование в своей работе	0,5
		2. Достоверное и своевременное оформление информационно-аналитических материалов, обеспечивающих потребности учреждения в организации образовательного процесса	0,5
3. Участие в творческой реализации вариативных форм образовательной деятельности (социальный центр, ЦИПР, семейный клуб и пр.)		0,25	
4. Отсутствие замечаний на качественное и своевременное проведение работы по обращениям педагогов за консультациями по вопросам развития воспитанников в ДООУ и их семье, проведение нетрадиционных мероприятий		0,5	

	Максимальное количество баллов по критерию	1,75
Методическая, инновационная и общественная деятельность	5. Обеспечение информационной открытости и взаимодействия с социумом посредством ведения личной профессиональной страницы в сети Интернет (систематическое обновление). Наличие статей, публикаций в сборниках, журналах и пр.	0,25
	6. Деятельность в составе рабочих, экспертных групп и комиссий.	0,5
	7. Результативность проведенных мероприятий, направленных на поддержку формирования социальных инициатив, посредством разработки, подготовки и проведения игрового-методического материала для родителей воспитанников (по запросам), молодых специалистов.	0,25
	8. Участие в значимых, массовых мероприятиях, проводимых администрацией города, комитетом образования, профсоюзным комитетом и пр., выполнение работы особо важной для учреждения.	0,25
	Максимальное количество баллов по критерию	1,25
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:		3,0*1,25
Помощник воспитателя		
Высокая организация обеспечения санитарного состояния помещений	1. Отсутствие замечаний со стороны администрации на санитарное состояние помещений групповой ячейки и участков.	0,5
	2. Отсутствие замечаний со стороны администрации на несоблюдение условий содержания посуды для питания детей.	0,5
	3. Отсутствие замечаний на несоблюдение норм выдачи питания.	0,25
	4. Отсутствие случаев пищевых отравлений, ОКИ по вине помощника воспитателя.	0,25
	Максимальное количество баллов по критерию	1,5
	5. Активное участие в осуществлении воспитательных функций во время проведения режимных моментов, занятий с детьми.	0,25
	6. Участие в совершенствовании предметно-развивающей среды группы, ДОУ.	0,5
	7. Участие в значимых, массовых мероприятиях, проводимых администрацией города, комитетом образования, профсоюзным комитетом и пр., выполнение работы особо важной для учреждения	0,25
	Максимальное количество баллов по критерию	1,0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:		2,5*20
Ведущий экономист		
Соответствие бухгалтерского учета и отчетности, смет расходов требованиям законодательства	1. Отсутствие замечаний со стороны руководителя на своевременность и достоверность начисления родительской платы.	1,0
	2. Своевременное и качественное предоставление статистической отчетности.	1,0
	3. Соблюдение качества выполняемых работ в части подготовки и обработки договоров и прочих документов	1,0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:		3,0*1
Ведущий бухгалтер		
Соответствие бухгалтерского учета и отчетности, смет расходов требованиям законодательства	1. Отсутствие обоснованных жалоб и обращений родителей по вопросам начисления родительской платы, компенсации родительской платы	1,0
	2. Отсутствие замечаний со стороны руководителя по ведению учета движения основных средств, материальных запасов ДОУ	1,0
	3. Наличие и использование в работе бухгалтерии автоматизированных программ для организации и ведения бухгалтерского учета и отчетности, владение информационными технологиями, внедрение новых программных продуктов	1,0

Максимально возможное количество баллов по всем критериям:		3,0*1
Специалист по кадрам		
Высокая эффективность работы по документальному обеспечению деятельности учреждения	1. Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий при исполнении контрольных документов вышестоящих органов, контрольных документов руководителя	0,5
	2. Соблюдение документально-информационного процесса, установленного номенклатурой дел в ДОУ.	0,5
	3. Отсутствие замечаний со стороны руководителя на своевременное и качественное ведение кадровой документации.	0,75
	4. Отсутствие замечаний на своевременность и достоверность подаваемой отчетности в органы статистики, пенсионный фонд, центр занятости и пр.	1,0
	5. Качественное формирование и ведение документальной работы в архиве.	0,5
	6. Деятельность в составе рабочих, экспертных групп и комиссий.	0,25
	7. Участие в значимых, массовых мероприятиях, проводимых администрацией города, комитетом образования, профсоюзным комитетом и пр., выполнение работы особо важной для учреждения.	0,5
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:		4,0*1
Заведующий хозяйством		
Высокая организация учёта по сохранности материальных ценностей	1. Отсутствие замечаний со стороны руководителя на несоблюдение условий хранения и маркировки мягкого инвентаря, обмундирования, хозяйственного инвентаря и пр.	0,5
	2. Своевременное и достоверное ведение учётной документации по движению ТМЦ.	0,25
	3. Ведение своевременного и достоверного учёта потребления энергетического, водного и газового ресурсов.	0,25
	4. Отсутствие замечаний со стороны руководителя и участников образовательного процесса на санитарно-техническое состояние производственных, складских и подвальных помещений.	02,5
	5. Обеспечение оперативности в организации работы по устранению технических неполадок	0,25
	6. Деятельность в составе рабочих, экспертных групп и комиссий.	0,5
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:		2,0*1
Шеф-повар		
Высокое качество приготовления пищи и высокий уровень обслуживания	1. Отсутствие замечаний на технологию приготовления и качество блюд.	1,0
	2. Отсутствие замечаний на несоблюдение установленных норм закладки продуктов и норм выхода.	1,0
	3. Отсутствие замечаний на наличие маркировки технологического оборудования, инвентаря, посуды в соответствии с санитарными требованиями.	0,5
	4. Отсутствие случаев ОКИ по причине сотрудников пищеблока.	0,25
	5. Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений пищеблока.	0,5
	6. Отсутствие замечаний на несоблюдение правил эксплуатации технологического оборудования и правил пожарной безопасности.	0,25
	7. Отсутствие недостатков и излишков по результатам проверок и инвентаризации.	0,25

	8. Участие в значимых, массовых мероприятиях, проводимых администрацией города, комитетом образования, профсоюзным комитетом и пр., выполнение работы особо важной для учреждения.	0,25
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:		4,0*1
Повар		
Высокое качество приготовления пищи и высокий уровень обслуживания	1. Отсутствие замечаний на технологию приготовления и качество блюд.	0,75
	2. Отсутствие замечаний на несоблюдение установленных норм закладки продуктов и норм выхода.	0,75
	3. Отсутствие случаев ОКИ по причине сотрудников пищеблока	0,25
	4. Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений пищеблока.	0,5
	5. Отсутствие замечаний на несоблюдение правил эксплуатации технологического оборудования и правил пожарной безопасности.	0,5
	6. Участие в значимых, массовых мероприятиях, проводимых администрацией города, комитетом образования, профсоюзным комитетом и пр., выполнение работы особо важной для учреждения.	0,25
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:		3,0*4
Кухонный рабочий		
Высокое качество приготовления пищи и высокий уровень обслуживания	1. Отсутствие случаев ОКИ по причине сотрудников пищеблока	0,25
	2. Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений пищеблока.	0,5
	3. Отсутствие замечаний на санитарно-гигиеническое состояние посуды и кухонного инвентаря	0,5
	4. Отсутствие замечаний на несоблюдение правил эксплуатации технологического оборудования, правил пожарной безопасности.	0,5
	5. Участие в значимых, массовых мероприятиях, проводимых администрацией города, комитетом образования, профсоюзным комитетом и пр., выполнение работы особо важной для учреждения.	0,25
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:		2,0*3
Кладовщик		
Высокая организация учёта по сохранности материальных ценностей	1. Отсутствие замечаний со стороны администрации на несоблюдение условий хранения продуктов питания, соблюдение товарного соседства.	0,5
	2. Отсутствие замечаний со стороны руководителя на санитарно-техническое состояние помещений, складских помещений.	0,5
	3. Отсутствие замечаний на несвоевременное оформление заявок на поставку продуктов	0,25
	4. Отсутствие замечаний по эксплуатации и содержанию холодильного оборудования, бактерицидных установок.	0,25
	5. Отсутствие недостатков, излишков по результатам инвентаризации товарно-материальных ценностей, ведению отчетной документации по их движению.	0,5
	6. Отсутствие замечаний со стороны руководителя на достоверное ведение учётной документации и своевременный учёт документации, подтверждающей качество продукции.	0,5
	7. Деятельность в составе рабочих, экспертных групп и комиссий.	0,25
	8. Участие в значимых, массовых мероприятиях, проводимых администрацией города, комитетом образования, профсоюзным комитетом и пр., выполнение работы особо важной для учреждения.	0,25
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:		3,0*1
Рабочий по КОРЗ		

Высокая организация обеспечения технического обслуживания зданий, сооружений, оборудования, механизмов	1. Отсутствие замечаний со стороны администрации на нарушение техники безопасности и правил пожарной безопасности.	0,5
	2. Отсутствие замечаний со стороны администрации и участников образовательного процесса на техническое обслуживание зданий, сооружений, оборудования и территории.	0,5
	3. Своевременное и качественное выполнение работ по заявкам работников учреждения	0,5
	4. Обеспечение сохранности вверенных инструментов и инвентаря.	0,5
	5. Отсутствие случаев получения травм вследствие содержания территории в ненадлежащем состоянии.	0,5
	6. Своевременное и качественное осуществление ремонтно-восстановительных работ систем центрального отопления, водоснабжения и канализации в рабочее время.	0,5
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:		3,0*4
Дворник		
Высокая организация обеспечения технического обслуживания зданий, сооружений, оборудования, механизмов	1. Отсутствие замечаний со стороны администрации на нарушение техники безопасности, охраны труда и правил пожарной безопасности.	0,25
	2. Отсутствие замечаний со стороны администрации и участников образовательного процесса на санитарно-техническое обслуживание сооружений и территории.	1,0
	3. Отсутствие случаев получения травм вследствие содержания территории в ненадлежащем состоянии.	0,5
	4. Своевременное поддержание инструментария в исправном состоянии	0,5
	5. Отсутствие замечаний на проведение сезонных работ (удаление наледи, сосулек, снежных заносов, покос и уборка травы, срезание кустарников и пр.)	0,75
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:		3,0*5
Уборщик служебных помещений		
Высокая организация санитарно-технического состояния помещений учреждения	1. Отсутствие замечаний со стороны администрации и участников образовательного процесса на санитарно-техническое состояние помещений.	0,5
	2. Отсутствие замечаний со стороны администрации на несоблюдение установленного графика ежедневной уборки.	0,5
	3. Отсутствие замечаний со стороны администрации на нарушение техники безопасности.	0,25
	4. Отсутствие замечаний по хранению и рациональному использованию моющих и дезинфицирующих средств	0,5
	5. Отсутствие замечаний по обеспечению сохранности хозяйственного инвентаря и оборудования	0,5
	6. Отсутствие замечаний по выполнению мероприятий по обеспечению режима экономии по потреблению энерго и водных ресурсов	0,5
	7. Участие в значимых, массовых мероприятиях, проводимых администрацией города, комитетом образования, профсоюзным комитетом и пр., выполнение работы особо важной для учреждения.	0,25
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:		3,0*4
Юрисконсульт		
Высокая эффективность работы по правовому обеспечению деятельности учреждения	1. Систематизация, учет и ведение правовой документации с использованием современных информационных технологий	1,0
	2. Своевременное и качественное составление, подготовка и правовая экспертиза хозяйственных договоров и документов правового характера.	1,0
	3. Правовая экспертиза проектов приказов, инструкций, положений и других актов, подготавливаемых в ДОУ	1,0

Максимально возможное количество баллов по всем критериям:		3,0*1
Кастелянша		
Высокая организация содержания мягкого инвентаря, специальной одежды и пр.	1. Отсутствие замечаний со стороны администрации и участников образовательного процесса на соблюдение норм и правил содержания и хранения мягкого инвентаря, спецодежды и пр.	1,0
	2. Отсутствие замечаний со стороны администрации по своевременному проведению ремонта мягкого инвентаря, спецодежды и пр.	1,0
	3. Отсутствие замечаний со стороны администрации по образцовому ведению учётной документации при перемещении, списании ТМЦ.	0,75
	4. Отсутствие замечаний со стороны администрации на нарушение техники безопасности.	0,5
	5. Отсутствие недочет по результатам проверок и инвентаризации.	
	6. Участие в совершенствовании предметно-развивающей среды ДОУ.	0,25
	6. Участие в значимых, массовых мероприятиях, проводимых администрацией города, комитетом образования, профсоюзным комитетом и пр., выполнение работы особо важной для учреждения.	0,75
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:		5,0*1
Рабочий по стирке и ремонту белья (швея)		
Высокая организация санитарно-технического состояния помещений учреждения	1. Отсутствие замечаний со стороны администрации на несоблюдение установленного графика ежедневной смены белья.	0,5
	2. Отсутствие замечаний по хранению и рациональному использованию моющих средств	0,5
	3. Отсутствие замечаний по обеспечению сохранности белья, спецодежды	0,25
	4. Отсутствие замечаний со стороны администрации на нарушение техники безопасности.	0,5
	5. Отсутствие замечаний на правильное и своевременное ведение документации по учету белья.	0,5
	6. Отсутствие замечаний со стороны администрации и участников образовательного процесса на санитарно-техническое состояние помещений прачечной	0,25
	7. Участие в значимых, массовых мероприятиях, проводимых администрацией города, комитетом образования, профсоюзным комитетом и пр., выполнение работы особо важной для учреждения.	0,5
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:		3,0*4,5
Садовник		
Высокая организация обслуживания территории	1. Отсутствие замечаний со стороны администрации на нарушение техники безопасности, охраны труда и правил пожарной безопасности.	0,25
	2. Отсутствие замечаний со стороны администрации и участников образовательного процесса на санитарно-техническое обслуживание территории.	1,0
	3. Отсутствие случаев получения травм вследствие содержания территории в ненадлежащем состоянии.	0,5
	4. Своевременное поддержание инструментария в исправном состоянии	0,5
	5. Отсутствие замечаний на проведение сезонных работ (покос и уборка травы, обрезание кустарников и деревьев, высадка растений и пр.)	0,75
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:		3,0*1
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 учётом требований федерального законодательства и других нормативных актов	0,5
	2. Отсутствие замечаний со стороны администрации на актуальность внедрения и использования законодательных и нормативно правовых актов, методических материалов по вопросам охраны труда	0,5

	3. Отсутствие замечаний со стороны администрации по проведению в полном объеме инструктажей по охране труда	0,5
	4. Своевременная подготовка и предоставление достоверной отчетной информации, входящей в круг должностных обязанностей, в том числе оперативной отчетности по установленным формам оформления документов, инструкций	0,5
	5. Отсутствие замечаний по результатам проверок вышестоящих организаций	0,5
	6. Организация и проведение семинаров, совещаний по вопросам охраны труда, профилактической работы, предупреждающей травматизм и профессиональные заболевания	0,5
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:		3,0*1

Примечание:

- при внутреннем совместительстве не одноименных должностей, работник имеет право на получение стимулирующих выплат за качество выполняемых работ (баллы) по двум должностям пропорционально занимаемой ставки.

4.2.8. Работникам ДОО приказом руководителя могут устанавливаться иные выплаты стимулирующего характера (при выполнении работ различной квалификации) в пределах выделенного фонда оплаты труда:

- за выполнение особо важного, срочного поручения.

4.2.9. Премияльные выплаты по итогам работы:

- премия по итогам работы за месяц;
- премия по итогам работы за квартал;
- премия по итогам работы за год;
- по итогам конкретных мероприятий;
- единовременная премия в связи с особо значимыми событиями;
- разовая премия, при условии выполнения показателей работы;
- по случаю государственных праздников, профессиональных праздников, памятных и знаменательных дат Российской Федерации;
- иные разовые премии.

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

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

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

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

Размер премий определяется в процентном отношении к должностному окладу или в конкретной денежной сумме. Премирование всех категорий работников учреждения по итогам работы осуществляется приказом руководителя учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения. Премии максимальными размерами не ограничены.

Премирование работников учреждения производится при наличии экономии средств и в пределах планового фонда оплаты труда.

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

4.3. Порядок и условия оказания материальной помощи работникам учреждения обусловлены действующим Положением о премировании, выплате материальной помощи и разового поощрения работников МБДОУ д/с №55.

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:

- необходимости компенсации дорогостоящих видов лечебно-диагностической помощи, восстановлением после длительной болезни, нуждаемости в лечении в связи с несчастным случаем и т.п.;
- в связи с утратой или повреждением имущества при возникновении чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий (пожар, наводнение, кражи и т.д.);
- смерти самого работника или близких родственников;
- при рождении ребёнка;
- при регистрации брака;
- в иных случаях.

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

Решение об оказании материальной помощи работникам и ее конкретных размерах принимает руководитель по согласованию с профсоюзным комитетом.

Раздел 5. Порядок установления должностных окладов педагогическим работникам

5.1. Аттестация педагогических работников учреждения осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014г. № 276.

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 размера оплаты труда педагогических работников определены в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик должностей работников

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

- при увеличении стажа непрерывной работы, 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 учреждения права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

5.5. Руководитель учреждения проверяет документы об образовании и устанавливает работникам должностные оклады (ставки заработной платы); ежегодно составляет и утверждает на работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих эту 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 учреждения несёт руководитель.

Раздел 6. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам образовательных учреждений

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.

Раздел 7. 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.

Размер 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 и стажа работы.

Основание: решение комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его исполнением (Протокол № 2 от 07.08.2023г.).

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной
организации МБДОУ д/с № 55
_____ В.В. Сотникова
« ____ » _____ 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ д/с № 55
_____ Е.Н. Фурсова
« ____ » _____ 2023г.

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 55 города Ставрополя**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 55 города Ставрополя (далее - Правила) разработаны в соответствии с частью 7 ст. 47 Федерального Закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 55 города Ставрополя, иными локальными актами и нормативными документами.

1.2. Правила направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение результативности труда, высокого качества работы. Они обязательны для исполнения всеми работниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 55 города Ставрополя (далее - Учреждение) и объявляются каждому работнику под подпись.

1.3. Правила устанавливают порядок приёма и увольнения работников, основные права и обязанности работодателя и работников, режим рабочего времени и отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.4. Настоящие Правила принимаются решением Общего собрания работников, согласовываются с председателем профсоюзного комитета и утверждаются приказом руководителя Учреждения.

1.5. Каждый работник Учреждения несет ответственность за качество образования (обучения и воспитания) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка для работников являются приложением к Коллективному договору.

1.7. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководителем Учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим

законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников Учреждения работодателем является заведующий.

2.2. Прием на работу и увольнение работников осуществляет заведующий Учреждения.

2.3. Работники Учреждения реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и Учреждение как юридическое лицо – работодатель, представленным заведующим Учреждения.

2.4. Лица, поступающие на работу в Учреждение, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством. В соответствии с законодательством РФ отдельные лица, поступающие на работу в образовательное учреждение, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование на основании выданного работодателем направления. Прохождение освидетельствования работником не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами: один экземпляр передаётся работнику, другой – хранится в Учреждении.

2.6. Трудовой договор может заключаться:

а) на неопределённый срок;

б) на определённый срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

2.7. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Решение о срочном трудовом договоре, его продлении и расторжении в связи с истечением срока принимается заведующим Учреждения в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и доводится до сведения работника в письменной форме, не позднее трёх дней после издания приказа по Учреждению.

2.8. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трёх месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не более шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности

работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приёме на работу не устанавливается для:

- а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- б) лиц, не достигших возраста 18 лет;
- в) 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;
- г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- д) лиц, приглашённых на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- ж) иных лиц, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.9. При заключении трудового договора, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, Учреждение вправе запросить у него бумажную книжку, чтобы получить информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-СФР;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учёта, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям за преступления, которые указаны в статье 331 Трудового кодекса РФ;

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

- медицинское заключение о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования (Приказ от 20 мая 2022 года №342н);
- заключение о предварительном медицинском осмотре (статья 48 пункт 9 Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»).

В отдельных случаях с учётом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.11. При заключении трудового договора лицо, обучающееся по образовательным программам высшего образования (предусмотрено приказом Министерства просвещения России от 18.09.2020 № 508), предъявляет:

- документы, указанные в п. 2.9. Правил, за исключением документов об образовании и квалификации;
- характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;
- справку о периоде обучения по самостоятельно установленному образовательной организацией высшего образования образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошёл промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». В том числе справка должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

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

2.13. К педагогической деятельности в ДОО не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состава преступлений устанавливаются законом.

2.14. Приём на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключённого трудового договора приказ о приёме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии со штатным расписанием, а также характер работы.

2.15. При приёме работника на работу работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работника с Уставом Учреждения и коллективным договором;
- ознакомить работника с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности, антитеррористической защищённости и порядку организации охраны жизни и здоровья воспитанников. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.16. В соответствии с трудовым договором о приёме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника, если он не отказался от ведения трудовой книжки. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Если работник отказался от ведения трудовой книжки, Учреждение предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в Фонд пенсионного и социального страхования РФ, в соответствии с порядком, определённым законодательством РФ.

2.17. На каждого работника Учреждения заводится личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя. После увольнения работника его личное дело сшивается и хранится в Учреждении 50 лет с последующей сдачей в соответствующий архив.

2.18. Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- внутренняя опись документов;
- лист, с отметками об ознакомлении работника с личным делом;
- лист с отметками о результатах ежегодной проверки состояния личного дела;
- личный листок по учёту кадров и дополнения к нему;
- автобиография;
- заявление о приёме на работу;
- должностная инструкция;
- характеристики и рекомендательные письма;
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности (индивидуальной или коллективной);
- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- аттестационные листы;
- отзывы должностных лиц о работнике;
- лист-заверитель (составляют при сдаче личного дела в архив);
- результаты предварительного и обязательного периодического осмотров, психиатрических освидетельствований (при наличии);
- согласие на обработку персональных данных.

В личное дело не включаются копии приказов о наложении взысканий,

справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

2.19. Перевод работников осуществляется с их согласия. Переводы без согласия сотрудника могут быть осуществлены исключительно в случаях, в порядке и на срок, установленный законодательством.

2.20. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе, письменно предупредив руководство Учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению.

2.21. В день увольнения руководитель Учреждения производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку, с внесенной в нее записью об увольнении или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р, выписку из ЕФС-1, подраздел 1.2. раздела 1. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники обязаны:

3.1.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения руководителя Учреждения, обязанности, возложенные на них Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения, локальными актами и должностными инструкциями, трудовым договором.

3.1.2. Соблюдать дисциплину труда – основа порядка в Учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, используя его для эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя.

3.1.3. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности.

3.1.4. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарного режима, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, правила антитеррористической защищённости.

3.1.5. Быть внимательными к детям, вежливыми с детьми, их родителями и членами коллектива.

3.1.6. Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.

- 3.1.7. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила общежития.
- 3.1.8. Содержать свое рабочее место в чистоте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.1.9. Бережно относиться к собственности Учреждения (оборудованию, игрушкам, инвентарю, учебным пособиям и т.д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.
- 3.1.10. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.
- 3.2. Педагогические работники также обязаны:
- 3.2.1. Выполнять договор и сотрудничать с родителями (законными представителями) ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета.
- 3.2.2. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующему.
- 3.2.3. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры.
- 3.2.4. В работе с детьми использовать технические средства обучения.
- 3.2.5. Участвовать в работе Педагогических советов Учреждения, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
- 3.2.6. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении Учреждения.
- 3.2.7. Соблюдать Правила внутреннего распорядка воспитанников.
- 3.3. Педагогические работники Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей в течение рабочего времени, во время проведения экскурсий, учебных и игровых занятий в группе, на прогулках. Обо всех случаях травматизма детей работники Учреждения обязаны немедленно сообщить руководству, медицинскому работнику и родителям (законными представителями) ребенка.
- 3.4. Приказом заведующего Учреждения в дополнении к основной деятельности (за дополнительную плату), на воспитателей может быть возложено заведование учебно-опытными участками на территории группы, а также выполнение других образовательных функций.
- 3.5. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых, может принести вред работодателю или работникам.
- 3.6. Не допускаются применение (в том числе разовое) по отношению к воспитанникам меры жестокого обращения, а именно физического, психического, сексуального насилия и пренебрежение основными нуждами ребёнка.
- 3.7. В рабочее время работникам Учреждения запрещается:

- изменять установленных график работы и расписание занятий;
- отменять занятия, изменять их продолжительность;
- отвлекать в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации Учреждения;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников;
- курить и распивать спиртные напитки на территории и в помещениях Учреждения.

3.8. В помещениях групповых комнат запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь.

4. Основные обязанности работодателя

4.1. Обеспечивать соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами трудовым договором, должностными инструкциями.

4.2. Создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учетом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования труда.

4.3. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

4.4. Обеспечивать их участие в управлении Учреждения, проводить собрания трудового коллектива и производственные совещания; своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности.

4.5. Рационально организовывать труд работников Учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определенное место для образовательной деятельности, обеспечивать исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда.

4.6. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников Учреждения, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

4.7. Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

4.8. Не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принимать к нему

соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке, согласно действующему законодательству.

4.9. Создавать соответствующие нормам санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.). Своевременно производить ремонт зданий и помещений Учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала.

4.10. Обеспечивать сохранность имущества Учреждения, сотрудников и воспитанников.

4.11. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.

4.12. Чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ.

4.13. Администрация Учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в Учреждении. Обо всех случаях травматизма в установленном порядке сообщать в соответствующие органы управления образования.

5. Права работников

5.1. Работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб ей.

5.2. Руководящие и педагогические работники проходят 1 раз в пять лет аттестацию, согласно Положению о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

5.3. Работники также имеют право:

- на самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной компетенции Учреждения;
- определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы;
- проявление творчества, инициативы.

5.4. Уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей;

5.5. Моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

5.6. Работники учреждения имеют право на:

- повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- совмещение профессий, должностей;
- получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабжённого необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных и общественных органов и организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения

здоровья, а также мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением, предусмотренным федеральным законом, до устранения такой опасности;

- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счёт средств работодателя;

- обучение безопасным методам и приёмам труда за счёт средств работодателя;

- профессиональную переподготовку за счёт средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушений требований охраны труда.

Обращение в органы государственной власти РФ, Субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительские органы по вопросам охраны труда.

6. Рабочее время и его использование

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка для работников.

6.2. В Учреждение устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье и выходные праздничные дни РФ.

Для педагогических работников учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени в неделю:

- педагог-психолог, социальный педагог, старший воспитатель – 36 часов.

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

- музыкальный руководитель – 24 часа;
- учитель-логопед – 20 часов.

Для административного персонала, служащего персонала, учебно-вспомогательного персонала, рабочего персонала устанавливается продолжительность рабочего времени-40 часов в неделю.

6.3. В учреждении устанавливается 12-часовой режим работы при пятидневной рабочей неделе с 07.00 до 19.00, выходные: суббота, воскресенье, праздничные выходные дни РФ.

- Заведующий – 8-часовой рабочий день: с 8.00 до 16.30, перерыв с 13.00 до 13.30.

- Заместитель заведующего по УВР – 8-часовой рабочий день: с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

- Заместитель заведующего по АХЧ – 8-часовой рабочий день:

с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00.

- Главный бухгалтер – 8-часовой рабочий день: с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

- Воспитатели групп общеразвивающей направленности – 7 ч.12 мин. Рабочий день: I смена – с 7.00 до 14.12; II смена – с 11.48 до 19.00.

- Музыкальный руководитель – 4 ч. 48мин. – рабочий день, без перерыва, I смена – с 08.30 до 13.18, II смена – с 13.00 до 17.48.

- Социальный педагог – 7 ч.12 мин. – рабочий день, без перерыва, I смена – с 8.00 до 15.42; II смена – с 10.48 до 18.30, перерыв с 13.00 до 13.30.

- Педагог-психолог – 7 ч.12 мин. – рабочий день, без перерыва, I смена – с 8.00 до 15.42; II смена – с 11.48 до 19.00, перерыв с 13.00 до 13.30.

- Учитель-логопед – 4-часовой рабочий день: I смена – с 09.00 до 13.00, II смена – с 14.00 до 18.00.

- Старший воспитатель – 7 ч. 12 мин. – рабочий день: с 8.30 до 16.42, перерыв с 13.00 до 14.00.

- Помощник воспитателя – 8 часовой рабочий день: с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.30 до 14.30.

- Шеф – повар – 8 – часовой рабочий день: I смена – с 6.00 до 14.30, II смена – с 8.00 до 16.30, перерыв с 10.30 до 11.00.

- Повар - 8-часовой рабочий день: I смена – с 6.00 до 14.30, II смена – с 8.00 до 16.30, перерыв с 10.30 до 11.00.

- Кухонный рабочий - 8-часовой рабочий день: I смена – с 7.00 до 15.30, II смена – с 8.00 до 16.30, перерыв с 10.30 до 11.00.

- Кладовщик - 8-часовой рабочий день: с 08.00 до 16.30, перерыв с 13.00 до 13.30.

- Специалист по кадрам – 8 - часовой рабочий день: с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00;

- Уборщик служебных помещений- 8 - часовой рабочий день: с 8.00 до 16.30, перерыв с 13.00 до 13.30.

- Рабочий по КОРЗ – 8 - часовой рабочий день: с 7.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00;

- Заведующего хозяйством – 8-часовой рабочий день: с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

- Ведущий бухгалтер – 8 - часовой рабочий день: с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00.

- Ведущий экономист – 8 - часовой рабочий день: с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

- Дворник – 8-часовой рабочий день: I смена с 06.00 до 14.30, II смена с 08.30 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

- Юрисконсульт – 4 -часовой рабочий день: с 12.00 до 16.00.

- Инженер по охране труда – 8-часовой рабочий день: с 8.30 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.30.

- Кастелянша – 8-часовой рабочий день: с 8.00 до 16.30, перерыв с 13.00 до 13.30.

- Рабочий по стирке и ремонту белья (швея) – 8-часовой рабочий день: с 8.00 до 16.30, перерыв с 13.00 до 13.30.

- Садовник – 8-часовой рабочий день: с 06.00 до 14.30, перерыв с 10.00 до 10.30.

6.4. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также уведомить о выходе на работу после болезни.

6.5. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает заведующий Учреждения с учетом мнения профкома, до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности, с учетом квалификации педагогического работника и имеющегося в наличии объема учебной нагрузки;

- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа детей и количества групп.

6.6. Руководитель Учреждения обязан организовать учет явки работников на работу и ухода с работы.

6.7. Продолжительность рабочего дня работников определяется графиком сменности, который ежемесячно утверждается руководителем Учреждения, объявляется работникам под роспись и вывешивается на видном месте не позднее, чем за 2 недели до введения его в действие.

6.8. Графики работы, расписание НООД, графики дежурств утверждаются заведующим и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, время начала и окончания дежурства. Графики и расписания вывешиваются на доске объявлений для всеобщего ознакомления, а также могут объявляться работнику под роспись.

6.9. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательного учреждения (заместителей заведующего, административного персонала, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному распоряжению руководителя Учреждения.

6.10. За дежурство или работу в выходные и праздничные дни по желанию работника предоставляются дни отдыха в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.11. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

6.12. Предоставление отпуска руководителю Учреждения, оформляется приказом руководителя комитета образования администрации города Ставрополя, другим работникам – внутренним приказом заведующего.

6.13. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без предварительного согласования с руководителем Учреждения;
- отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

6.14. Посторонние лица могут присутствовать в группе на учебном занятии только с разрешения администрации Учреждения. Вход в группу после начала учебного занятия разрешается только заведующему Учреждения и её заместителю.

6.15. Общие собрания работников проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседание Педагогического совета проводится не реже 3 раз в год. Все заседания проводятся в рабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительское собрание – не более полутора часов.

7. Время отдыха

7.1. В течение рабочего времени работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается. Продолжительность перерыва устанавливается в соответствии с пунктом 6.3 раздела 6. Рабочее время и его использование.

7.2. Для воспитателей перерыв не предусмотрен, но предоставляется время отдыха и приёма пищи в рабочее время (допускается приём пищи совместно с воспитанниками).

7.3. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

7.4. Учебно-вспомогательному, руководящему (кроме заведующего и заместителя заведующего по УВР), служащему и рабочему персоналу предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

7.5. Дополнительный отпуск предоставляется в соответствии с условиями Коллективного договора.

7.6. Заведующему и заместителю заведующего по учебно-воспитательной работе предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дней.

7.7. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Учреждения с учётом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

7.8. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлён, перенесён на другой срок, разделён на части. По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

7.9. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная, в связи с этим, часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

7.10. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой, благодарственными письмами и пр.

8.2. За особые заслуги работники Учреждения представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

8.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

8.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка для работников, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.3. Увольнение в качестве взыскания применяется в случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством Российской

Федерации, с учетом тяжести дисциплинарного проступка, предыдущего поведения работника, его отношения к труду.

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется руководителем Учреждения. Руководитель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение комиссии по трудовым спорам.

9.5. Дисциплинарные взыскания на заведующего накладываются руководителем комитета образования администрации города Ставрополя, который имеет право назначать и увольнять руководителя Учреждения.

9.6. До применения взыскания от работника, совершившего дисциплинарный проступок, должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Если объяснение в письменной форме не предоставлено по истечении двух рабочих дней, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение в письменной форме не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководством Учреждения не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения профсоюзного комитета работников Учреждения.

9.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.

9.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Руководитель Учреждения по своей инициативе или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как хороший и добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения, указанные в разделе 8, не применяются.

Основание: решение комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его исполнением (Протокол № 2 от 07.08.2023г.).

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзной
организации МБДОУ д/с № 55
_____ В.В. Сотникова
« ____ » _____ 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ д/с № 55
_____ Е.Н. Фурсова
« ____ » _____ 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке предоставления отпуска работникам
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 55 города Ставрополя**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке предоставления отпуска работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 55 города Ставрополя (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральными законами, Трудовым Кодексом Российской Федерации ст. 117 Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 55 города Ставрополя (далее - Учреждение).

1.2. В соответствии с ТК РФ отпуск является одним из видов времени отдыха. Отпуск - это предоставляемое работнику ежегодное время отдыха оплачиваемое организацией, в которой трудится работник.

2. Предоставление ежегодного основного оплачиваемого отпуска

Право на ежегодный оплачиваемый отпуск относится к числу основных конституционных прав граждан. Оно гарантируется всем лицам, работающим по трудовому договору (п. 5 ст. 37 Конституции РФ).

Работник, заключивший трудовой договор, вправе требовать от работодателя предоставления ему ежегодного оплачиваемого отпуска. В свою очередь работодатель, оформивший трудовой договор с работником, обязан такой отпуск ему предоставить.

Отпуск не предоставляется работнику, который работает в организации по гражданско-правовому договору (подряда или оказания услуг), например, выполняет монтажные работы, оказывает юридические услуги, занимается ведением бухгалтерского учета (ч. 8 ст. 11 ТК РФ).

Отпуск предоставляется всем работникам организации, включая работающих по совместительству (ч. 2 ст. 287 ТК РФ), сезонным работникам (ст. 295 ТК РФ), лицам, с которыми заключен срочный трудовой договор на срок до двух месяцев (ст. 291 ТК РФ).

На время отпуска за работником сохраняются место работы (должность) и средний заработок.

Уволить по инициативе работодателя работника, находящегося в отпуске, нельзя (кроме случаев ликвидации организации), сам работник во время нахождения в отпуске может подать заявление об увольнении по собственному желанию и расторгнуть трудовой договор.

В соответствии со ст. 122 ТК РФ оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. Следовательно, началом периода, за который работнику предоставляется отпуск, будет не 1 января, а день поступления на работу.

При использовании отпуска за фактически неотработанный работником рабочий год (при его увольнении ранее, чем истечет год его работы) из его заработной платы необходимо удержать излишне начисленные отпускные (ч. 2 ст. 137 ТК РФ). Если же трудовые отношения после использования отпуска продолжаются, то никакие суммы с работника не удерживаются.

Согласно ст. 123 ТК РФ очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, который утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Согласно ч. 4 ст. 124 ТК РФ запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление его работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда. При выявлении этих обстоятельств в ходе проверки работодатель может быть привлечен к административной ответственности за нарушение законодательства о труде.

По истечении шести месяцев непрерывной работы у одного работодателя у работника возникает право на отпуск за первый год работы. Однако отпуск работнику может быть предоставлен по договоренности сторон и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

Если работник работает в одной и той же организации сразу по двум штатным должностям (по трудовому договору по основному месту работы и по совместительству), то ему должен быть предоставлен ежегодный отпуск по обоим должностям. При этом на основании ч. 1 ст. 286 ТК РФ совместителям ежегодный отпуск должен предоставляться одновременно с отпуском по основному месту работы.

Продолжительность отпуска внутреннего совместителя будет равна продолжительности ежегодного отпуска по основному месту работы. Отпускные начисляются за каждый из отпусков (ч. 2 ст. 287 ТК РФ), т.е. по каждому работы.

2.1. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска

Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

Статья 9 ТК РФ предусматривает, что трудовые договоры не могут содержать условий, ухудшающих права и гарантии работников по сравнению

с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Работникам, заключившим срочные трудовые договоры на срок менее двух месяцев (ст. 291 ТК РФ) и на выполнение сезонных работ (ст. 295 ТК РФ), гарантируется предоставление отпуска в размере двух рабочих дней за каждый месяц работы.

Также ст. 115 ТК РФ предусмотрены отпуска продолжительностью более 28 календарных дней, которые предоставляются работникам в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ). При предоставлении отпуска в календарных днях выходные включаются в число дней отпуска.

Праздничные дни, приходящиеся на отпускной период, в числе дней отпуска не учитываются (ст. 120 ТК РФ).

2.2. Порядок разделения отпуска на части

Согласно ст. 125 ТК РФ 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. Соглашение о разделении отпуска на части зафиксировано в трудовом договоре.

2.3. Продление и перенесение отпуска

Согласно ст. 124 ТК РФ при наличии обстоятельств, препятствующих работнику использовать отпуск по назначению, ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, который определяется работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях, указанных в ст. 124 ТК РФ.

Согласно ч. 3 ст. 124 ТК РФ отпуск нельзя перенести, к примеру, на два или три года, так как перенесенный отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставлен.

В случае нахождения на больничном, отпуск продлевается автоматически на соответствующее число дней.

О продлении отпуска работник должен известить работодателя. Если работник в связи с соответствующими обстоятельствами хотел бы перенести отпуск на другой срок, он обязан согласовать эти сроки с работодателем.

Трудовым кодексом РФ не предусмотрена возможность продления или переноса отпуска в связи с переносом выходных дней.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен:

- в случае временной нетрудоспособности работника в период отпуска. Сам период временной нетрудоспособности в этом случае оплачивается в общеустановленном порядке (письмо ФСС России от 05.06.2007 N 02-13/07-4830);

- в случае 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.

В указанных случаях срок отпуска автоматически продлевается па соответствующее количество дней, причем работник обязан немедленно уведомить об этом работодателя (п. 18 Правил об очередных и дополнительных отпусках (утв. Постановлением НКТ СССР от 30.04.1930 N169)).

В случае болезни работника, находящегося в отпуске с последующим увольнением, отпуск не продлевается (письмо Роструда от 24.12.2007 N 5277-6-1 «Об отпуске с последующим увольнением»). За время болезни в период отпуска с последующим увольнением работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности, однако отпуск на число дней болезни не продлевается (несмотря на положения ст. 124 ТК РФ).

Приказ о продлении ежегодного оплачиваемого отпуска оформлять не нужно.

Заявление от работника также не требуется, поскольку согласно п. 18 Правил об очередных и дополнительных отпусках (утв. Постановлением НКТ СССР от 30.04.1930 N 169) срок отпуска автоматически продлевается на соответствующее количество дней, в течение которых работник находился на больничном.

2.4. Удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск

Ежегодные основные оплачиваемые отпуска, продолжительность которых превышает 28 календарных дней, называются удлиненными основными отпусками (ч. 2 ст. 115 ТК РФ).

Педагогическим работникам предоставляются отпуска продолжительностью, установленной Правительством РФ (ст. 334 ТК РФ). Так, согласно Постановлению Правительства РФ от 01.10.2002 № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам» продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска педагогических работников составляет от 42 до 56 календарных дней. Продолжительность такого отпуска зависит от места работы и должности педагогического работника.

2.5. График отпусков

Отпуска предоставляются в соответствии с графиком отпусков, ежегодно утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков представляет собой документ, определяющий порядок предоставления отпусков. В нем отражаются сведения о времени

распределения оплачиваемых отпусков работников всех структурных подразделений организации на календарный год по месяцам. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника (ч. 2 ст. 123 ТК РФ).

Составление графика отпусков является обязательным в силу положений ч. 1, 2 ст. 123 ТК РФ.

Заявление на отпуск как документ, требующий учета и исполнения, подлежит регистрации.

С согласия работника время ухода в отпуск может быть изменено и по инициативе работодателя.

Утвержденный график отпусков доводится до сведения всех работников. График вывешивается в ДОУ и объявляются работникам под роспись, Работодатель должен известить каждого работника о времени начала его отпуска не позднее, чем за две недели (ч. 3 ст. 123 ТК РФ).

В графике отпусков каждый работодатель под роспись извещает каждого работника ДОУ.

При составлении графика отпусков следует учитывать, что некоторые категории работников имеют право использовать отпуск в удобное для них время года.

2.6. Внесение сведений об отпусках внешних совместителей

Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпусками по основному месту работы. Если по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск должен быть предоставлен авансом, а если продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника по совместительству меньше, чем продолжительность его отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника обязан предоставить ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности (ст. 286 ТК РФ).

Сведения об отпусках внешних совместителей также следует внести в график отпусков. Для определения их дат, необходимо попросить работника предоставить справку с основного места работы или выписку из графика отпусков, где будут указаны даты его запланированного отпуска.

2.7. Категории работников, имеющих право на досрочное предоставление отпуска

Право на ежегодный оплачиваемый отпуск возникает с первого дня работы, однако для получения этого отпуска необходим определенный стаж работы у данного работодателя (ч. 2 ст. 122 ТК РФ). Только при наличии такого стажа работник вправе требовать предоставления ему отпуска, а работодатель обязан его предоставить.

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

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него (ч. 3 ст. 122 ТК РФ);
- работникам в возрасте до 18 лет (ч. 3 ст. 122 ТК РФ);

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев (ч. 3 ст. 122 ТК РФ);
- мужу в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам (ч. 4 ст. 123 ТК РФ);
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы (ч. 1 ст. 286 ТК РФ);
- супругам военнослужащих одновременно с отпуском военнослужащих (п. И ст. 11 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);
- некоторым категориям граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (п. 5 ст. 14 Закона РФ от 15.05.1991 N 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);
- ветеранам Великой Отечественной войны, ветеранам боевых действий на территории других государств, ветеранам труда и другим категориям работников, указанных в Федеральном законе от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» (пп. 17 п. 1 ст. 14, пп. 13 п. 1 ст. 15, пп. 11 л. I, пп. 4 п. 2 ст. 16);
- гражданам, получившим суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр) (п. 15 ст. 2 Федерального закона от 10.01.2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»);
- Героям Социалистического Труда и полным кавалерам Ордена Трудовой Славы (п. 2 ст. 6 Федерального закона от 09.01.1997 № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»);
- Героям Советского Союза, Героям России, кавалерам Ордена Славы (п. 3 ст. 8 Закона РФ от 15.01.1993 № 4301 -1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев РФ и полных кавалеров ордена Славы»);
- почетным донорам России (ст. 11 Закона РФ от 09.06.1993 № 5142-1 «О донорстве крови и ее компонентов»).

Работникам, относящимся к указанным категориям, работодатель обязан предоставлять отпуск по их заявлению в удобное для них время.

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

2.8. Периоды, которые включаются в стаж, дающий право на отпуск

Согласно ст. 121 ТК РФ в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными

нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;

- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

При исчислении стажа работы, дающего право на основной ежегодный оплачиваемый отпуск, продолжительность рабочего дня и рабочей недели значения не имеет.

Лица, занятые неполное рабочее время, имеют право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск на тех же условиях, что и выполняющие аналогичную работу с нормальной продолжительностью рабочего времени, различие будет заключаться лишь в размере оплаты времени отпуска (ст. 93 ТК РФ).

2.9. Периоды, которые не включаются в стаж, дающий право на отпуск

В соответствии со ст. 121 ТК РФ в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных ст. 76 ТК РФ;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

2.10. Оформление приказа о предоставлении отпуска

Приказ о предоставлении отпуска издается по унифицированной форме № Т-6 или Т-6а (утв. Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1).

В приказе следует указать номер и дату его составления, табельный номер, ФИО, должность работника, структурное подразделение, в котором он работает, период работы, за который предоставляется отпуск. Периодом работы является рабочий год. Допустим, работник устроился на работу 5 апреля 2010 г., 1 июня ему был досрочно предоставлен отпуск продолжительностью 14 календарных дней. В приказе следует отразить, что данный отпуск предоставляется работнику за период работы с 5 апреля 2010 г. по 4 апреля 2011 г.

2.11. Оформление табеля учета рабочего времени при предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска

В таблице учета рабочего времени (унифицированные формы № Т-12 и № Т-13, утвержденные Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1) дни ежегодного основного оплачиваемого отпуска работника отмечаются буквенным кодом "ОТ" или цифровым "09".

3. Удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск

Ежегодные основные оплачиваемые отпуска, продолжительность которых превышает 28 календарных дней, называются удлиненными основными отпусками (ч. 2 ст. 115 ТК РФ).

Педагогическим работникам предоставляются отпуска продолжительностью, установленной Правительством РФ (ст. 334 ТК РФ). Так, согласно Постановлению Правительства РФ от 01.10.2002 № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам» продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска педагогических работников составляет от 42 до 56 календарных дней. Продолжительность такого отпуска зависит от места работы и должности педагогического работника.

4. Отпуск без сохранения заработной платы (за свой счет)

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

Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику для удовлетворения возникших у него потребностей. Основанием для предоставления отпуска без сохранения заработной платы является волеизъявление работника и возникшие у него семейные или иные уважительные обстоятельства.

4.2. Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы

Продолжительность отпусков без сохранения заработной платы определяется ст. 128 ТК РФ и Федеральными законами, регламентирующими их предоставление отдельным категориям работников.

В зависимости от обстоятельств работник и работодатель самостоятельно определяют продолжительность такого отпуска.

Никаких ограничений относительно минимальной и максимальной продолжительности отпуска трудовым законодательством не установлено.

4.3. Заявление на отпуск без сохранения заработной платы

Для получения отпуска без сохранения заработной платы работник должен написать заявление и передать его работодателю. В заявлении следует указать причины (основания) предоставления отпуска без сохранения заработной платы и планируемые даты отпуска.

Работодатель может отказать в предоставлении отпуска, если сочтет, что причины не являются уважительными, за исключением случаев, когда такое заявление получено от работников по основаниям, указанным в ст. 128 ТК РФ.

4.4. Приказ о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы

Приказ о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы издается по унифицированной форме № Т-6 или № Т-6а (утв. Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1).

В приказе указывается номер и дату его составления, табельный номер, ФИО, должность работника, структурное подразделение, в котором он работает, период работы, за который предоставляется отпуск.

В разделе «Б» формы № Т-6 необходимо указать – «отпуск без сохранения заработной платы», а также отразить количество календарных дней отпуска и даты, на которые он приходится.

Если дополнительный отпуск оформляется вместе с основным, то также заполняется раздел «А» формы № Т-6. В разделе «В» формы № Т-6 следует указать общее количество дней отпуска и его даты (независимо от того, заполнен ли раздел «А»).

Приказ подписывается руководителем организации или уполномоченным лицом.

С приказом работника необходимо ознакомить под роспись. Если работник отказывается ставить свою роспись, следует оформить соответствующий акт.

5. Отзыв из отпуска

В соответствии с ч. 2 ст. 125 ТК РФ отзыв работника из отпуска допускается с момента возникновения исключительных обстоятельств, причем неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Перечень данных обстоятельств законодательно не установлен.

Основания для отзыва из отпуска работодатель вправе определить самостоятельно.

Независимо от исключительности обстоятельств отзыв работника из отпуска возможен только с согласия работника (п. 37 Постановления Пленума ВС РФ от 17.03.2004 № 2).

Трудовым кодексом РФ предусмотрен запрет на отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ч. 3 ст. 125 ТК РФ).

5.1. Получение согласия работника на отзыв из отпуска

При возникновении необходимости отзыв работника из отпуска, работодатель должен сообщить об этом работнику и получить от последнего согласие на отзыв из отпуска (ч. 2 ст. 125 ТК РФ).

Уведомить работника можно различными способами: по телефону, телеграммой, по электронной почте. Согласие работника должно быть оформлено письменно, сделать это в день выхода работника на работу. В документе, в котором работник выражает согласие необходимо указать время использования оставшейся части отпуска.

5.2. Издание приказа об отзыве работника из отпуска

К моменту выхода работника па работу должен быть издан приказ об отзыве из отпуска. Унифицированной формы такого приказа нет, поэтому работодатель может издать его в произвольной форме. В приказе указать причину отзыва работника, дату выхода на работу, а также время предоставления неиспользованной части отпуска. С данным документом работник должен быть ознакомлен под подпись.

Предоставление оставшейся части отпуска оформляется приказом по унифицированной форме № Т-6. При отзыве работника необходимо издать три приказа: приказ о предоставлении отпуска, приказ об отзыве из отпуска и приказ о предоставлении оставшейся части отпуска.

6. Замена отпуска денежной компенсацией

Часть 1 ст. 126 ТК РФ предусматривает возможность замены части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, денежной компенсацией.

Работодатель вправе заменить денежной компенсацией только ту часть отпуска, которая превышает 28 календарных дней или любое количество дней из этой части.

7. Выплата денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении

В соответствии со ст. 127 ТК РФ при увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска независимо от того, какова их общая продолжительность и по каким основаниям прекращается трудовой договор.

Компенсация за неиспользованный отпуск выплачивается работнику в день увольнения. Если работник в этот день не работал, то данная сумма должна быть выплачена не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете (ч. 1 ст. 140 ТК РФ).

8. Отпуск работникам, совмещающим работу с обучением (учебный отпуск)

8.1. Общие условия предоставления дополнительного отпуска работникам, совмещающим работу с обучением

Предоставление дополнительного отпуска (далее - учебный отпуск) работникам, совмещающим работу с обучением, является одной из гарантий, определенных в гл. 26 ТК РФ. 13

8.2. Предоставление учебного отпуска при получении соответствующего уровня образования впервые

Согласно ст. 177 ТК РФ гарантии и компенсации (в том числе и предоставление дополнительных отпусков) работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые.

Согласно Федеральному закону «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ (последняя редакция) устанавливаются следующие образовательные уровни общего образования: 1) дошкольное образование; 2) начальное общее; 3) основное общее образование; 4) среднее

общее образование; 5) среднее профессиональное образование; 6) высшее образование - бакалавриат; 7) высшее образование – специалитет, магистратура; 8) высшее образование – подготовка кадров высшей квалификации.

Работодатель не обязан предоставлять учебный отпуск при получении работником второго высшего образования, если соответствующее условие не закреплено на локальном уровне или в трудовом договоре с работником.

8.3. Предоставление учебного отпуска только по основному месту работы

Следует учитывать, что учебные отпуска и другие гарантии предоставляются работникам по основному месту работы (ч. 1 ст. 287 ТК РФ).

Совместителям работодатель обязан предоставить такой отпуск, только если это предусмотрено коллективным или трудовым договором.

9. Отпуск по беременности и родам

В соответствии с ч. 1 ст. 255 ТК РФ женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности - 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов - 86. при рождении двух и более детей - 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном федеральными законами размере.

Для получения отпуска по беременности беременная работница должна написать заявление и приложить к нему листок временной нетрудоспособности.

На основании данных документов работодатель издает приказ о предоставлении работнице отпуска по беременности и родам по унифицированной форме № Т-6.

10. Отпуск по уходу за ребенком

14 Статья 256 ТК РФ предусматривает возможность предоставления отпуска по уходу за ребенком до трех лет. Данный отпуск может быть предоставлен не только женщине, но и отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющим уход за ребенком (ч. 2 ст. 256 ТК РФ). При этом следует учитывать, что отпуск может быть использован в любой момент до достижения ребенком возраста трех лет.

11. Отпуск работникам, усыновившим ребенка

Согласно Порядку предоставления отпусков работникам, усыновившим ребенка (утв. Постановлением Правительства РФ от 11.10.2001 № 719), отпуска по уходу за ребенком предоставляются работникам, усыновившим ребенка, на период со дня усыновления ребенка и до истечения 70 календарных дней со дня рождения ребенка, а при одновременном усыновлении двух и более детей - 110 календарных дней со дня их рождения; до достижения ребенком возраста трех лет (данный вид отпуска предоставляется в порядке, установленном для предоставления отпуска по уходу за ребенком).

Женщинам, усыновившим ребенка, по их желанию вместо указанного отпуска предоставляется отпуск по беременности и родам на период со дня усыновления ребенка до истечения 70 календарных дней, а при одновременном усыновлении двух и более детей - 110 календарных дней со дня их рождения. Такой отпуск предоставляется в порядке, установленном для отпуска по беременности и родам.

В случае усыновления ребенка (детей) обоими супругами указанные отпуска предоставляются одному из супругов по их усмотрению.

12. Отпуск с последующим увольнением по инициативе работника

По письменному заявлению работника перед увольнением ему могут быть предоставлены неиспользованные отпуска (ч. 2 ст. 127 ТК РФ).

При предоставлении отпуска с последующим увольнением работодатель должен учитывать, что последним днем работы работника является не день его увольнения (последний день отпуска), а день, предшествующий первому дню отпуска (Разъяснение Конституционного Суда РФ в Определении от 25.01.2007 № 131-О-О; письмо Роструда от 24.12.2007 К 5277-6-1).

13. Предоставление отпуска руководителю

Вопрос о предоставлении отпуска руководителю, отзыв из отпуска регулируется Уставом организации. Так, в соответствии с Уставом данный вопрос отнесен к компетенции учредителя.

Основание: решение комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его исполнением (Протокол № 2 от 07.08.2023г.).

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной
организации МБДОУ д/с № 55

_____ В.В. Сотникова
« ____ » _____ 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ д/с № 55

_____ Е.Н. Фурсова
« ____ » _____ 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 55 города Ставрополя

1. Настоящее Положение о порядке предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 55 города Ставрополя (далее - Порядок) разработано на основании Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016 года № 644) и устанавливает правила и условия предоставления педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 55 города Ставрополя (далее – Учреждение), осуществляющего образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года (далее - длительный отпуск).
2. Педагогические работники, замещающие должности, поименованные в разделе I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 33, ст. 4381) (далее - педагогические работники), имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.
3. Продолжительность педагогической работы устанавливается Учреждением в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.
4. Стаж педагогической работы не прерывается в следующих случаях:
 - при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;
 - при поступлении на педагогическую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией

этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала педагогическая работа;

- при поступлении на педагогическую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала педагогическая работа, а перерыв между днём увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трёх месяцев;
- при поступлении на педагогическую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев;
- при поступлении на педагогическую работу после увольнения с педагогической работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;
- при поступлении на педагогическую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учёбе в учебном заведении непосредственно предшествовала педагогическая работа, а перерыв между днём окончания учебного заведения и днём поступления на работу не превысил трёх месяцев;
- при поступлении на педагогическую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;
- при поступлении на педагогическую работу после увольнения с педагогической работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев (трёхмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);
- при поступлении на педагогическую работу после увольнения с преподавательской работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев;
- при поступлении на педагогическую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию.

При переходе с одной педагогической работы на другую в связи с изменением места жительства, перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда.

Вопросы исчисления стажа непрерывной педагогической работы рассматриваются администрацией Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5. В стаж непрерывной педагогической работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

- фактически проработанное время;
- время, когда педагогический работник 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, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых педагогических должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребёнком до достижения им возраста полутора лет.

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

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

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

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

7. Продолжительность длительного отпуска, очерёдность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, предоставление длительного отпуска, работающим по совместительству, оплата за счёт средств, полученных Учреждением от приносящей доход деятельности, и

другие вопросы, не предусмотренные настоящим Порядком, определяются коллективным договором.

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

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

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

11. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией Учреждения переносится на другой срок.

12. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

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

Основание: решение комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его исполнением (Протокол № 2 от 07.08.2023г.).

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзной
организации МБДОУ д/с № 55
_____ В.В. Сотникова
« ____ » _____ 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ д/с № 55
_____ Е.Н. Фурсова
« ____ » _____ 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда
работникам

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 55 города Ставрополя

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 55 города Ставрополя (далее - ДОУ) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №55 города Ставрополя (далее - Положение).

1.2. Положение является локальным нормативным актом ДОУ, устанавливающим порядок распределения стимулирующей части заработной платы работников за качество выполняемых работ (по критериям). Настоящее Положение принимается общим собранием трудового коллектива, согласовывается с профсоюзной организацией ДОУ, утверждается и вводится в действие приказом заведующего ДОУ.

1.3. Настоящее Положение регулирует:

- дифференцированный подход к определению доплат в зависимости от объема и качества выполняемой работы, непосредственно не входящей в круг должностных обязанностей работников, за которые им установлены ставки заработной платы;
- установление надбавок за высокую результативность работы, успешное выполнение наиболее сложных работ, высокое качество работы.

1.4. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности работников ДОУ в повышении качества образовательного процесса, развитие творческой активности и инициативы, мотивацию работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий.

1.5. Стимулирующие выплаты не имеют гарантированного характера, поскольку зависят от оценки труда работника работодателем. В них может

быть отказано работнику, если он не выполняет установленных показателей и критериев по качеству и результативности работы.

1.6. Срок данного положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Порядок установления стимулирующих выплат

2.1. 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. Основанием для определения размера выплат стимулирующего характера работникам учреждения за результативность и качество труда, является итоговый оценочный лист. Указанные выплаты выплачиваются 1 раз в месяц по факту отработанного месяца, по графику заработной платы отчетного периода.

2.2. Стимулирование работников осуществляется по балльной системе с учетом выполнения критериев.

2.3. Для установления работникам выплат стимулирующего характера создается комиссия по распределению выплат стимулирующего характера (далее по тексту - Комиссия), утверждаемая приказом заведующего ДОУ. Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с Положением о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера.

2.4. Все работники ДОУ предоставляют в комиссию по распределению стимулирующего фонда оплаты труда материалы по самоанализу деятельности, в соответствии с утвержденными бланками не позднее 25 числа месяца за отчетный период.

2.5. Работникам, проработавшим неполный отчетный период, начисление выплат стимулирующего характера производится за фактически отработанное время.

2.6. Комиссия принимает решение о присуждении стимулирующих выплат. Принятое решение оформляется протоколом.

2.7. На основании протокола Комиссии заведующий ДОУ издает приказ об установлении выплат стимулирующего характера.

2.8. Обеспечение соблюдения принципа прозрачности при распределении стимулирующих выплат работникам ДОУ осуществляется путем предоставления информации о размерах и сроках назначения выплат.

2.9. Выплаты стимулирующего характера к должностному окладу заведующему ДОУ за качество работы устанавливаются приказом комитета образования администрации города Ставрополя.

3. Показатели, влияющие на уменьшение размера стимулирующих выплат

3.1. Размер стимулирующих выплат может быть уменьшен в следующих случаях:

- полностью или частично при ухудшении качества работы, либо на период временного прекращения выполнения своих должностных обязанностей;
- полностью, если по вине работника произошел зафиксированный несчастный случай с ребенком или взрослым;
- полностью или частично работникам, проработавшим неполный месяц по следующим причинам: вновь принятые, отсутствие на работе по причине наличия листка нетрудоспособности, прогула, отпуска;
- полностью или частично при поступлении обоснованных жалоб на действия работника, нарушения правил внутреннего трудового распорядка и Устава ДООУ, наличия нарушений по результатам проверок контролирующих или надзорных служб, при наличии действующих дисциплинарных взысканий, обоснованных жалоб родителей;
- частично за нарушения санитарно-эпидемиологического режима;
- полностью или частично при невыполнении показателей критериев данного Положения.

4. Заключительные положения

4.1. Все выплаты стимулирующего характера производятся в пределах установленного фонда оплаты труда. Фонд оплаты труда рассчитывается главным бухгалтером.

Основание: решение комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его исполнением (Протокол № 2 от 07.08.2023г.).

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной
организации МБДОУ д/с № 55

_____ В.В. Сотникова
« ____ » _____ 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ д/с № 55

_____ Е.Н. Фурсова
« ____ » _____ 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о премировании (премия, разовое поощрение, единовременная выплата) и материальной помощи работников

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 55 города Ставрополя

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о премировании (премия, разовое поощрение, единовременная выплата) и материальной помощи работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 55 города Ставрополя (далее – Положение) регулирует порядок премирования и материальной помощи работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 55 города Ставрополя (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативно-правовыми актами РФ.

1.3. Премирование работников Учреждения осуществляется в целях стимулирования их трудовой деятельности для выполнения задач, стоящих перед Учреждением.

1.4. Премирование и материальная помощь производится из экономии средств фонда оплаты труда образовавшейся между фондом оплаты труда работников, утвержденным на отчетный период, и фактически выплаченной заработной платой в соответствующем отчетном периоде, и не являются гарантированной частью оплаты труда.

1.5. В Учреждении применяется коллективное премирование, направленное на мотивацию работников, а также премирование по результатам работы за определенный период и индивидуальное премирование, отмечающее особую роль отдельных работников, достигших высоких количественных и качественных результатов.

1.6. Размер премии работников Учреждения максимальными размерами не ограничивается.

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

2. Порядок и показатели премирования

2.1. Премии выплачиваются работникам, состоящим с Учреждением в трудовых отношениях, на дату издания приказа о выплате премии.

Премии могут выплачиваться всем сотрудникам либо персонально.

Решение о выплате премии, в том числе о ее увеличении либо уменьшении, принимается Руководителем Учреждения и оформляется приказом Руководителя Учреждения.

2.2. Настоящее Положение устанавливает следующие виды премий:

- премия по итогам работы за месяц;
- премия по итогам работы за квартал;
- премия по итогам работы за год;
- по итогам конкретных мероприятий;
- единовременная премия в связи с особо значимыми событиями;
- разовая премия, при условии выполнения показателей работы;
- по случаю государственных праздников, профессиональных праздников, памятных и знаменательных дат Российской Федерации;
- иные разовые премии.

2.3. При принятии решения о премировании работника учитываются следующие показатели его работы, а также работы Учреждения в целом:

- образцовое выполнение муниципального задания;
- своевременное и качественное исполнение распорядительных документов, приказов и поручений руководителя Учреждения;
- своевременное и качественное оформление и представление отчетной документации;
- своевременное и качественное исполнение сотрудниками Учреждения особо важных и сложных заданий, разовых поручений администрации Учреждения;
- оперативность и профессионализм в решении вопросов, связанных с выполнением особо важных и сложных заданий;
- инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- активное участие в методических, общественных и других массовых мероприятиях, проводимых в Учреждении;
- разработка и реализация новых педагогических технологий, постоянный творческий поиск и новаторство в педагогической деятельности, а также представление творческого опыта работы на открытых занятиях для коллег города и участие в других мероприятиях Учреждения по распространению опыта работы;
- победа или получение призовых мест воспитанниками или работниками в конкурсах, соревнованиях и прочих мероприятиях, организуемых как в Учреждении, так и за его пределами;
- высокие показатели качества образовательной деятельности по результатам учебного года;
- личный творческий вклад в оснащение воспитательно - образовательного процесса Учреждения (итоги смотров-конкурсов, авторских проектов и др.);
- проявление творчества, инициативы;

- образцовая организация детского питания;
- плодотворное творческое взаимодействие с родителями;
- обеспечение образцового санитарно-технического состояния здания ДОУ;
- разработка и внедрение мероприятий, направленных на экономию материалов, энергии, а также улучшению условий труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения Учреждения);
- качественная подготовка здания ДОУ к новому учебному году.

2.4. Размер премии определяется в конкретной денежной сумме или в процентном отношении к должностному окладу. Премирование всех категорий работников Учреждения по итогам работы осуществляется приказом руководителя Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.

2.5. За счет экономии по фонду оплаты труда выплачиваются единовременные поощрительные (разовые) премии в связи с государственными праздниками и знаменательными датами Российской Федерации на основании приказа Руководителя Учреждения.

Единовременные (разовые) премии не выплачиваются:

- сотрудникам, уволенным в текущем году с предоставлением при увольнении отпуска, оканчивающегося в следующем календарном году, за календарный год, в котором оканчивается отпуск;
- сотрудникам, находящимся в отпуске: по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет, по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

2.6. Работникам за безупречную и эффективную работу может производиться выплата разовых поощрений:

- при награждении орденами и медалями Российской Федерации, знаками отличия Российской Федерации, знаками особого отличия, присвоением почетных званий Российской Федерации в области образования, поощрением Президентом Российской Федерации или Правительством Российской Федерации – 4 000,00 рублей;
- при объявлении благодарности или награждении почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации, Думы Ставропольского края, Губернатора Ставропольского края, министерства образования Ставропольского края – 2 000,00 рублей;
- при объявлении благодарности или награждении почетной грамотой главы города Ставрополя, Думы города Ставрополя, администрации города Ставрополя, комитета образования администрации города Ставрополя, главы района города Ставрополя – 1 000,00 рублей
- при выходе сотрудника на пенсию – 5 000,00 рублей.

▪ в связи с юбилейными датами их рождения (50, 55, 60, 65 лет) – 5 000,00рублей.

2.7. Выплата разового поощрения производится на основании приказа руководителя Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета и при наличии экономии фонда оплаты труда.

2.8. Все случаи уменьшения размера премии или её лишения рассматриваются руководителем Учреждения в индивидуальном порядке в каждом случае.

2.9. Споры, возникающие при выплате премий, рассматриваются руководителем и профсоюзным комитетом в индивидуальном порядке в каждом случае.

3. Показатели, влияющие на уменьшение размера премии или её лишение

3.1. Размер премии уменьшается или не выплачивается в соответствии с перечнем производственных упущений.

3.2. Полное лишение или частичная выплата премии производится за тот расчетный период, в котором были совершены нарушения, упущения в работе. Если упущения в работе обнаружены после выплаты премии - лишение производится за тот расчетный период, в котором обнаружены эти упущения.

3.3. Премияльное вознаграждение уменьшается или не выплачивается при допущении работником следующих производственных упущений:

- нарушение работником педагогической этики;
- нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- нарушение санитарно – эпидемического режима;
- нарушение трудовой дисциплины;
- невыполнение должностной инструкции;
- невыполнение плана мероприятий в установленные сроки;
- несоблюдение сроков документооборота;
- занятие в рабочее время деятельностью, не входящей в должностные обязанности;
- несвоевременное предоставление информации по запросу руководителя;
- несвоевременное предоставление ответов по обращению граждан;
- наличие обоснованных жалоб со стороны родителей;
- наличие детского травматизма по вине работника;
- наличие дисциплинарного взыскания (замечание, выговор);
- халатные отношения к сохранности материально-технической базы;
- грубые ошибки в ведении рабочей документации;
- некачественное приготовление пищи;
- разглашение информации, ставшей известной при исполнении должностных обязанностей;
- несоблюдение требований охраны труда и правил пожарной безопасности;

- наличие предписаний органов госнадзора;
- причинение материального вреда муниципальному имуществу учреждения;
- совершение прогула (отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд без уважительной причины);
- появление на работе в состоянии алкогольного, токсического, наркотического опьянения;
- совершение иных нарушений, установленных трудовым законодательством, в качестве основания для наложения дисциплинарного взыскания и увольнения.

4. Порядок выплаты материальной помощи

4.1. Материальная помощь выплачивается с целью материальной поддержки и социальной защищенности работников Учреждения.

4.2. В пределах утвержденного фонда оплаты труда при наличии экономии средств фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь по следующим основаниям:

- необходимости компенсации дорогостоящих видов лечебно-диагностической помощи, восстановлением после длительной болезни, нуждаемости в лечении в связи с несчастным случаем и т.п. на основании медицинского заключения – от 2 000,00 рублей до одного оклада;
- в связи с утратой или повреждением имущества при возникновении чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий (пожар, наводнение, кражи и т.д.) на основании подтверждающих документов из соответствующих органов – 3 000,00 рублей;
- смерти самого работника или близких родственников, на основании копии свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство – 3 000,00 рублей;
- при рождении ребёнка, на основании копии свидетельства о рождении – 2 000,00 рублей;
- при регистрации брака, на основании копии свидетельства о регистрации брака – 2 000 рублей;
- в иных случаях.

4.3. Оказание материальной помощи осуществляется с учетом расчета экономии фонда оплаты труда, на основании письменного заявления работника, предоставления подтверждающих документов. В случае смерти работника на основании заявления родственников, одному из членов его семьи по заявлению на имя заведующего Учреждения на основании копии справки о смерти и документов, подтверждающих родство и перенесенные затраты на погребение.

4.4. Количество выплат материальной помощи ограничено размером экономии фонда оплаты труда.

4.5. Решение об оказании материальной помощи работникам и ее конкретных размерах принимает руководитель по согласованию с профсоюзным комитетом.

5. Заключительные положения

5.1. Дополнения и изменения в настоящее Положение вносятся по предложению Общего собрания Учреждения, согласовываются с председателем профсоюзного комитета и утверждаются приказом руководителя.

5.2. Контроль использования фонда премирования возлагается на главного бухгалтера.

5.3. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

Основание: решение комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его исполнением (Протокол № 2 от 07.08.2023г.).

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной
организации МБДОУ д/с № 55

_____ В.В. Сотникова
« ____ » _____ 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ д/с № 55

_____ Е.Н. Фурсова
« ____ » _____ 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по трудовым спорам

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 55 города Ставрополя

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по трудовым спорам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 55 города Ставрополя (далее – Положение, Учреждение) определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам (далее – КТС), совместно созданной администрацией Учреждения (далее – Работодатель) и трудовым коллективом / работником Учреждения для урегулирования индивидуальных трудовых споров, возникающих между лицами, работающими по трудовому договору (эффективному контракту) — далее Работником, и Работодателем.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

2. Компетенция комиссии по трудовым спорам

2.1. КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в Учреждении.

2.2. Индивидуальным трудовым спором признаются неурегулированные разногласия между Работодателем и Работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов (в том числе локальных), содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (эффективного договора) (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в КТС.

2.3. Индивидуальным трудовым спором признается также спор между Работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с Работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с Работодателем, в случае отказа Работодателя от заключения такого договора.

2.4. К компетенции КТС относятся споры:

- о взыскании заработной платы (включая доплаты, надбавки и другие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда);
- об изменении существенных условий трудового договора;

- об оплате сверхурочных работ;
- о применении дисциплинарных взысканий;
- о выплате компенсаций при направлении в командировку;
- о возврате денежных сумм, удержанных из заработной платы в счет возмещения ущерба, причиненного работодателю;
- возникающие в связи с неправильностью или неточностью записей в трудовой книжке;
- иные споры, кроме указанных ранее в настоящем Положении.

2.5. КТС не рассматривает споры, разрешение которых законом отнесено к компетенции только суда (восстановление на работе, взыскание морального вреда и др.). В том случае, если работник обратился с заявлением в КТС о рассмотрении спора не подведомственного ей, комиссия вправе рассмотреть данное заявление и выдать разъяснение по спорному вопросу, которое будет носить рекомендательный характер.

3. Порядок формирования КТС

3.1. КТС формируется на паритетных началах из равного числа представителей Работников и Работодателя по 2 человека с каждой стороны.

3.2. Представители Работников в комиссию по трудовым спорам избираются на Общем собрании работников. Членами КТС могут быть избраны любые работники независимо от занимаемой должности, выполняемой работы.

3.3. Представители Работодателя назначаются в комиссию приказом заведующего Учреждения. При назначении представителей Работодателя заведующему необходимо получить согласие работника на участие в работе КТС.

3.4. Заведующий не может входить в состав КТС.

3.5. Члены КТС путем голосования избирают из своего состава председателя и секретаря комиссии. Они могут быть представителями Работодателя или представителями Работников.

3.6. КТС создается сроком на три года. По истечении указанного срока избираются и назначаются новые члены КТС.

4. Порядок обращения в КТС

4.1. Право на обращение в КТС имеют:

- работники, состоящие в штате Учреждения;
- лица, изъявившие желание заключить с Работодателем трудовой договор, в случае отказа Работодателя от заключения такого трудового договора;
- совместители;
- временные работники;
- сезонные работники;
- лица, приглашенные на работу в Учреждение из другой организации, по спорам, входящим в ее компетенцию.

4.2. Трудовой спор подлежит рассмотрению в КТС, если работник самостоятельно или с участием представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Работодателем.

4.3. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

4.4. Течение сроков, с которыми связывается возникновение или прекращение права работника обратиться в КТС, начинается на следующий день, после которого работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права. Сроки исчисления месяцами истекают в соответствующее число последнего месяца (третьего). Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий.

4.5. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока КТС может восстановить срок и разрешить спор по существу.

4.6. Работник обращается в КТС с заявлением, в котором излагает существо трудового спора. Заявление может быть передано работником лично или отправлено по почте, факсом.

4.7. Заявление работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации в специальном журнале, который ведет секретарь КТС.

4.8. Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска работником трехмесячного срока не допускается. Отсутствие уважительной причины пропуска срока является основанием для отказа в удовлетворении требований работника.

5. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора

5.1. Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня поступления заявления от Работника.

5.2. Работник и Работодатель своевременно уведомляются КТС о месте, дате и времени заседания КТС.

5.3. Работник до начала заседания КТС может взять свое заявление обратно или отказаться от предъявляемых требований непосредственно на заседании КТС.

5.4. Заседание КТС является правомочным, если на нем присутствовало не менее половины членов комиссии с каждой стороны.

5.5. В назначенное для разбирательства дела время председатель КТС открывает заседание и объявляет, какое заявление подлежит рассмотрению. Секретарь докладывает КТС, кто из вызванных по рассматриваемому делу лиц явился, извещены ли неявившиеся лица и какие имеются сведения о причинах их отсутствия.

5.6. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя.

Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению.

5.7. В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается.

О переносе даты рассмотрения спора своевременно уведомляется Работник и Работодатель.

5.8. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах трехмесячного срока.

Отсутствие представителя Работодателя на заседании КТС не является причиной переноса рассмотрения дела.

5.9. Рассмотрение дела по существу начинается с оглашения председателем КТС заявления Работника. Затем выясняется личность Работника, подавшего заявление, и вопрос о том, подлежит ли спор Работника разрешению КТС, заслушиваются мнения членов комиссии, исследуются представленные Работником и представителем Работодателя материалы и документы.

5.10. Комиссия по трудовым спорам в случае необходимости имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, затребовать от Работодателя необходимые для рассмотрения трудового спора документы.

Требование комиссии о предоставлении необходимой документации в определенный срок подлежит обязательному исполнению для всех категорий руководителей и служащих Учреждения.

5.11. Работник в праве в любое время до удаления комиссии для голосования отказаться от заявленных требований.

5.12. На заседании комиссии по трудовым спорам секретарем ведется протокол, в котором указывается:

- дата и место проведения заседания;
- сведения о явке Работника, Работодателя, свидетелей, специалистов;
- краткое изложение заявления Работника;
- краткие объяснения сторон, показания свидетелей, специалиста;
- дополнительные заявления, сделанные Работником;
- представление письменных доказательств;
- результаты обсуждения КТС;
- результаты голосования.

Протокол подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью.

6. Порядок принятия решения КТС и его содержание

6.1. Комиссия по трудовым спорам принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Принятие решения завершает рассмотрение спора в КТС.

6.2. Если при проведении голосования голоса членов комиссии разделились поровну, решение считается непринятым. В этом случае Работник вправе обратиться за разрешением спора в суд.

6.3. Решение КТС должно быть выражено в категорической и четкой форме, не позволяющей толковать его по-другому или уклониться от его исполнения. В решении по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся Работнику.

6.4. Решение КТС включает вводную, описательную, мотивировочную и резолютивную части.

В вводной части решения должны быть указаны дата и место принятия решения КТС, наименование КТС, принявшей решение, состав КТС, секретарь заседания, стороны, другие лица, участвующие в деле, их представители, предмет спора или заявленное требование.

Описательная часть решения КТС должна содержать указание на требование Работника, возражения представителя Работодателя и объяснения других лиц, участвующих в деле.

В мотивировочной части решения КТС должны быть указаны обстоятельства дела, установленные комиссией; доказательства, на которых основаны выводы КТС об этих обстоятельствах; доводы, по которым комиссия отвергает те или иные доказательства; нормативно-правовые акты, которыми руководствовалась комиссия.

В случае отказа в рассмотрении заявления Работника в связи с признанием неуважительными причин пропуска срока обращения в КТС, в мотивировочной части решения указывается только на установление комиссией данных обстоятельств.

Резолютивная часть решения КТС должна содержать выводы комиссии об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении требований полностью или в части, срок и порядок обжалования решения КТС.

Решение подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании, и заверяется печатью КТС.

6.5. Надлежаще заверенные копии решения комиссии по трудовым спорам вручаются работнику и руководителю учреждения в течение трех дней со дня принятия решения.

6.6. Вынесение решения КТС в отношении рассматриваемого спора лишает Работника права вновь обратиться в Комиссию, даже если он располагает новыми доказательствами. Дальнейшее разрешение спора Работник может перенести в суд.

7. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам

7.1. Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению Работодателем в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

7.2. В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок работнику по его заявлению КТС выдает удостоверение, являющееся исполнительным документом. В удостоверении указываются:

- наименование КТС;
- дело или материалы, по которым выдано удостоверение, и их номера;

- дата принятия решения КТС, подлежащего исполнению;
- фамилия, имя, отчество взыскателя, его место жительства;
- наименование должника, его адрес;
- резолютивная часть решения КТС;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

Удостоверение подписывается председателем КТС и заверяется печатью комиссии.

Удостоверение не выдается, если Работник или Работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение комиссии по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке.

7.3. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

8. Обжалование решения комиссии по трудовым спорам и перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора в суд

8.1. В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

8.2. Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суде в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

8.3. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.

9. Заключительные положения

9.1. При увольнении работника, являющегося членом КТС, представители Работников, Работодатель избирают или назначают нового работника в состав КТС.

Основание: решение комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его исполнением (Протокол № 2 от 07.08.2023г.).

**Выписка из приказа
от 27.07.2023 № 176-ОД**

Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности

Во исполнение требований ГОСТ 12.0.004-2015 «Организация обучения безопасности труда» и в целях своевременного устранения причин травматизма и заболеваемости работников, качественного проведения инструктажей по безопасным приемам и методам работы, в целях совершенствования работы по созданию здоровых и безопасных условий труда, проведению образовательного процесса

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за организацию работы по охране труда и соблюдению правил техники безопасности инженера по охране труда Натовскую Галину Борисовну.
2. Утвердить состав совместной комиссии по охране труда ДОУ.
 - 2.1. Назначить членами комиссии по охране труда со стороны администрации:
 - Чернецову И.Г., заместителя заведующего по АХЧ;
 - Филатову Е.В., специалиста по кадрам.
 - 2.2. Включить в состав комиссии по охране труда со стороны работников ДОУ:
 - Сотникову В.В., председателя первичной профсоюзной организации;
 - Крюкову Н.И., уполномоченного по охране труда профсоюзной организации.
- 3.Совместной комиссии по охране труда в работе руководствоваться «Положением о системе управления охраной труда в МБДОУ д/с № 55», действующим законодательством РФ.
4. Назначить начальниками структурных подразделений образовательного учреждения:
 - Педагогический персонал – заместителя заведующего по УВР Сотникову В.В.;
 - Учебно-вспомогательный персонал-заместителя заведующего по АХЧ Чернецову И.Г.;
 - Обслуживающий персонал, пищеблок и медицинский блок- инженера по охране труда Натовскую Г.Б.

Основание: решение комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его исполнением (Протокол № 2 от 07.08.2023г.).

Заведующий МБДОУ д/с № 55

Е.Н. Фурсова

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной организации

В.В. Сотникова

**Выписка из приказа
от 27.07.2023 № 178-ОД**

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

В соответствии с Трудовым кодексом РФ, предложением первичной профсоюзной организации МБДОУ д/с № 55 от 27 июля 2023 года о начале коллективных переговоров по подготовке и заключению коллективного договора.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приступить к переговорам по подготовке и заключению коллективного договора на 2023-2026 годы.
2. Утвердить двухстороннюю комиссию для ведения коллективных переговоров по подготовке проекта и заключению коллективного договора на 2023-2026 годы в составе:
от работодателя:
Фурсова Е.Н. – заведующий МБДОУ д/с № 55;
Махенько Н.Е. – главный бухгалтер;
Чернецова И.Г. – заместитель заведующего по АХЧ;
от работников:
Сотникова В.В. – председатель п/о;
Дерипаско Ю.В. – воспитатель;
Крюкова Н.И. – старший воспитатель.
3. Заседания комиссии проводить 28 июля 13:30.
4. Главному бухгалтеру на основании письменного запроса представлять в комиссию необходимую для коллективных переговоров информацию в течение 10 дней.
5. Заместителю заведующего по АХЧ подготовить помещение (методический кабинет) для ведения переговоров, обеспечить членов комиссии всем необходимым для работы по подготовке коллективного договора.

Основание: решение комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его исполнением (Протокол № 2 от 07.08.2023г.).

Заведующий МБДОУ д/с № 55
Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной

Е.Н. Фурсова
В.В. Сотникова

**Выписка из приказа
от 27.07.2023 № 177-ОД**

О работе комиссии по трудовым спорам

В соответствии с главой 60, ст. 384 Трудового Кодекса РФ для урегулирования разногласий между работодателем и работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, трудового договора (эффективного договора) и по решению общего собрания работников

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить состав комиссии по трудовым спорам в составе:
от работодателя:
 - Чернецова И.Г. – заместитель заведующего по АХЧ;
 - Филатова Е.В. – специалист по кадрам;от работников:
 - Сотникова В.В. – уполномоченный представитель трудового коллектива;
 - Крюкова Н.И. – старший воспитатель.
2. Назначить председателем комиссии – Чернецову И.Г., заместителем председателя – Сотникову В.В., секретарём – Крюкову Н.И.

Основание: решение комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его исполнением (Протокол № 2 от 07.08.2023г.).

Заведующий МБДОУ д/с № 55

Е.Н. Фурсова

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной организации

В.В. Сотникова

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной
организации МБДОУ д/с № 55
_____ В.В. Сотникова
« ____ » _____ 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ д/с № 55
_____ Е.Н. Фурсова
« ____ » _____ 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

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

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 55 города Ставрополя

I. Общие положения

1. Комиссия для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением МБДОУ д/с № 55 (далее – Комиссия) образована в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст.35 ТК РФ) для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора, его заключения и изменения, а также для организации контроля за выполнением коллективного договора.
2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, региональными нормативными правовыми актами, настоящим Положением.
3. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны руководствуются следующими основными принципами:
 - равноправие сторон;
 - уважение и учет интересов сторон;
 - заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
 - соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;
 - полномочность представителей сторон;
 - свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
 - добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
 - реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;
 - обязательность выполнения коллективного договора;
 - контроль за выполнением принятого коллективного договора;
 - ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективного договора.

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

II. Основные цели и задачи Комиссии.

1. Основной целью Комиссии является: достижение согласования интересов сторон трудовых отношений.
2. Основными задачами Комиссии являются:
 - согласование интересов сторон по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
 - ведение коллективных переговоров, подготовка проекта коллективного договора, его заключение, изменение и организация контроля за выполнением коллективного договора.

III. Состав и формирование Комиссии.

1. При проведении коллективных переговоров о заключении, об изменении коллективного договора, организации контроля за его выполнением, а также при формировании и осуществлении деятельности Комиссии интересы работников представляет первичная профсоюзная организация учреждения, интересы работодателя – заведующий *(или уполномоченные им лица)*.
2. Количество членов Комиссии от каждой стороны – 3 человека.
3. Профсоюзная организация и работодатель самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в Комиссии и порядок их ротации.
4. Образуя комиссию, стороны наделяют своих представителей полномочиями на:
 - ведение коллективных переговоров;
 - подготовку проекта коллективного договора;
 - заключение и внесение изменений в коллективный договор;
 - организацию контроля за выполнением коллективного договора.

IV. Члены Комиссии.

1. Члены Комиссии:
 - участвуют в заседаниях Комиссии в соответствии с регламентом Комиссии, в подготовке проектов решений Комиссии;
 - вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии.
2. Полномочия членов удостоверяется соответствующими решениями сторон социального партнерства, образовавшими Комиссию.

V. Порядок работы Комиссии.

1. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют не менее половины представителей от каждой стороны, образовавших Комиссию.
2. Первое заседание Комиссии, образованной на равноправной основе по решению сторон из наделенных необходимыми полномочиями представителей, проводится не позже истечения семи календарных дней с момента получения представителями одной из сторон социального партнерства уведомления от другой стороны в письменной форме с предложением начать коллективные переговоры или в иной срок, предложенный в уведомлении представителями стороны, иницирующей переговоры.
3. На первом заседании Комиссии председательствует представитель стороны, инициировавшей переговоры. На заседании комиссии избираются сопредседатели комиссии (по одному от каждой стороны), утверждается регламент работы (периодичность заседаний, правомочность заседаний, кворум заседаний, процедура и условия принятия решений комиссии). Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовало большинство представителей работников и большинство представителей работодателя.
4. Заседания Комиссии оформляются протоколом, который ведет один из членов Комиссии по поручению сопредседателя. Протокол подписывается сторонами, размножается в двух экземплярах и передается сторонам. В протоколе отмечается дата заседания, состав присутствующих членов комиссии, содержание, результаты голосования, краткое содержание принятого решения. Нумерация протоколов ведется от начала работы комиссии.
5. Ведут подготовку очередных заседаний Комиссии и председательствуют на них представители сторон социального партнерства, образовавших Комиссию, по очереди.
6. Представители сторон, подписавших коллективный договор, в период его действия имеют право проявить инициативу по проведению переговоров по его изменению и дополнению к нему или заключению нового коллективного договора.

VI. Обеспечение деятельности Комиссии

1. Организационное и материально - техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется работодателем.

Основание: решение комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его исполнением (Протокол № 2 от 07.08.2023г.).

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной
организации МБДОУ д/с № 55

_____ В.В. Сотникова
« ____ » _____ 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ д/с № 55

_____ Е.Н. Фурсова
« ____ » _____ 2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
комиссии по охране труда**

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 55 города Ставрополя

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по охране труда МБДОУ д/с № 55 г. Ставрополя разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, положениями ст. 218 Трудового кодекса Российской Федерации, примерным положением о комитете (комиссии) по охране труда (утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.09.2021 N 650н) и Уставом МБДОУ д/с № 55 г. Ставрополя.

1.2. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда ДОУ, а также одной из форм участия работников в управлении охраной труда. Ее работа строится на принципах социального партнерства.

1.3. Комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства, а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации об охране труда, отраслевым (межотраслевым) соглашением, коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными правовыми актами ДОУ.

2. Цель Комиссии

2.1. Организация совместных действий работодателя, работников, выборного органа первичной профсоюзной организации по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, сохранению здоровья работников.

3. Задачи Комиссии

3.1. Разработка и дальнейшее совершенствование на основе предложений членов Комиссии программы совместных действий по обеспечению безопасных условий труда и соблюдению требований охраны труда.

3.2. Рассмотрение проектов локальных нормативных актов работодателя по охране труда и формирование предложений по их корректировке в целях недопущения противоречий с требованиями действующего законодательства или ущемления прав работников.

3.3. Участие в организации и проведении контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, выполнением требований охраны труда, а также за правильностью обеспечения и применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

3.4. Подготовка и представление работодателю предложений по улучшению условий и охраны труда по результатам проведения проверок, а также на основе анализа причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

3.5. Рассмотрение результатов проведения специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков, поступившие особые мнения, а также замечания и предложения первичной профсоюзной организации.

3.6. Содействие работодателю в информировании работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

4. Функции Комиссии

4.1. Рассмотрение предложений администрации учреждения, работников и первичной профсоюзной организации для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников.

4.2. Оказание содействия администрации учреждения в организации обучения работников по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также в организации проверки знаний требований охраны труда и проведения инструктажей работников по охране труда.

4.3. Участие в проведении проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, рассмотрении их результатов, выработка предложений работодателю по приведению условий и охраны труда в соответствие с обязательными требованиями охраны труда.

4.4. Информирование работников учреждения о проводимых

мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний.

4.5. Информирование работников о результатах специальной оценки условий труда на их рабочих местах, в том числе о декларировании соответствия условий труда на рабочих местах государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.6. Информирование работников учреждения о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обеззараживающими средствами, прошедшей обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, содействие осуществляемому у работодателя контролю за обеспечением ими работников, правильностью их применения, организацией их хранения и ухода за ними.

4.7. Содействие работодателю в мероприятиях по организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и учету результатов медицинских осмотров при трудоустройстве.

4.8. Содействие работодателю в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществлении контроля за расходованием средств, направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

4.9. Содействие администрации учреждения во внедрении более совершенных технологий производства, нового оборудования, средств автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания безопасных условий труда, ликвидации (сокращения числа) рабочих мест с вредными (опасными) условиями труда.

4.10. Подготовка и представление администрации ДООУ предложений по совершенствованию организации работ с целью обеспечения охраны труда и сохранения здоровья работников, созданию системы поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда.

4.11. Подготовка и представление работодателю, выборному органу первичной профсоюзной организации или иному уполномоченному работниками представительному органу предложений по разработке проектов локальных нормативных актов по охране труда, участие в разработке и рассмотрении указанных проектов.

4.12. Содействие работодателю в рассмотрении обстоятельств, выявление причин, приводящих к микроповреждениям (микротравмам).

5. Права Комиссии

5.1. Запрашивать от администрации ДОО информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов и мерах по защите от их воздействия, о существующем риске повреждения здоровья.

5.2. Заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения администрации ДОО (его представителей), других работников по вопросам об обеспечении безопасных условий и охраны труда на рабочих местах работников и соблюдении их гарантий и прав на охрану труда.

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

5.4. Участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения по охране труда) по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии.

5.5. Вносить руководству ДОО предложения о стимулировании работников за активное участие в мероприятиях по улучшению условий и охраны труда.

5.6. Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, изменением условий труда, предоставлением работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, предусмотренных законодательством гарантий и компенсаций.

6. Организационная структура Комиссии

6.1. Комиссия создается по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников либо их представительного органа на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей работодателя, профессионального союза работников.

6.2. Численность членов Комиссии определяется в зависимости от числа работников учреждения по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы администрации и профсоюзной организации ДОО.

6.3. Выдвижение в Комиссию представителей работников проводится на общем собрании трудового коллектива. Представители администрации выдвигаются работодателем. Состав Комиссии утверждается приказом

работодателя.

6.4. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны социального партнерства и секретаря. Председателем Комиссии, как правило, является непосредственно работодатель или его уполномоченный представитель, одним из заместителей является председатель первичной профсоюзной организации.

6.5. Члены Комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемыми ей регламентом и планом работы, которые утверждаются председателем Комиссии. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал.

6.6. Члены Комиссии проходят обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

6.7. Члены Комиссии, представляющие работников, отчитываются не реже одного раза в год перед выборным органом первичной профсоюзной организации или собранием (конференцией) работников о проделанной ими работе.

6.8. Выборный орган первичной профсоюзной организации или собрание (конференция) работников ДОУ вправе отзывать из состава Комиссии своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Администрация вправе своим приказом отзывать своих представителей из Комитета и назначать вместо них новых представителей.

6.9. Обеспечение деятельности Комиссии, его членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом ДОУ.

Основание: решение комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его исполнением (Протокол № 2 от 07.08.2023г.).

**Выписка из протокола №3
заседания комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке
проекта коллективного договора, заключения коллективного договора
и контроля за его выполнением**

от «04» сентября 2023 года

Присутствовали: члены действующей комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением

Повестка дня:

1. О принятии коллективного договора на 2023-2026 годы.

Слушали: Сотникову В.В. – председателя первичной профсоюзной организации о принятии нового коллективного договора на 2023-2026 годы.

Выступили: Чернецова И.Г. – заместитель заведующего по АХЧ предложила принять коллективный договор после внесения в него изменений и дополнений.

Постановили:

1. Принять коллективный договор на 2023-2026 годы.
2. Довести текст коллективного договора до сведения всех работников МБДОУ д/с № 55 после его подписания.

Результаты голосования: «единогласно».

Председатель первичной
профсоюзной организации

В.В. Сотникова

Секретарь

Ю.В. Дерипаско

**Список работников ознакомления условиями
Коллективного договора:**

№	Фамилия, имя, отчество	Ознакомлен	Роспись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			
41.			
42.			
43.			
44.			

45.			
46.			
47.			
48.			
49.			
50.			
51.			
52.			
53.			
54.			
55.			
56.			
57.			
58.			
59.			
60.			
61.			
62.			
63.			
64.			
65.			
66.			
67.			
68.			
69.			
70.			
71.			
72.			
73.			
74.			
75.			
76.			
77.			
78.			
79.			
80.			
81.			
82.			
83.			
84.			
85.			
86.			
87.			
88.			
89.			
90.			
91.			
92.			
93.			
94.			

95.			
96.			
97.			
98.			
99.			
100.			
101.			
102.			
103.			
104.			
105.			
106.			
107.			
108.			
109.			
110.			
111.			
112.			
113.			
114.			
115.			
116.			
117.			
118.			
119.			
120.			
121.			
122.			
123.			
124.			
125.			
126.			
127.			
128.			
129.			
130.			
131.			
132.			
133.			
134.			
135.			
136.			
137.			
138.			
139.			
140.			
141.			
142.			
143.			
144.			

145.			
146.			
147.			
148.			
149.			
150.			
151.			
152.			
153.			
154.			
155.			
156.			
157.			
158.			
159.			
160.			
161.			
162.			
163.			
164.			
165.			
166.			
167.			
168.			
169.			
170.			
171.			
172.			
173.			
174.			
175.			
176.			
177.			
178.			
179.			
180.			
181.			
182.			
183.			
184.			
185.			
186.			
187.			
188.			
189.			
190.			
191.			
192.			
193.			