

От работников
председатель первичной
профсоюзной организации
Ф.Ч. Базаева Ф.Ч. Базаева
« 25 » 12 2020

от работодателя
заведующий МБДОУ д\с № 30
Н.М. Мирошникова Н.М. Мирошникова
« 25 » 12 2020



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 30 города Ставрополя
на 2020-2023 годы

принят комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовке
проекта, заключения коллективного договора и контроля за
его выполнением « 25 » 12 2020 года

зарегистрировано
в комитете труда
и социальной защиты
населения администрации
г. Ставрополя
№ 454 28.12 2020 г.

Удовольствие Е.Е. Сер...
(подпись)



Зарегистрировано
в городской организации
профсоюза работников
народного образования
и науки РФ
№ 134 28.12 2020 г.

Г.Р. Т.А.Р. К.З.А.И.С.И.З.А
(подпись)



От работников
председатель первичной
профсоюзной организации
Ф.Ч. Базаева _____
« _____ » _____ 20__

от работодателя
заведующий МБДОУ д\с № 30
Н.М. Мирошникова _____
« _____ » _____ 20__

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 30 города Ставрополя
на 2020-2023 годы

принят комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовке
проекта, заключения коллективного договора и контроля за
его выполнением « _____ » _____ 2020 года

Зарегистрировано
в комитете труда
и социальной защиты
населения администрации
г. Ставрополя
№ _____ 2020 г.

(подпись)

Зарегистрировано
в городской организации
профсоюза работников
народного образования
и науки РФ
№ _____ 2020 г.

(подпись)

Оглавление

Раздел I	Общие положения.....	5
Раздел II	Заключение, изменение и прекращение трудового договора.....	7
Раздел III	Оплата труда и нормирование труда. Гарантии и компенсации...	8
Раздел IV	Развитие кадрового потенциала. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.....	10
Раздел V	Рабочее время и время отдыха.....	11
Раздел VI	Условия и охрана труда.....	13
Раздел VII	Социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями.....	17
Раздел VIII	Гарантии при возможном высвобождении работников и содействие из занятости.....	18
Раздел IX	Гарантии деятельности профсоюзной организации	20
Раздел X	Разрешение споров (конфликтов) по условиям, включенным в коллективный договор, укрепление дисциплины труда, дисциплинарные взыскания.....	21
Раздел XI	Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.....	22

Перечень приложений к коллективному договору.

Приложение № 1	Правила внутреннего трудового распорядка	
Приложение №2	Положение об оплате труда работников.....	
Приложение №3	Форма расчетного листка	
Приложение №4	Положение о премировании работников	
Приложение №5	Положение о материальной помощи работникам	
Приложение №6	Положение о комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.....	
Приложение №7	Состав комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением (копия приказа).....	
Приложение №8	Положение о комиссии по охране труда	
Приложение №9	Состав комиссии по охране труда (копия приказа).....	
Приложение №10	Соглашение по охране труда.....	
Приложение №11	Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение бесплатной спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты.....	
Приложение № 12	Перечень должностей работников с вредными условиями труда, работа которых дает право на доплаты	
Приложение №13	Перечень должностей и профессий, которым для выполнения функциональных обязанностей необходимо иметь 1-ю квалификационную группу по электробезопасности.....	
Приложение №14	Перечень профессий и должностей работников, подлежащих обязательным предварительным при поступлении на работу и периодическим медицинским осмотрам за счет средств работодателя.....	
Приложение №15	Положение о комиссии по трудовым спорам.....	
Приложение №16	Состав комиссии по трудовым спорам	
Приложение №17	Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительных отпусков (сроком до 1 года).....	
	Список работников, ознакомленных с коллективным договором под роспись.....	

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 30 города Ставрополя (далее МБДОУ д/с № 30) 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 № 30.

Работники в лице председателя профсоюзной организации МБДОУ д\с № 30.

1.2. Предмет Договора

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

1.3. Действие коллективного договора распространяется на всех работников данного учреждения (ст.43 ТК РФ).

1.4. Коллективный договор заключается на 2020-2023 годы и вступает в силу со дня подписания его сторонами (ст. 43 ТК РФ), действует до момента принятия нового коллективного договора.

1.5. 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 КД.

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

1.7. 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)

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

1.9. 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.

1.10. Коллективный договор разработан на основе следующих законодательных актов:

- закона РФ «О коллективных договорах и соглашениях» от 11.03.1992г.
- трудового кодекса РФ
- приказа Министерства образования РФ «О службе охраны труда» от 27.02.1995г.

РАЗДЕЛ II. ЗАКЛЮЧЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Стороны договорились о следующем.

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме в соответствии с ТК РФ, настоящим коллективным договором. Трудовой договор, составленный в двух экземплярах, хранится у каждой из сторон (ст. 67 ТК РФ).

Формы трудовых договоров для различных категорий работников разрабатываются кадровой службой.

Работодатель предоставляет работникам работу, обусловленную трудовым договором, обеспечивая равную оплату за труд равной ценности.

Трудовой договор может быть заключен как на неопределенный, так и на определенный срок. Для выполнения работы, которая носит постоянный характер, заключается трудовой договор на неопределенный срок.

В трудовой договор с работниками бухгалтерии, кадровой службы включается условие о неразглашении персональных данных работников.

2.2. В целях защиты персональных данных работников Работодателем разрабатывается Положение об обработке и защите персональных данных.

2.3. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях (ст. 81 ТК РФ):

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - б) появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

РАЗДЕЛ III. ОПЛАТА ТРУДА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.

ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

Работодатель обязуется:

3.1. Выплачивать заработную плату в соответствии со ст.136 ТК РФ не реже чем каждые полмесяца до 10 и до 25 числа каждого месяца.

3.2. Заработная плата работника перечисляется в банк на его расчетный счет.

3.3. Оплата труда производится в соответствии с Положением по оплате труда МБДОУ д\с № 30.

3.4. Оплата труда работников МБДОУ д\с № 30 состоит из базовых (минимальных) окладов, (базовых (минимальных) должностных окладов), базовых (минимальных) ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням; повышающих коэффициентов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе, за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных доплат и надбавок стимулирующего характера, премий по итогам работы и выполнения особо важных заданий.

3.5. Размеры базовых (минимальных) окладов, (базовых (минимальных) должностных окладов), базовых (минимальных) ставок заработной платы на основе профессиональных квалификационных групп с учетом квалификационных уровней; размеры и условия осуществления компенсационных выплат; порядок условия и периодичность выплат стимулирующего характера и премий определяются «Положением об оплате труда работников МБДОУ – д\с № 30», которое принимается по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. Минимальная заработная плата работников не может быть ниже МРОТ, официально установленного в законодательном порядке правительством РФ.

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

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

3.8. 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.

3.9. Своевременно составлять тарификацию педагогических работников (до ухода в отпуск) (ст. 143, ст. 144 ТК РФ).

3.10. Выплаты стимулирующего характера работникам осуществляются руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, комиссии по распределению стимулирующих выплат на основе «Положения об оплате труда работников МБДОУ д\с № 30». Приложение №2

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

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

- при длительной временной нетрудоспособности.
- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- нахождения в длительном отпуске сроком до одного года, предоставляемом после 10 лет непрерывной педагогической деятельности, в соответствии со ст. 335 ТК РФ;
- в случае истечения срока действия квалификационной категории у работников, которым до трудовой пенсии по старости осталось не более двух лет и до достижения работником пенсионного возраста.

3.13. Работникам, совмещающим работу с обучением по не имеющим государственной аккредитации программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры предоставляется учебный отпуск с сохранением заработной платы на период прохождения промежуточной аттестации, подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов.

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

РАЗДЕЛ IV.

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

4.1. Стороны коллективного договора признают, что повышение квалификации и переквалификации работника должны проводиться исходя не только из интересов организации, но и потребностей личностного роста работника.

4.2. Работодатель обязуется содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение или приобрести другую профессию.

4.3. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников ежегодно определяются работодателем.

4.4. Работодатель содействует работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях профессионального образования.

4.5. Стороны договорились, что работник имеет право повышать свою квалификацию за счет Работодателя с периодичностью не реже, чем 1 раз в 3 года.

4.6 Предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования, при получении ими образования в порядке, предусмотренном ст. 173 – 176 ТК РФ.

РАЗДЕЛ V.

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего времени устанавливается в зависимости от занимаемой должности и не превышает: для педагогических работников – 36 часов в неделю, музыкальный руководитель – 24 часа в неделю; учитель-логопед – 20 часов в неделю, для остальных работников - 40 часов в неделю. Выходными днями считать субботу и воскресенье.

5.1. Разрабатывается и утверждается график рабочего времени работников с учетом специфики их работы. Знакомство с графиком (под роспись) производится не позднее, чем за 7 дней до его введения в действие.

5.2. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МБДОУ д/с № 30 по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуск педагогическим работникам, предоставляются в соответствии с графиком отпусков. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников под роспись не позднее чем за две недели до его начала. В график могут вноситься изменения. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом комитета образования администрации города Ставрополя, другим работникам приказом по МБДОУ д/с № 30 (ст. 123 ТК РФ).

5.3. Имеет право предоставлять вновь принятым на работу работникам очередной отпуск пропорционально отработанному времени. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения 6 месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами (ст. 122 ТК РФ).

5.4. Стороны договорились, что 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, разрыв отпуска допускается только с письменного согласия работника (ст.125 ТК РФ).

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

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

5.7. Устанавливается продолжительность ежегодного трудового отпуска для:

- заведующий ДОУ – 42 календарных дня;

- заместитель заведующего по УВР – 42 календарных дня;

- заместитель заведующего по АХЧ – 35 календарных дня;

- главный бухгалтер – 42 календарных дня;

- воспитатели – 42 календарных дня;

- психолог, социальный педагог – 42 календарных дня;

- музыкальный руководитель – 42 календарных дня;

- учитель-логопед – 42 календарных дня;
- для остальных работников – 28 календарных дней; (ст. 115 ТК РФ).

5.8. Время предоставления перерыва для отдыха и питания не менее 30 минут, его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем (ст. 108 ТК РФ) (Приложение № 1).

5.9. Педагогическим работникам, проработавшим в учреждении 10 лет и больше, предоставляется по их желанию отпуск на 1 год (ст. 335 ТК РФ). (Приложение №17).

5.10. Режим рабочего времени и времени отдыха определяется правилами внутреннего трудового распорядка, графиком работы сотрудников, графиком отпусков (Приложение № 1).

РАЗДЕЛ VI. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА.

Стороны договорились о необходимости:

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

6.2. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (ст. 221 ТК РФ) (Приложение № 11)

6.3. Создания комиссии по охране труда. Организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в учреждении.

6.4. Ответственный за организацию работ по охране труда назначается заведующим по приказу.

6.5. Обеспечивать гарантии прав работников на охрану труда, предусмотренные основными законодательствами РФ об охране труда.

6.6. При необходимости организовывать ремонтные работы в группах и других помещениях ДОУ.

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

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

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

Для реализации этого права заведующий обязуется заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц (Приложение № 10).

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

6.10. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место (ст.212 ТК РФ).

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

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

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

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

6.15. Организовывать в установленные сроки проведение медицинского осмотра работников учреждения, обязанных проходить периодический медицинский осмотр (ст. 219 ТК РФ) (Приложение № 14).

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

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

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

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

6.20. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками МБДОУ ДС № 30 обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровье детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

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

6.22. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 12 апреля 2011 г. № 302н.

6.23. Создать в МБДОУ ДС № 30 комиссию по охране труда в соответствии со ст. 218 ТК РФ.

6.24. Профсоюзный комитет обязуется:

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

6.24.2. Инициировать работу комиссии по охране труда в учреждении.

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

6.24.4. В случае ухудшения условий труда (отсутствие нормальной освещенности, низкий температурный режим, повышенный уровень шума или запыленности), грубых нарушений требований охраны труда, уполномоченный по охране труда вправе предъявлять требования о приостановке выполнения работ до устранения выявленных нарушений.

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

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

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

Проводить в МБДОУ ДС № 30 физкультурно-оздоровительные и культурно-массовые мероприятия для работников учреждения

РАЗДЕЛ VII. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, НЕПОСРЕДСТВЕННО СВЯЗАННЫЕ С ТРУДОВЫМИ ОТНОШЕНИЯМИ

Работодатель гарантирует:

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

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

7.3 За счет средств социального страхования работнику гарантируется:

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

РАЗДЕЛ VIII. ГАРАНТИИ ПРИ ВОЗМОЖНОМ ВЫСВОБОЖДЕНИИ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ЗАНЯТОСТИ.

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

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

8.3. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель в письменной форме сообщает за 2 месяца до начала проведения мероприятий.

В случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников - работодатель не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет органу службы занятости или иному представительному органу работников информацию о возможном массовом увольнении.

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

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие на предприятии свыше 15 лет;
- имеющие детей до 16-летнего возраста;
- воспитывающие детей – инвалидов;

8.5. При сокращении численности или штата не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

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

РАЗДЕЛ IX. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

9.1. Работодатель (руководитель образовательного учреждения) признает, что права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации МБДОУ ДС № 30, ее выборного профсоюзного органа – профкома определяются Трудовым кодексом РФ, законами РФ

«О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»,

«Об общественных объединениях», настоящим Коллективным договором.

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

деятельностью.

9.3. Профсоюзный комитет МБДОУ ДС № 30 имеет право на осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в соответствии со ст. 370 ТК РФ.

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

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

Стороны договорились:

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

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

9.8. Работодатель взаимодействует с профкомом посредством:

- учета мнения профсоюзной организации при принятии локальных актов (статья 372 ТК РФ);
- учета мотивированного мнения профкома при расторжении трудового договора по инициативе работодателя (порядок установлен статьёй 373 ТК РФ);
- решение руководителем учреждения принимается только после проведения взаимных консультаций, в результате которых решение профкома выражено и доведено до сведения всех работников. В случае если мнение профкома не совпадает с предполагаемым решением руководителя, вопрос выносится на общее собрание, решение которого, принятое большинством голосов, является окончательным и обязательным для сторон;
- по согласованию с профкомом производить: распределение учебной нагрузки;
- утверждение расписания занятий;
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;
- установление, изменение размеров и снятие всех видов выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы;
- утверждение должностных обязанностей работников; утверждение графиков отпусков;
- принятие Положений о дополнительных отпусках; изменение условий труда;
- с учетом мнения профкома рассматривать следующие вопросы:
 - расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя;
 - привлечение к сверхурочным работам; разделение рабочего времени на части;
 - привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни;

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

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

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

9.11. Члены выборного профсоюзного органа – профкома включаются в состав комиссий МБДОУ ДС № 30 по тарификации, СОУТ, охране труда, социальному страхованию и других.

РАЗДЕЛ X.

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

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

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

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

10.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть

совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

РАЗДЕЛ XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

Стороны договорились, что:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11.9 Действие коллективного договора распространяется на всех работников.

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

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

**ПРИЛОЖЕНИЯ
К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ
МБДОУ д/с № 30**

Согласовано:
председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Ф.Ч. Базаева
Протокол № ___ от _____

Утверждаю:
заведующий МБДОУ д/с 30
_____ Н.М. Мирошникова

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
МБДОУ д\с № 30
Протокол №1 от 07.10.2020 г

ПРАВИЛА **внутреннего трудового распорядка дня работников муниципального** **бюджетного дошкольного образовательного учреждения** **детского сада № 30 г. Ставрополя**

1 Настоящие правила являются нормативным правовым актом,- регламентирующим в МБДОУ д\с №30 порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора; режим работы и время отдыха, виды поощрений и взысканий и др.

2 Данные правила способствуют эффективной организации работы коллектива образовательного учреждения» укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

3 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив по представлению администрации и профсоюзного комитета.

4 Вопросы, связанные с применением правил, решаются администрацией образовательного учреждения, а также профсоюзным комитетом в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

5 Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение высокого качества, рационального использования рабочего времени.

6 Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд. Важнейшим направлением в работе по укреплению

дисциплины труда является эффективное использование прав, представленных законом о коллективных договорах и соглашениях.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБДОУ д\с № 30.

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

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы: заявление о приеме на работу; трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования; копию и оригинал паспорта (с указанием места жительства); медицинскую книжку и другие медицинские документы, установленные действующим законодательством; документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний; справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

2.3.1. Оформляется заявление на имя заведующего.

2.3.2. Заключается и подписывается трудовой договор.

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

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

2.3.5. Оформляется личное дело на нового работника.

2.3.6. По требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст. 68 ТК РФ).

2.3.7. Заполняется личная карточка работника.

2.4. При приеме работника или переводе его на другую на работу, руководитель образовательного учреждения обязан:

2.5.1. Разъяснить права и обязанности.

2.5.2. Познакомить с должностной инструкцией.

2.5.3. Содержанием и характером его работы

2.5.4. Условиями оплаты труда.

2.5.5. Познакомить с Уставом МБДОУ д\с № 30.

2.5.6. Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.5.7. Коллективным договором.

2.5.8. Локальными актами (правилами пожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией

по охране труда).

- 2.5.9. Познакомить с Положениями о службах самоуправления и со управления, с концепцией развития учреждения.
- 2.6. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.
- 2.7. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
- 2.8. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.
- 2.9. В период испытания на работника распространяются все нормативно правовые и локальные акты как для работника, принятого на постоянную работу.
- 2.10. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив работника не менее чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).
- 2.11. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется в МБДОУ д\с №30.
- 2.12. Трудовые книжки хранятся наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц. Трудовые книжки и дубликаты трудовых книжек, не полученные работниками при увольнении, либо в случае смерти работника его ближайшими родственниками, хранятся до востребования у работодателя в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством Российской Федерации об архивном деле (п. 43, Постановления Правительства РФ от 01.03.2008 №132 «О внесении изменений в Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 г. №225 "О трудовых книжках").
- 2.13. При приеме на работу работника, соприкасающегося с источниками повышенной опасности, руководитель организует обучение и проводит проверку знаний соответствующих правил охраны труда.
- 2.14. Руководитель обязан обеспечить медицинское освидетельствование работников.
- 2.15. Перевод работника на другую работу производится только по соглашению сторон (ст. 72-74 ТК РФ). Не допускается переводить работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
- 2.16. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия, может быть, расторгнут администрацией образовательного учреждения лишь в случаях, предусмотренных ст. 81 и 83 ТК РФ.
- 2.17. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую

работу и при получении предварительного согласия профсоюзного комитета.

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

2.18.1. Ликвидации организации.

2.18.2. Сокращения численности или штата работников организации, с учетом мнения профсоюзного комитета МБДОУ ЦРР-ДС № 75.

2.18.3. Несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, проведенной с учетом мнения профсоюзного комитета МБДОУ д\с № 30.

2.18.4. Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, с учетом мнения профсоюзного комитета МБДОУ д\с № 30.

2.18.5. Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

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

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

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

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

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

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

3. Обязанности и полномочия администрации

Работодатель обязан:

3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава МБДОУ д\с № 30 и правил внутреннего трудового распорядка.

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

3.3. Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с базовым учебным планом, сеткой занятий, графиком работы. Создавать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиНом, соблюдения правил охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

3.4. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнение трудового коллектива осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль над качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.

3.5. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и

воспитанников образовательного учреждения. Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов и соревнований.

3.6. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.

3.7. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой для систематического повышения квалификации.

3.8. Принимать меры к своевременному обеспечению учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

3.9. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы образовательного учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.10. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение

действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.

3.11. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день, путем предоставления другого дня отдыха или двойной оплаты труда.

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

3.13. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

4. Обязанности и полномочия заведующего

Заведующий обязан:

4.1. Непосредственно управлять учреждением в соответствии с Уставом, лицензией, свидетельством об аттестации и аккредитации.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.10. Планировать и осуществлять мероприятия по охране труда в

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

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

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

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

5. Основные обязанности работников

Работники обязаны:

5.1. Выполнять требования Устава МБДОУ д\с № 30, правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты образовательного учреждения.

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

5.3. Сообщать администрации о неявке сотрудника-сменщика.

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

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

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

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

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

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

5.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

5.11. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и

аккуратном состоянии.

5.12. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

Воспитатели обязаны:

5.13. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.

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

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

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

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

5.18. Выполнять договор с родителями, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, уважать родителей, видеть в них партнеров.

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

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

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

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

5.23. Работники должны способствовать своим поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом, придерживаться общепринятых правил общения (основ этикета), в том числе:

- быть вежливыми, доброжелательными, воздерживаться от грубости, хамства, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений, угроз, оскорбительных выражений;

- проявлять терпимость в общении с родителями, детьми, коллегами и иными лицами;
- решать возникающие недоразумения и конфликты мирным путем в соответствии с нормами морали, этики, закона;
- воздерживаться от иных действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение, а также личные и трудовые конфликты.

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

6. Основные права работников.

6.1. Работники имеют право:

6.1.1. Проявлять творческую инициативу.

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

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

6.1.4. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения нормами требований профессиональной этики.

6.1.5. Быть избранным в органы самоуправления.

6.1.6. На повышение квалификационной категории.

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

6.1.8. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПином и нормами охраны труда.

6.1.9. На совмещение профессий и должностей.

6.1.10. На отдых в соответствии с ТК РФ.

7. Рабочее время и его использование

7.1. В образовательном учреждении устанавливается 5 - дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (субботой и воскресеньем).

7.2. Продолжительность рабочего времени устанавливается в зависимости от занимаемой должности и не превышает: для педагогических работников - 36 часов в неделю, музыкальный руководитель - 24 часа в неделю, учитель-логопед - 20 часов в неделю, для остальных работников - 40 часов в неделю.

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

7.4. Режим работы образовательного учреждения с 7⁰⁰ до 19⁰⁰. Расписание непосредственной образовательной деятельности:

7.4.1. Составляется заместителем заведующего по УВР исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников. Утверждается руководителем образовательного учреждения.

7.4.2. В летний период занятия проводятся в игровой форме и только на знакомом материале.

7.5. Сотрудникам образовательного учреждения запрещается:

7.5.1. Изменять по своему усмотрению график работы и расписание занятий

- 7.1.1. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними.
- 7.1.2. Оставлять детей без присмотра.
- 7.1.3. Отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии
- 7.1.4. Присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения руководителя, заместителя руководителя.
- 7.4. Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе и специалист по кадрам осуществляют контроль использования рабочего времени всеми работниками образовательного учреждения и данную информацию доводят до сведения руководителя образовательного учреждения.
- 7.5. В случае неявки на работу по болезни работник обязан:
- 7.6.1. Своевременно известить администрацию о временной нетрудоспособности.
- 7.6.2. Предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.
- 7.7. В помещениях образовательного учреждения запрещается:
 - 7.7.1. Нахождение в верхней одежде и головных уборах.
 - 7.7.2. Громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей.

8. Организация работы в образовательном учреждении.

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

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

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава МБДОУ д\с № 30, Коллективного договора, Положения по оплате труда работников образовательного учреждения, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения:

- 9.1.1. Объявление благодарности.
- 9.1.2. Премирование.
- 9.1.3. Награждение Почетной грамотой.

9.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по

согласованию с ПО, по инициативе руководителей структурных подразделений и на основании решения комиссии по рассмотрению установления доплат, надбавок и материального поощрения сотрудников.

9.3. Поощрения объявляются приказом руководителя и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

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

10. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

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

10.1.1. Замечание.

10.1.2. Выговор.

10.1.3. Увольнение по соответствующим основаниям.

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

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

10.3.1 За систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБДОУ д\с № 30 или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания.

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

10.3.3. За появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

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

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

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

нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание.

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

Педагогические работники, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям могут быть уволены за совершение аморального проступка несовместимого с продолжением данной работы (п. 8, ст. 81 ТК РФ). К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы. Педагоги образовательного учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников (п. 4 б, ст. 56 «Закона об образовании»). Техника безопасности и производственная санитария

- 11.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Гострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции, профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.
- 11.2. Руководитель учреждения, при обеспечении мер по охране труда, должен руководствоваться отраслевой программой «Первоочередные меры по улучшению условий и охраны труда», типовым положением о порядке обучения и проверке знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждения системы образования; положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися, воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ от 23.07.1996 г. №378 «Об охране труда в системе образования РФ».
- 11.3. Все работники образовательного учреждения, включая руководителя, обязаны проходить инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий (приложение 16).
- 11.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго соблюдаться и выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного учреждения; их нарушение влечет применение дисциплинарных мер взыскания.

РЕЖИМ РАБОТЫ:

1. Заведующий с 8.30 до 16-30
2. Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе с 8.00 до 16.30
перерыв с 12.30 до 13.00
3. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части с 8.00 до 16.30
перерыв с 12.30 до 13.00
4. Работники бухгалтерии с 8.00 до 16.30
перерыв с 12.30 до 13.00
5. Специалист по кадрам с 9.00 до 18.00
перерыв с 12.00 до 13.00
6. Воспитатель с 8.00 до 17.00
перерыв с 13.00 до 14.48
7. Воспитатели групп общеразвивающей направленности (36 часов в неделю)
1 смена с 7.00 до 14.12
2 смена с 11.48 до 19.00
8. Музыкальный руководитель: 1 ставка-4-48
1 смена с 8.00 до 12.48
2 смена с 12.30 до 17.18
9. Учитель-логопед: 1 ставка -4-00
1 смена с 8.30 до 12.30
2 смена с 13.30 до 17.30
10. Педагог-психолог: 1 ставка 7-12
1 смена с 9.00 до 17.12
2 смена с 10.48 до 19.00

	перерыв	с 14.00 до 15.00
11.	Социальный педагог: 1 ставка 7-12	
	1 смена	с 9.00 до 17.12
	2 смена	с 10.48 до 19.00
	перерыв	с 14.00 до 15.00
12.	Помощник воспитателя 1 ставка	с 7.30 до 16.30
	перерыв	с 13.45 до 14.45
13.	Шеф-повар	с 8.00 до 16.30
	перерыв	с 12.30 до 13.00
14.	Повара, кухонные рабочие	
	1 смена	с 5.30. до 13.30
	перерыв	с 10.00 до 10.30
	2 смена	с 8.00 до 16.30
	перерыв	с 14.00 до 14.30
15.	Кладовщик	с 7.00 до 16.00
	перерыв	с 12.30 до 13.30
16.	Кастелянша, рабочий по стирке белья	
		с 8.00 до 16.30
	перерыв	с 12.30 до 13.00
17.	Дворник	с 7.00 до 15.30
	перерыв	с 12.30 до 13.00
18.	Уборщик служебных помещений	с 8.00 до 16.30
	перерыв	с 12.30 до 13.00
19.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	
		с 8.00 до 16.30
	перерыв	с 12.30 до 13.00

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ д/с № 30 г. Ставрополя

Базаева Ф.Ч.

Протокол № _____ от _____

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ д/с № 30 г. Ставрополя

Н.М. Мирошникова

« ____ » _____ 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 30 города Ставрополя, подведомственного комитету образования администрации города Ставрополя.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда (далее - Положение) работников муниципального бюджетного дошкольного учреждения детского сада № 30 города Ставрополя (далее – МБДОУ д/с № 30), подведомственного комитету образования администрации города Ставрополя, разработано в соответствии со статьей 144 трудового кодекса Российской Федерации, распоряжением Правительства Ставропольского края от 19 декабря 2012 г. № 548-рп « Об утверждении Программы поэтапного совершенствования систем оплаты труда работников государственных учреждений Ставропольского края и муниципальных учреждений муниципальных образований Ставропольского края на 2013-2018 годы», Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2015 год, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 24 декабря 2014 г., приказом министерства образования Ставропольского края от 30 августа 2013 г. № 784-пр « Об оплате труда работников государственных бюджетных, казенных, автономных образовательных учреждений Ставропольского края», постановлением администрации города Ставрополя от 05.11.2014 № 3703 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ставрополя», Постановления Администрации города Ставрополя Ставропольского края от 26.01.2018 № 126 « Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя».

1.2. Система оплаты труда работников МБДОУ д/с № 30 , устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих ;
- выплат компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренных разделами 3 и 4 настоящего положения;
- государственных гарантий по оплате труда;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения Профсоюзного комитета работников МБДОУ д/с № 30;
- заработная плата работников состоит:
 - из окладов (должностных окладов), ставок заработной платы;

- из выплат компенсационного характера;
- из выплат стимулирующего характера;

1.4. Штатное расписание дошкольного образовательного учреждения утверждается приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) МБДОУ д/с № 30. Размеры должностных окладов (окладов), ставок заработной платы работников устанавливаются руководителем МБДОУ д/с № 30 на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, и в соответствии с положением об оплате труда работников МБДОУ д/с № 30, согласованным в установленном порядке с профсоюзным комитетом МБДОУ д/с № 30, как с представительным органом работников учреждения.

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

1.6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работниками МБДОУ д/с № 30 согласно разделу 3 настоящего Положения.

1.7. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работниками МБДОУ д/с № 30 согласно разделу 4 настоящего Положения.

1.8. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы работникам МБДОУ д/с № 30 приведен в разделе 6 настоящего Положения.

1.9. Система оплаты труда работников МБДОУ д/с № 30 устанавливается коллективным договором, приказами применительно только к работникам данного МБДОУ д/с № 30, а так же предусматривают по всем имеющимся в штате образовательного учреждения должностям работников размеры ставок, окладов (должностных окладов) за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы) применительно к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

1.10. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников МБДОУ д/с № 30 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.

1.11. Фонд оплаты труда формируется МБДОУ д/с № 30 на календарный год исходя из размеров субсидий, предоставленных бюджетным дошкольным образовательным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ), объемов централизованных средств и используемых образовательными учреждениями с учетом исполнения ими целевых показателей эффективности работы и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.12. При наличии экономии средств по фонду оплаты труда образовательного учреждения работникам начисляется премия или может быть оказана материальная помощь в случаях, установленных положениями об оказании материальной помощи и премировании работников МБДОУ д/с № 30

2. Минимальные размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников МБДОУ д/с № 30 по профессиональным квалификационным группам должностей

2.1 Минимальные должностные оклады заместителей руководителей МБДОУ д/с № 30 в зависимости от группы по оплате труда:

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад, рублей	
		Группа по оплате труда руководителей	
		I	II
1	Заместитель заведующего по УВР	17 618,00	16 548,00

2.2. Должностные оклады главных бухгалтеров, заместителей руководителя по административно-хозяйственной части устанавливаются в зависимости от групп по оплате труда:

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад, рублей	
		Группа по оплате труда руководителей	
		I	II
1.	Главный бухгалтер	17 510,00	16 440,00
2.	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части	17 510,00	16 440,00

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

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный должностной оклад, рублей
1.	Первый квалификационный уровень	Помощник воспитателя	6 258,00

2.4. Профессиональная квалификационная группа «Должности педагогический работников» для дошкольных образовательных учреждений:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный должностной оклад, рублей
1.	Первый квалификационный уровень	Музыкальный руководитель	9 450,00
2.	Второй квалифицированный уровень	Социальный педагог	9 910,00
3.	Третий квалификационный уровень	Воспитатель; педагог-психолог	10 890,00

2.5. Рекомендуемые минимальные размеры должностных окладов работников учреждений устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее- ПГК)

– должности, отнесенные к КПП «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня» - 5 100,00 рублей;

– должности, отнесенные к КППГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня» - 5 500,00 рублей;

– должности, отнесенные к КППГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня» - 6 300,00 рублей;

№ п/п	Наименование должностей, входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни		Минимальный должностной оклад, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»			
1.	Третий квалификационный уровень	Заведующий производством (шеф-повар)	6 049,00
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»			
1.	Первый квалификационный уровень	Специалист по кадрам	6 571,00
		Юрист (контрактный управляющий)	6 571,00
2.	Четвертый квалификационный уровень	Ведущий экономист	7 197,00
		Ведущий бухгалтер	7 197,00

2.6 рекомендуемые минимальные размеры должностных окладов рабочим учреждениям устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ:

1-й разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником рабочих	-дворник -кухонный рабочий -кастелянша -садовник -швея -уборщик служебных и производственных помещений	3 899,00 рубля
2-й разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	-кладовщик -кастелянша -рабочий по стирке и ремонту белья	4 085,00 рублей
3-й разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания - повар	4 093,00 рублей
4-й разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	- повар -рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	5 385,00 рублей

5-й разряд работ в с в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	- повар	6 049,00 рублей
6-й разряд работ в с в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	-повар	6 049,00 рублей

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

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

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

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

Раздел 3. Выплаты компенсационного характера

В МБДОУ д/с № 30 устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера, согласно фактически отработанного времени работникам:

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

3.1.1. Совмещение профессий:

№ п/п	Наименование должности	Размер % от фонда оплаты труда
1	Главный бухгалтер	100% (юриста (контрактного управляющего))

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

3.2.1. Выплаты за увеличение объема работ:

№ п/п	Наименование должности	Размер	Критерии
2	Воспитатель(председатель профсоюза)	25 % от должностного оклада	

3.3. Оплата сверхурочной работы:

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

3.4. Доплаты помощникам воспитателя:

№ п/п	Наименование выплаты	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1	За выполнение функций воспитателя (сопровождение детей на прогулках, присмотр за воспитанниками во время занятий, дневного сна, участие при закаливающих мероприятиях, участие в подготовке и организации занятий и пр.)	30

3.5. В случаях, когда у работника учреждения, полностью отработавшего свою норму рабочего времени за месяц заработная плата меньше минимального размера оплаты труда, ему производится доплата до установленного законодательством РФ уровня (доплата до МРОТ).

Раздел 4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников МБДОУ д/с № 30, в соответствии с коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников 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:

- объективности – размера вознаграждения работника учреждения, определяемого на основе объективной оценки результатов его труда;
- предсказуемости – информированности работника учреждения о вознаграждении, получаемом в зависимости от результатов труда;
- адекватности – соответствия вознаграждения трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации;
- своевременности – соответствия вознаграждения достигнутым результатам труда;
- прозрачности – соответствия принятых правил определения вознаграждения, известных каждому работнику МБДОУ д/с № 30.

Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются в пределах имеющихся средств, по согласованию с представительным органом работников учреждения и закрепляются в коллективном договоре, соглашениях, Положении о стимулировании и иных выплатах работникам, в соответствии с положением по оплате труда работников МБДОУ д/с № 30.

Наименование, периодичность и условия осуществления выплат стимулирующего характера, а также показатели и критерии оценки эффективности деятельности работника учреждения предусматриваются в

трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору), Положении о стимулировании работников учреждения.

4.2. За интенсивность и высокие результаты труда:

№ п/п	Наименование должности	Размер % от должностного оклада
2	Заместитель заведующего по АХЧ(руководство структурным подразделением, ведение табеля учета рабочего времени, разъездной характер работы, заключение договоров, подготовка документации для проведения конкурсных процедур)	45%
3	Главный бухгалтер (за сложность и напряженность, связанную с выполнением работ, не входящих в должностные обязанности: работа на сайте «bus gov», связанная с размещением информации об учреждении, оперативная подготовка отчетов и информации, не регламентированных инструкцией по бухгалтерскому учету)	40%
4	Помощник воспитателя (за выполнение работ по озеленению и благоустройству прогулочного участка, за участие в организации проведения мероприятий)	35%
5	Специалист по кадрам (за сложность и напряженность, связанную с выполнением дополнительной работы и работ не входящих в должностные обязанности: подготовка справок сотрудникам и уволенным сотрудникам с выборкой их архивных документов, подготовка списков сотрудников и детей на медосмотры, выполнение прочих поручений руководителя, не связанных с выполнением должностных обязанностей)	83%
6	Шеф повар (интенсивность труда, связанная с приготовлением пищи на сверхнормативное списочное количество детей)	77%
7	Ведущий экономист (за сложность и напряженность, связанную с выполнением работ, не входящих в должностные обязанности: сбор информации, подготовка документации для проведения конкурсов путем запроса котировок для приобретения продуктов питания, оперативная подготовка отчетов и информации, не регламентированных инструкцией по бух.учету)	150%
8	Ведущий бухгалтер (за сложность и напряженность, связанную с выполнением дополнительной работы и работ не входящих в должностные обязанности: ежемесячное начисление компенсации части родительской платы, подготовка справок сотрудникам и уволенным сотрудникам с выборкой из архивных документов, оперативное подготовка отчетов и информации, не регламентированных инструкцией по бух. учету)	160%
9	Воспитатель (за интенсивный и напряженный труд, не связанный с должностными обязанностями)	25%

10	Кладовщик (за уборку складских помещений, за интенсивный и напряженный труд)	150%
11	Кухонный рабочий (за интенсивный и напряженный труд, не связанный с должностными обязанностями)	144%
12	Кастелянша (за уборку складского помещения, за подготовку и модернизацию костюмов к праздникам)	130%
13	Швея (за сложность, связанную с выполнением дополнительной работы и работ, не входящих в должностные обязанности)	153%
14	Повар 4-5 разряда (интенсивность труда, связанная с приготовлением пищи на сверхнормативное количество детей)	88%
15	Рабочий по КОЗ (за сложность, связанную с выполнением дополнительной работы и работ, не входящих в должностные обязанности, за погрузочно-разгрузочные работы)	105%
16	Рабочий по стирке и ремонту белья (за сложность, связанную с выполнением дополнительной работы и работ, не входящих в должностные обязанности, сверхнормативное списочное количество детей)	144%
17	Уборщик служебных помещений (за сложность, связанную с выполнением дополнительной работы и работ, не входящих в должностные обязанности)	149%
18	Юрист (контрактный управляющий) (за сложность, связанную с выполнением дополнительной работы и работ, не входящих в должностные обязанности)	210%
19	Дворник (за сложность, связанную с выполнением дополнительной работы и работ, не входящих в должностные обязанности)	183%
20	Садовник (за сложность, связанную с выполнением дополнительной работы и работ, не входящих в должностные обязанности)	153%
21	Педагог-психолог (за работу связанную со сверхнормативностью списочного состава детей в группах)	10%
22	Социальный педагог (за работу связанную с сверхнормативностью списочного состава детей в группах)	10%
23	Музыкальный руководитель (за работу связанную со сверхнормативностью детей в группах)	20%

4.2. Молодым специалистам производятся выплаты – 20 процентов от основного должностного оклада за счет бюджета Ставропольского края в течении трех лет.

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

4.3. Денежные выплаты педагогическим работникам обслуживающему персоналу дошкольных образовательных учреждений города Ставрополя.

4.3.1. Воспитателям в группах, воспитателям-предметникам в размере 2000 (две тысячи) рублей в месяц.

4.3.2 Прочим педагогическим работникам

- музыкальным руководителям;
- педагогом - психологам;
- социальный педагог

4.3.3. Обслуживающему персоналу в размере 500 (Пятьсот) рублей в месяц:

- помощникам воспитателям;
- работникам пищеблоков;
- кладовщикам;
- рабочему по стирке и ремонту белья;
- кастелянше;
- швея;
- рабочим по уборке служебных помещений.

4.4. Педагогическим работникам и специалистам МБДОУ д/с № 30 ежемесячно производить доплату:

– имеющим почетное звание «народный» - в размере до 30 процентов, «заслуженный»- до 20 процентов установленного должностного оклада по основной и совмещаемой должности, награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) в размере до 15 процентов установленного должностного оклада по основной должности, а при присуждении указанных почетных званий или награждении ведомственным почетным званием (нагрудным знаком)- со дня присвоения почетного звания или награждения нагрудным знаком. При наличии у работника двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков доплата производится по одному из оснований.

– за наличие квалификационной категории педагогическим работникам устанавливается выплата стимулирующего характера:

– за наличие второй квалификационной категории (до окончания срока ее действия) или педагогическим работникам, прошедшим аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой должности,- в размере 5 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

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

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

4.6. Всем работникам ДОУ осуществляется выплата за непрерывный стаж работы в отрасли «образование» в следующем размере:

- от 1 года до 3 лет -5 % от оклада,
- от 3 лет до 5 лет -10 % от оклада,
- от 5 лет и выше – 15% от оклада.

В стаж работы включаются:

- время работы в образовательных учреждениях,
- время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы.
- время обучения в учебном заведении с отрывом от производства,
- периоды нетрудоспособности,
- время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет работнику состоящему в трудовых отношениях с учреждением,
- время военной службы, если в течении 3 месяцев после увольнения они поступили на работу в тоже учреждение.

Образовательными учреждениями могут устанавливаться иные выплаты стимулирующего характера за интенсивность и результаты труда, за качество выполняемых работ на основании Перечня критерий и показателей качества оценки работы.

Перечень критериев и показателей
для распределения стимулирующих выплат заместителям руководителя, педагогическим работникам,
обслуживающему персоналу МБДОУ д/с № 30.

Заместитель заведующего по УВР	
Наименование критерия	Утвержденный
Эффективность управленческой деятельности	
1. Результаты реализации программы мониторинга образовательного процесса, плана воспитательной работы	1
2. Участие учреждения и воспитанников в конкурсах городского, краевого, всероссийского уровней	1
3. Положительная динамика количества педагогических работников, активно применяющих современные образовательные технологии	1
Инновационная методическая деятельность	
1. Разработка методических пособий, рекомендаций, авторских программ, в том числе для работы внутри учреждения, наличие отчетных, обзорных публикаций о различных аспектах деятельности учреждения в периодической печати	1
2. Оказание наставнической помощи	1
Профессиональные достижения педагогического коллектива	
1. Подготовка и участие педагогов в профессиональных конкурсах, демонстрация достижений педагогов через систему открытых занятий, мастер-классов, публикации	1
Высокий уровень исполнительской дисциплины	
1. Своевременная сдача отчетов, оформление документов	1
2. Соблюдение трудовой дисциплины педагогического коллектива	0,5
3. Своевременное размещение информации на сайтах ДОУ	1
Максимально возможное количество баллов по всем критериям	8,5
Заместитель заведующего по АХЧ	
Наименование критерия	Утвержденный
Санитарно-гигиенические условия	
1. Отсутствие замечаний со стороны руководителя, администрации на организацию работ по уборке и благоустройству территории, санитарно-гигиеническое состояние помещений	1
3. Наличие предписаний органов инспекций по вопросам санитарно-гигиенического состояния территории и помещений	1
4. Выполнение заявок по устранению технических неполадок	0,5
Пожарная, антитеррористическая безопасность учреждения	
1. Создание условий для обеспечения безопасности учреждения	0,5
2. Отсутствие замечаний со стороны проверяющих на соблюдение техники безопасности	0,5
Охрана труда	
1. Отсутствие замечаний по ведению документации по охране труда работников ДОУ	1,5
Сохранность хозяйственного имущества и инвентаря	
1. Своевременность составления проектно- сметной документации на проведение работ по текущему ремонту, высокое качество подготовки и организации ремонтных работ.	1
2. Отсутствие замечаний по учету и хранению товарно- материальных ценностей.	0,5
3. Обеспечение бесперебойной работы приборов учета.	1
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:	7,5

Главный бухгалтер	
Наименование критерия	Утвержденный
Соответствие бухгалтерского учета и отчетности, согласно требованиям законодательства	

1. Соблюдение сроков и сверка расчетов по всей деятельности учреждения	2
2. Отсутствие кредиторской и дебиторской задолженности по расчетам	1
3. Эффективность и качество контрольно- аналитической и контрольно-прогностической деятельности учреждения	1
4. Эффективность взаимодействия со сторонними службами и организациями	2
5. Отсутствие нареканий со сторонами контролирующих органов	1,5
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:	7,5

Музыкальный руководитель	
Наименование критерия	Утвержденный
Создание условий, позволяющих обучающимся, воспитанниками реализовать свои интересы и потребности; развитие творческих способностей обучающихся, воспитанников, организация активного отдыха в режиме учебного и внеучебного времени.	
Реализация дополнительных образовательных программ	1
Соблюдение трудовой дисциплины, отсутствие жалоб со стороны участников образовательного процесса на работу музыкального руководителя	1
Методическая, инновационная, общественная деятельность	
Изготовление пособий, декораций используемых при организации образовательного процесса	0,5
Отсутствие травм, полученных воспитанниками(обучающими) в учреждении	1
Участие в мероприятиях, организованных администрацией учреждения, профсоюзным комитетом, участие в методических семинарах, конференциях	1
Выполнение функций, не предусмотренных должностными обязанностями	0,5
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:	5,0

Педагог-психолог	
Наименование критерия	Утвержденный
Психологический комфорт и безопасность личности воспитанников (обучающихся). Коррекция отклонений в развитии воспитанников (обучающихся)	
1. Участие в вариативных формах образования: клубах, академиях	1
2. Отсутствие жалоб со стороны участников образовательного процесса	1
3. Наличие и разработка развивающих коррекционных программ образовательной деятельности (мероприятий)с учетом индивидуальных и половозрастных особенностей личности и их использование в своей работе	0,5
Методическая, инновационная и общественная деятельность	
1. Наличие выступлений на методических семинарах, объединениях, участие в открытых показах, мероприятиях, организованных администрацией учреждения, профсоюзным комитетом, участие в конкурсах различных уровней	1
3. Выполнение функций, не предусмотренных должностными обязанностями	1,5
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:	5

Социальный педагог	
Наименование критерия	Утвержденный
Психологический комфорт и безопасность личности воспитанников (обучающихся). Коррекция отклонений в развитии воспитанников (обучающихся)	
1. Участие в вариативных формах образования: клубах, академиях	1
2. Отсутствие жалоб со стороны участников образовательного процесса	1
3. Наличие и разработка развивающих коррекционных программ образовательной деятельности (мероприятий)с учетом индивидуальных и половозрастных особенностей личности и их использование в своей работе	0,5

Методическая, инновационная и общественная деятельность	
1. Наличие выступлений на методических семинарах, объединениях, участие в открытых показах, мероприятиях, организованных администрацией учреждения, профсоюзным комитетом	1
3. Выполнение функций, не предусмотренных должностными обязанностями	0,5
Участие в конкурсах различных уровней (городские, краевые)	1
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:	5

Воспитатель	
Наименование критерия	Утвержденный
Доступность качественного образования и воспитания	
Создание благоприятной психологической среды в детском коллективе и повышение уровня комфортности	0,5
Использование в организации воспитательно-образовательного процесса здоровьесберегающих и инновационных технологий	0,5
Соблюдение трудовой дисциплины, отсутствие жалоб со стороны участников образовательного процесса на работу воспитателя	1
Состояние здоровья воспитанников, обучающихся	
Отсутствие травм, полученных воспитанниками (обучающимися) в учреждении	1
Показатель заболеваемости (количество дней, пропущенных одним ребенком по болезни ниже общесадовского)	0,5
Методическая, инновационная и общественная деятельность	
Проведение открытых показов для воспитанников учреждения, Участие в работе клубов, методических семинарах, конференциях, конкурсах, мероприятиях, организованных администрацией учреждения, профсоюзным комитетом, реализация дополнительных образовательных программ	1,5
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:	5

Ведущий бухгалтер	
Наименование критерия	Утвержденный
Соответствие бухгалтерского учета и отчетности, согласно требованиям законодательства	
Отсутствие жалоб и обращений от родителей, по вопросам начисления родительской платы	1,5
Осуществление контроля за своевременным поступлением родительской оплаты	1,5
Осуществление контроля за своевременной оплатой счетов	1,5
Контроль за исполнением компенсационных выплат, своевременный сбор документации	1,5
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:	6,0

Ведущий экономист	
Наименование критерия	Утвержденный
Соответствие бухгалтерского учета и отчетности, согласно требованиям законодательства	
Отсутствие замечаний, жалоб и обращений от поставщиков, подрядчиков	2,5
Своевременная сдача отчетов, документации в контролирующие организации	3,5
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:	6,0

Специалист по кадрам	
Наименование критерия	Утвержденный
Высокая эффективность работы по документационному обеспечению деятельности учреждения	

1. Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководителя, приема электронной почты	2
2. Отсутствие жалоб от посетителей, работников учреждения	2
3. Отсутствие замечаний на ведение делопроизводства	1
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:	4

Шеф-повар	
Наименование критерия	Утвержденный
Высокое качество приготовления пищи и высокий уровень обслуживания	
Отсутствие замечаний на технологию приготовления и качество блюд	1,0
Отсутствие замечаний на несоблюдение установленных норм закладки продуктов и норм выхода	1,0
Отсутствие случаев ОКИ по причине сотрудников пищеблока	1,0
Отсутствие замечаний на несоблюдение правил ТБ и охраны труда	0,5
Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние и на несоблюдение правил эксплуатации технологического оборудования	0,5
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:	4,0
Кладовщик	
Наименование критерия	Утвержденный
Высокая организация учета по сохранению материальных ценностей	
Отсутствие замечаний на несоблюдение условий хранения продуктов питания и на санитарно-техническое состояние складских помещений.	1,0
Отсутствие замечаний к документации, подтверждающей качество продукции	1,0
Отсутствие недостатков, излишек по результатам инвентаризации товарно-материальных ценностей, ведению отчетной документации по их движению	1,0
Контроль за соблюдением требований к сертификатам качества продуктов питания	1,0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:	4

Кух. Рабочий	
Наименование критерия	Утвержденный
Высокое качество приготовления пищи и высокий уровень обслуживания	
Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений пищеблока	1,5
Отсутствие замечаний на несоблюдение правил ТБ и охраны труда	1,5
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:	3,0

Помощник воспитателя	
Наименование критерия	Утвержденный
Высокая организация обеспечения санитарного состояния помещений, воспитательных функций	
Отсутствие замечаний на санитарное состояние помещений	1,0
Отсутствие замечаний на несоблюдение норм выдачи питания	0,5
Отсутствие замечаний за соблюдение правил обработки и проветривания помещений группы	1,0
Соблюдение трудовой дисциплины	0,5
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:	3,0

Кастелянша	
Наименование критерия	Утвержденный
Высокая организация учета по сохранению материальных ценностей	
1. Отсутствие замечаний на несоблюдение условий хранения мягкого инвентаря, обмундирования и др.	1,0
2. Отсутствие замечаний на несоблюдение правил ТБ и охраны труда	1,0
3. Отсутствие недостатков, излишек по результатам инвентаризации товарно-материальных ценностей, ведению отчетной документации	1,0
4. Отсутствие замечаний на отсутствие маркировки мягкого инвентаря	1,0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:	4,0

Рабочий по стирке белья	
Наименование критерия	Утвержденный
Высокая организация обслуживания	
1. Отсутствие обоснованных жалоб на работу рабочего по стирке белья	0,5
2. Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений прачечной	0,75
3. Отсутствие замечаний на несоблюдение установленного графика стирке белья	0,75
4. Отсутствие замечаний на несоблюдение правил ТБ и охраны труда	0,5
5. Отсутствие замечаний по учету и хранению товарно-материальных ценностей, ведению отчетной документации по их движению	0,5
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:	3,0

уборщик служебных и производственных помещений	
Наименование критерия	Утвержденный
Высокая организация санитарно – технического состояния помещений учреждений	
1. Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений	1,5
2. Отсутствие обоснованных жалоб на работу уборщика служебных помещений	1,0
3. Отсутствие замечаний на несоблюдение установленного графика ежедневной уборки	1,0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:	3,5

Дворник	
Наименование критерия	Утвержденный
Высокая организация обеспечения обслуживания	
1. Отсутствие замечаний на несоблюдение правил ТБ и охраны труда	1,0
2. Отсутствие случаев получения травм вследствие содержания территории в ненадлежащем состоянии	1,0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:	2,0

рабочий по комплексному обслуживанию зданий 4-5 разряда (сантехник,электрик)	
Наименование критерия	Утвержденный
Высокая организация обеспечения обслуживания	
Отсутствие замечаний на технологическое обслуживания зданий, сооружений, оборудования механизмов	0,5
Отсутствие замечаний на обеспечение бесперебойной работы отопительной, водопроводной, канализационной системы	0,5
Отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности	0,5
Отсутствие случаев получения травм вследствие содержания территории в ненадлежащем состоянии	0,5
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:	2

Швея	
Наименование критерия	Утвержденный
Высокая организация обеспечения обслуживания	
Отсутствие обоснованных жалоб на работу швеи	0,5
Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние служебного помещения	0,5
Отсутствие замечаний на несоблюдение правил ТБ и охраны труда	0,5
. Отсутствие замечаний по учету и хранению товарно-материальных ценностей, ведению отчетной документации по их движению	0,5
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:	2,0

Садовник	
Наименование критерия	Утвержденный

Высокая организация обеспечения обслуживания	
1. Отсутствие замечаний на несоблюдение правил ТБ и охраны труда	1,0
2. Отсутствие случаев получения травм вследствие содержания территории в ненадлежащем состоянии	1,0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:	2,0

Юрист(контрактный управляющий)

Наименование критерия	
Высокая организация деятельности по закупкам	
Заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения государственных нужд.	2,0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:	2,0

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 МБДОУ д/с № 30.

4.7. Премияльные выплаты:

- по итогам учебного года;
- по итогам календарного года;
- по итогам квартала;
- по итогам месяца
- за участие в городских, региональных и общероссийских конкурсах,
- государственные праздники

Премирование работников МБДОУ д/с № 30 производится в пределах экономии фонда оплаты труда, а так же в соответствии с приказом руководителя Учреждения.

4.8. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя Учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников, с учетом критериев оценки качества, установленных в образовательном учреждении:

- заместителям руководителя, главному бухгалтеру, главным специалистом и иным работникам, подчиненных руководителю непосредственно;
- руководителям структурных подразделений учреждения, главным специалистом и иным работникам, подчиненных заместителям руководителей - по представлению заместителей руководителя;
- остальным работникам, занятым в структурных подразделениях учреждения – по представлению руководителей структурных подразделений.

4.9. Конкретный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы может определяться как в процентах к окладу (ставке) по соответствующем квалификационным уровням профессиональной квалификационной группе работника, так и в абсолютном размере. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы не ограничен.

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

Премирование руководителя Учреждения осуществлять как за счет бюджетных, так и за счет доходов от оказания платных услуг по приказу комитета образования администрации города Ставрополя по ходатайству профсоюзной организации.

4.10. Централизованные до 5 процентов ассигнований фонда оплаты труда образовательных учреждений могут использоваться на премирование руководителей в порядке, утвержденном приказом министерства

образования Ставропольского края. В случае складывающейся экономии по фонду оплаты труда согласно штатному расписанию образовательного учреждения руководитель образовательного учреждения может премироваться за счет средств образовательного учреждения, согласно Положению об оплате труда работников учреждения, в соответствии с приказом учредителя (за исключением руководящих работников, должностные оклады которых исходя из размера среднемесячной заработной платы работников, относимых к основному персоналу).

Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами образовательных учреждений в соответствии с настоящим приказом. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

4.11. Для определения суммы баллов за количество групп в дошкольных учреждениях принимается во внимание их расчетное количество, определяемое путем деления списочного состава воспитанников по состоянию на 1 сентября на установленную предельную наполняемость групп.

4.12. Комитет образования администрации города Ставрополя:

- устанавливает объемные показатели по учреждениям образования, не являющимся образовательными учреждениями, для отнесения их к одной из 4-х групп по оплате труда руководителей;

- может относить образовательные учреждения, добившиеся высоких и стабильных результатов работы, на 1 группу по оплате труда выше сравнению с группой, определенной настоящим объемным показателям;

- может устанавливать группу по оплате труда руководителей (без изменения учреждению группы по оплате труда руководителей, определяемой по объемным показателям), в порядке исключения, руководителям образовательных учреждений, имеющим высшую квалификационную категорию и особые заслуги в области образования, или в рамках отрасли по ведомственной принадлежности., предусмотренную для руководителей образовательных учреждений, имеющих высшую квалификационную категорию в следующей группе по оплате труда.

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

5.1. Аттестация педагогических работников МБДОУ д/с № 30 осуществляется в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2017 г. № 276.

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

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

5.4. Педагогическим работникам МБДОУ д/с № 30 имеющим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, должностные оклады, ставки заработной платы устанавливаются как лицам, имеющим высшее профессиональное образование, а педагогическим работникам, имеющим диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, - как лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

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

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

5.6. Музыкальным руководителям, окончившим консерватории, музыкальные отделения и отделения клубной и культпросвет работы институтов культуры, пединститутов (университетов), педучилищ и музыкальных училищ, работающим в образовательных учреждениях, должностные оклады, ставки заработной платы устанавливаются как работникам, имеющим высшее или среднее музыкальное образование.

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

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

- при получении образования или восстановлении документов образования – со дня предоставления соответствующего документа;

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

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

При наступлении у работника МБДОУ д/с № 30 права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в отпуске, в период его временной недееспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

5.8. Руководитель МБДОУ д/с № 30 проверяет документы об образовании и устанавливает работникам должностные оклады, ставки заработной платы, ежегодно составляет и утверждает на работников МБДОУ д/с № 30, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих данную работу в том же образовательном учреждении помимо основной работы), тарификационные списки по форме, утверждаемой приказом органа исполнительной власти по ведомственной принадлежности.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов, ставок заработной платы работников образовательных учреждений несет руководитель МБДОУ д/с № 30

Раздел 6. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок ее распределения в МБДОУ д/с № 30

6.1. Норма часов педагогической (преподавательской) работы за ставку заработной платы определяется согласно нормам, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 « О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы) за ставку заработной платы для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает преподавательскую (учебную), воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами учреждения.

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

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

6.3. В тех случаях, когда переработка рабочего времени воспитателями, помощниками воспитателей, младшими воспитателями осуществляется вследствие неявки сменяющего работника или родителей и выполняется за пределами рабочего времени, установленного графиками работы, оплата их труда производится как за сверхурочную работу в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.5. Норма рабочего времени сотрудников МБДОУ д/с № 30:

№ п/п	Наименование	Норма рабочего времени в день(ч.)
1.	Административный персонал	8,0
2.	Учебно-вспомогательный персонал	8,0
3.	Обслуживающий персонал	8,0
4.	Воспитатели	7,2
5.	Педагог- психолог	7,2
6.	Музыкальный руководитель	4,8
7.	Социальный педагог	7.2

СОГЛАСОВАНО:
 Председатель профсоюзной организации
 работников МБДОУ –д/с №30
 _____Ф.Ч.Базаева

УТВЕРЖДАЮ:
 заведующий МБДОУ д/с № 30
 _____ Н.М.Мирошникова
 Пр. №__от 2020

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА

Организация: МБДОУ д/с №30

Подразделение:

К выплате:

Должность:

Оклад
 (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:					Удержано:			
Оплата по окладу						НДФЛ		
За интенсивность и высокие результаты%						Выплачено:		
За выслугу лет%						За первую половину месяца		
За качество - баллы						Зарплата за месяц		
За расширенную зону обслуживания								

Долг предприятия на начало

0,00Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной организации

работников МБДОУ –д/с №30

_____Ф.Ч.Базаева

УТВЕРЖДАЮ:

заведующий МБДОУ д/с № 30

_____ Н.М.Мирошникова

Пр. № _____ от _____ 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ МБДОУ

д/с № 30 г. СТАВРОПОЛЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение водится с целью обеспечения материальной заинтересованности работников МБДОУ в развитии творческой активности, инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, укреплении материально - технической базы, повышения качества учебно - воспитательного процесса, а также для закрепления в образовательном учреждении высококвалифицированных кадров.
- 1.2. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием.
- 1.3. В настоящем Положении под премированием следует понимать выплату работникам единовременных денежных сумм сверх размера заработной платы, включающей в себя должностной оклад в соответствии с профессиональными квалификационными группами должностей работников и профессий рабочих и компенсационные выплаты, производимые работникам в связи с исполнениями ими своих трудовых обязанностей в условиях, отличающихся от нормальных.
- 1.4. МБДОУ самостоятельно устанавливает работникам премии за качество в обучении, в воспитании и выполнении работ в пределах функциональных обязанностей.
- 1.5. Установление заработной платы работников муниципального образовательного учреждения, в том числе надбавок и доплат к минимальным должностным окладам работников, порядка и размеров их премирования, относится к компетенции образовательного учреждения, которое должно обеспечить минимальный размер оплаты труда не ниже установленного на федеральном уровне.

2. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ТРУДА РАБОТНИКОВ

2.1. Основанием для премиальных выплат служат критерии, принятые в согласовании с профкомом МБДОУ:

- Подведение итогов воспитательно - образовательной работы;
- Проведение «открытых» мероприятий; Активное участие в методической работе;
- Внедрение новых форм и методов обучения;
- Укрепление учебно - материальной базы;
- Сохранность имущества;
- Результаты смотров, конкурсов, аттестации;
- Активная работа профкома в поддержке творческой инициативы работников.

2.2. Премии могут выплачиваться работникам административных и хозяйственных служб:

- за высокие достижения в труде, выполнение дополнительных работ, активное участие и большой вклад в реализацию проектов ДОУ, участие в подготовке и проведении выставок, семинаров и прочих мероприятий, связанных с реализацией уставной деятельности учреждения;
- качественное и оперативное выполнение других особо важных заданий и особо срочных работ, разовых поручений руководства.

3. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕМИЙ

3.1. Премии работникам ДОУ устанавливаются с учетом мнения профкома по приказу заведующего в пределах фонда оплаты труда в соответствии с критериями оценки труда работников.

3.2. Сотрудники учреждения могут премироваться:

3.2.1. по итогам работы за период (за месяц, квартал, полугодие, учебный год, календарный год);

3.2.2. с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы, где учитывается:

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;

качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

участие в течение месяца в выполнении важных работ и мероприятий.

Премия выплачивается в пределах имеющихся средств фонда экономии

заработной платы. Конкретный размер премии может определяться как в

процентах к окладу (должностному окладу), тарифной ставке работника, так и

в абсолютном размере.

Выплаты производятся:

- за высокий производительный труд, разработку и внедрение новых технологий;
- за участие в общественной жизни МБДОУ, эстетическое оформление;
- за высокий уровень по выполнению условий жизни и здоровья детей, низкий уровень заболеваемости;
- за высокие достижения в учебно – воспитательном процессе;
- за активное участие в выставках, конкурсах;
- по результатам приемки к новому учебному году;
- по результатам инвентаризации;
- за длительный непрерывный стаж работы и добросовестное выполнение должностных обязанностей по решению профсоюзного комитета;
- за высокий производительный труд во время отчетного периода за прошедший год материально-ответственным лицам;
- по результатам учебного и финансового года;
- премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам одновременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- за 1-10 место в рейтинге организаций по результатам независимой оценки качества образовательной деятельности;

При увольнении работника по собственному желанию до истечения

календарного месяца работник лишается права на получение премии по итогам работы.

3.2.3. Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями:

- в честь юбилеев 50, 55, 60, 65, 70 - летия – 100% от должностного оклада;
- в связи выходом на пенсию – 100% от должностного оклада;

3.3 В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, невыполнения ими должностных обязанностей, совершения нарушений, перечисленных в настоящем Положении, трудовом договоре, иных локальных нормативных актах или законодательства РФ, руководитель структурного подразделения ОУ представляет заведующему ДОУ служебную записку о допущенном нарушении с предложениями о частичном или полном лишении

работника премии.

- Лишение работника премии производится на основании приказа (распоряжения) заведующей ДОУ с обязательным указанием причин лишения размера премии.

3.4. Премии работникам всех категорий не устанавливаются при наличии:

- Невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностными инструкциями;
- Невыполнение производственных и технологических инструкций, положений, требований по охране труда и технике безопасности;
- Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов; В случаях травматизма;
- Обоснованных жалоб, претензий, рекламаций со стороны родителей;
- Порчи или потери имущества по халатности работника, не обеспечение сохранности имущества и товарно-материальных ценностей, упущения и искажения отчетности;
- Совершения иных нарушений, установленных трудовым законодательством, в качестве основания для наложения дисциплинарного взыскания и увольнения.

4. ИСТОЧНИКИ ДЛЯ ПРЕМИРОВАНИЯ СОТРУДНИКОВ

4.1. Денежные средства, полученные в результате экономии фонда оплаты труда.

5. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДАННОГО ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Срок действия данного положения не ограничен.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзной организации
работников МБДОУ д/с №30
_____Ф.Ч.Базаева

УТВЕРЖДАЮ:
заведующий МБДОУ д/с № 30
_____Н.М.Мирошникова
Пр. №____(02-05) от 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОКАЗАНИИ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ
РАБОТНИКАМ МБДОУ д/с №30
г. СТАВРОПОЛЯ

1. Общие положения:

Материальная помощь выплачивается работнику с целью обеспечения социальных гарантий и, как правило, является компенсационной выплатой в чрезвычайных ситуациях.

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

Материальная помощь устанавливается любому работнику ДОУ, выделяется на основании письменного заявления работника при наличии уважительной причины и имеющихся денежных средств.

2. Виды помощи:

2.1. В пределах общего фонда оплаты труда, профинансированного учредителем, работникам ДОУ может выплачиваться материальная помощь к отпуску, на лечение, в связи с тяжелым материальным положением, а также в связи с чрезвычайными обстоятельствами.

2.2. В случае смерти сотрудника материальная помощь выплачивается его семье.

3. Размеры помощи:

3.1. Материальная помощь выплачивается по личному заявлению сотрудника по распоряжению заведующего ДОУ. В приказе на выплату материальной помощи конкретному работнику указывается ее размер.

**Перечень
оснований предоставления работникам материальной помощи
и её размеры**

№	Основание	Размер
1.	На ритуальные услуги по случаю смерти сотрудника или его близких родственников	7000 рублей
2.	По состоянию здоровья работника (для приобретения дорогостоящих лекарств и оплаты лечения)	7000 рублей
3.	В связи с бракосочетанием работника	5000 рублей
4.	Пострадавшим в результате стихийных бедствий (землетрясение, наводнение, пожар)	7000 рублей
5.	При получении увечья или иного причинения вреда здоровью на производстве	7000 рублей
6.	В связи с тяжелым материальным положением семьи работника)	7000 рублей
7.	При рождении ребенка у сотрудника	5000 рублей

2. Материальная помощь не оказывается

- 2.1. Работникам, находящимся в отпуске, по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет.

3. Порядок предоставления помощи

5.1. Материальная помощь работникам выплачивается из фонда экономии заработной платы. Необходимость выделения материальной помощи, ее размер устанавливается приказом работодателя по согласованию с профсоюзной организацией и в соответствии с заявлением работника.

5.2. Материальная помощь выплачивается по личному заявлению сотрудника по распоряжению заведующего ДОУ.

5.3. В приказе на выплату материальной помощи конкретному работнику указывается ее размер.

Согласовано:
председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Ф.Ч. Базаева
Протокол № __ от _____

Утверждаю:
заведующий МБДОУ д/с 30
_____ Н.М. Мирошникова

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ

**по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта,
заключению и контролю выполнения коллективного договора
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
детского сада №30 города Ставрополя**

1. Общие положения.

Комиссия по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и контролю выполнения коллективного договора (далее - Комиссия), образованная в МБДОУ д\с №30 г. Ставрополя в соответствии со ст. 35 Трудового кодекса Российской Федерации, в своей деятельности руководствуется Конституциями РФ и законодательством, соглашениями всех уровней, действие которых распространяется на организацию, настоящим Положением и заключенным коллективным договором.

1.2. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны руководствуются следующими основными принципами социального партнерства:

- 1.2.1. равноправие сторон;
- 1.2.2. уважение и учет интересов сторон;
- 1.2.3. заинтересованность сторон в участии в трудовых отношениях;
- 1.2.4. соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;
- 1.2.5. полномочность представителей сторон;
- 1.2.6. свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
- 1.2.7. добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- 1.2.8. реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;
- 1.2.9. обязательность выполнения коллективных договоров, соглашений;

1.2.10. ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективных договоров, соглашений.

2. Основные цели и задачи Комиссии.

2.1. Основными целями Комиссии являются:

2.1.1. достижение согласования интересов сторон трудовых отношений содействие коллективно-договорному регулированию социально - трудовых отношений в ДООУ.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

2.2.1. развитие системы социального партнерства между работниками МБДОУ д\с № 30 г. Ставрополя и работодателем, направленной на обеспечение согласования интересов работников и работодателя по вопросам регулирования социально-трудовых и иных, непосредственно связанных с ними отношений;

2.2.2. ведение коллективных переговоров и подготовка проекта коллективного договора (изменений и дополнений);

2.3. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений Комиссия:

2.3.1. ведет коллективные переговоры;

2.3.2. готовит проект коллективного договора (изменений и дополнений);

2.3.3. организует контроль за исполнением коллективного договора;

2.3.4. создает рабочие группы с привлечением специалистов;

2.3.5. приглашает для участия в своей работе представителей вышестоящей профсоюзной организации, органов государственной власти и местного самоуправления, специалистов, представителей других организаций;

2.3.6. получает по договоренности с представительными и исполнительными органами государственной власти и местного самоуправления информацию о социально-экономическом положении в регионе, в отдельных отраслях его экономики, необходимую для ведения коллективных переговоров и заключения коллективного договора (изменений и дополнений).

3. Состав и формирование Комиссии.

3.1. При проведении коллективных переговоров о заключении и об изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при формировании и осуществлении деятельности Комиссии интересы работников представляет первичная профсоюзная организация МБДОУ д\с №30, интересы работодателя - руководитель МБДОУ д\с №30 или уполномоченные им лица.

3.2. Количество членов Комиссии от каждой стороны - не более 5 человек.

3.3. Первичная профсоюзная организация и работодатель самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в Комиссии и порядок их ротации.

3.4. Образую Комиссию, стороны наделяют своих представителей

полномочиями на:

- 3.4.1. ведение коллективных переговоров;
- 3.4.2. подготовку проекта коллективного договора (изменений и дополнений);
- 3.4.3. организацию контроля за выполнением коллективного договора;
- 3.5. Стороны, образовавшие Комиссию, назначают из числа своих представителей в Комиссии - координатора стороны и его заместителя.

4. Члены Комиссии.

- 4.1.1. Члены Комиссии: участвуют в заседаниях Комиссии и рабочих групп в соответствии с регламентом Комиссии, в подготовке проектов решений Комиссии;
- 4.1.2. вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии и ее рабочих групп.
- 4.2. Полномочия членов, координаторов Комиссии и их заместителей удостоверяется соответствующими решениями сторон социального партнерства, образовавшими Комиссию.

5. Порядок работы Комиссии.

- 5.1. Заседание Комиссии считается правомочным, а голосование при принятии решений действительным при наличии более половины членов Комиссии каждой из Сторон.
- 5.2. На первом заседании комиссии председательствует координатор стороны, инициировавшей переговоры, или его заместитель.
- 5.3. Заседания комиссии оформляются протоколом, который ведет один из членов комиссии по поручению председателя. Протокол подписывается координаторами сторон (а в их отсутствие - их заместителями).
- 5.4. Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовали все стороны. Порядок принятия решения стороной определяется сторонами самостоятельно.
- 5.5. Ведут подготовку очередных заседаний Комиссии и председательствуют на них координаторы сторон социального партнерства (их заместители), образовавших Комиссию, по очереди.
- 5.6. Решение о назначении председательствующего на следующее заседание Комиссии принимается Комиссией каждый раз перед окончанием очередного заседания.
- 5.7. Координатор стороны, назначенный председательствующим на следующее заседание Комиссии:
 - 5.7.1. обеспечивает взаимодействие сторон с целью достижения согласия между ними при выработке проектов решений Комиссии, выносимых на рассмотрение следующего заседания Комиссии;
 - 5.7.2. утверждает по предложениям сторон перечень и состав рабочих групп (и их руководителей), создаваемых для подготовки мероприятий и проектов решений Комиссии;
 - 5.7.3. председательствует на заседании Комиссии и организует ее работу;
 - 5.7.4. проводит в период между заседаниями Комиссии консультации

по вопросам, требующим принятия оперативного решения.

5.8. 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.

5.9. Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся в порядке, установленном для его заключения (инициатива одной из сторон, переговоры, выработка согласованного проекта изменений и дополнений, обсуждение в подразделениях и экспертиза в отраслевом республиканском комитете профсоюза, доработка проекта, утверждение на собрании /конференции/, регистрация). Решение по представленному одной из сторон проекту изменений условий коллективного договора Комиссия принимает в течение месяца со дня его подачи. Редакционные изменения по отдельным позициям коллективного договора согласовываются Комиссией в течение двух недель со дня их представления в Комиссию.

6. Обеспечение деятельности Комиссии

6.1. Организационное и материально - техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется работодателем.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

Согласовано:
председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Ф.Ч. Базаева
Протокол № ___ от _____

Утверждаю:
заведующий МБДОУ д/с 30
_____ Н.М. Мирошникова

Комиссия

для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного
договора, заключения коллективного договора

(на основании решения общего собрания трудового коллектива: протокол №1 от
07.10.2020 года)

от работодателя:

Мирошникова Н.М. – заведующий МБДОУ детского сад № 30

Зайцева О.В. - ведущий экономист, председатель

Никифорова О.В. - ведущий бухгалтер

от работников:

Базаева Ф.Ч. – председатель первичной профсоюзной организации

Свечникова Н.П. - воспитатель

Аседулаева Р.Р. помощник воспитателя

Согласовано:
председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Ф.Ч. Базаева
Протокол № __ от _____

Утверждаю:
заведующий МБДОУ д/с 30
_____ Н.М. Мирошникова

**Положение о комиссии по охране
труда МБДОУ д\с № 30 г. Ставрополя**

1. Общие положения

- 1.1. Положение о комиссии по охране труда разработано в соответствии со статьей 218 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ч. I, ст. 3) для организации совместных действий работодателя, работников, профессиональных союзов или иного уполномоченного работниками представительного органа по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и сохранению здоровья работников, а также для разработки организациями на его основе положений о комитетах (комиссиях) по охране труда с учетом специфики их деятельности.
- 1.2. Положение предусматривает основные задачи, функции и права комиссии по охране труда.
- 1.3. Комиссия является составной частью системы управления охраны труда организации, а также одной из форм участия работников в управлении организацией в области охраны труда. Его работа строится на принципах социального партнерства.
- 1.4. Комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля, а также с технической инспекцией труда профсоюзов.
- 1.5. 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, генеральным, региональным, отраслевым (межотраслевым), территориальным соглашениями, коллективным договором (соглашением по охране

труда), локальными нормативными правовыми актами организации.

- 1.6. Положение о Комиссии организации утверждается приказом (распоряжением) работодателя с учетом мнения выборного профсоюзного органа и (или) иного уполномоченного работниками организации представительного органа.

2. Задачи Комиссии

Задачами Комиссии являются:

- 2.1. Разработка на основе предложений членов Комиссии программы совместных действий работодателя, профессиональных союзов и (или) иных уполномоченных работниками представительных органов по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний;
- 2.2. Организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений работодателю по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
- 2.3. Информирование 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.

3. Функции Комиссии

Функциями Комиссии являются:

- 3.1. Рассмотрение предложений работодателя, работников, профессиональных союзов и (или) иных уполномоченных работниками представительных органов для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников;
- 3.2. Оказание содействия работодателю в организации обучения работников по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также проверки знаний требований охраны труда и проведения своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда;
- 3.3. Участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в организации, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций работодателю по устранению выявленных нарушений;
- 3.4. Информирование работников организации о проводимых

- мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;
- 3.5. Доведение до сведения работников организации результатов аттестации рабочих мест по условиям труда и сертификации работ по охране труда;
 - 3.6. Информирование работников организации о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обеззараживающими средствами, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, организации хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания;
 - 3.7. Содействие в организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве;
 - 3.8. Содействует своевременному прохождению диспансеризации сотрудниками учреждения;
 - 3.9. Участие в рассмотрении вопросов фиксирования мероприятий по охране труда в организации, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществление контроля за расходованием средств организации и Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика), направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний;
 - 3.10. Содействие работодателю во внедрении в производство более совершенных технологий, новой техники, автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания безопасных условий труда, ликвидации тяжелых физических работ;
 - 3.11. Подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников, созданию системы морального и материального поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда и обеспечивающих сохранение и улучшение состояния здоровья;
 - 3.12. Рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов по охране труда и подготовка предложений по ним работодателю, профсоюзному выборному органу и (или) иному уполномоченному работниками представительному органу.

4. Права Комиссии

Для осуществления возложенных функций Комиссии

предоставляются следующие права:

- 4.1. Получать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов и мерах по защите от них, о существующем риске повреждения здоровья;
- 4.2. Заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения работодателя (его представителей), руководителей структурных подразделений и других работников организации о выполнении ими обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда;
- 4.3. Заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей и других работников организации, 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;
- 4.4. Участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения по охране труда) по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии;
- 4.5. Вносить работодателю предложения о поощрении работников организации за активное участие в работе по созданию условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены;
- 4.6. Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, изменением условий труда, вопросами предоставления работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, компенсаций.

5. Организация работы комиссии

- 5.1. 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, профессиональных союзов или иного уполномоченного работниками представительного органа.
- 5.2. Численность Комиссии определяется в зависимости от численности работников в организации, специфики производства, количества структурных подразделений и других особенностей, по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников.
- 5.3. Выдвижение в Комиссию представителей работников организации

может осуществляться на основании решения выборного органа первичной профсоюзной организации, если она объединяет более половины работающих, или на собрании (конференции) работников организации; представителей работодателя - работодателем. Состав Комиссии утверждается приказом (распоряжением) работодателя.

- 5.4. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря. Председателем Комиссии является работодатель, одним из заместителей является представитель выборного профсоюзного органа, секретарем - работник службы охраны труда.
- 5.5. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемыми им регламентом и планом работы.
- 5.6. Члены Комиссии должны проходить обучение по охране труда за счет средств работодателя, а также средств Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика) о соответствии с порядком, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по нормативно-правовому регулированию в сфере труда, по направлению работодателя на специализированные курсы не реже одного раза в три года.
- 5.7. Члены Комиссии информируют не реже одного раза в год выборный орган первичной профсоюзной организации или собрание работников о проделанной ими в Комиссии работе. Выборный орган первичной профсоюзной организации или собрание работников организации вправе отзывать из Комиссии своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Работодатель вправе своим решением отзывать своих представителей из Комиссии и назначать вместо них новых представителей.
- 5.8. Обеспечение деятельности Комиссии, его членов устанавливается коллективным договором, локальным нормативным правовым актом организации. Члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах без освобождения от основной работы.
- 5.9. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.
- 5.10. Для выполнения возложенных задач члены Комиссии получают соответствующую подготовку в области охраны труда по специальной программе на курсах за счет средств Фонда Социального Страхования (работодатель).

Согласовано:
председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Ф.Ч. Базаева
Протокол № __ от _____

Утверждаю:
заведующий МБДОУ д/с 30
_____ Н.М. Мирошникова

Комиссия по охране труда

от работодателя:

Татусь И.В. - воспитатель

Гапонова Л.С. - заместитель заведующего по АХЧ

от работников:

Базаева Ф.Ч. - председатель первичной профсоюзной организации

Поляничко Д.С. – рабочий по стирке и ремонту белья

Согласовано:
 председатель первичной
 профсоюзной организации
 _____ Ф.Ч. Базаева
 Протокол № __ от _____

Утверждаю:
 заведующий МБДОУ д/с 30
 _____ Н.М. Мирошникова

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Работодатель и комитет профсоюза МБДОУ д\с № 30 заключили настоящее соглашение в том, что работодатель обязуется в течение 20__ года выполнить следующие мероприятия, направленные на улучшение условий и охраны труда работников ДОУ.

№	Содержание мероприятий (работ)	Стоимость рублях	Сроки выполнения работ	Ответственные за выполнение мероприятия	Количество работников
Организационные мероприятия					
1.	Специальная оценка условий труда в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации рабочих мест по условиям труда (утв. Постановлением Минтруда России от 14.03.1997 года № 12).	46800	2020 год	Зам. заведующего по АХЧ	
2.	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13 января 2003 года №1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний охраняя труда работников и организации»		В теч. года	Ответственный по охране труда	

3.	Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения»		в течении года	Ответственный по охране труда	
4.	Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отд. По профессиям		Июнь – сентябрь 2021	Зам. по АХЧ, отв. по охр. труда	
5.	Проведение общего технического осмотра зданий и др. Сооружений на соответствие безопасной эксплуатации		Весна, осень	Зам. зав. по АХЧ, уполн. По ОТ	
7.	Провести мероприятия по подготовке ДООУ к зиме		Октябрь	Зам. зав. по АХЧ	
8.	Производить очистку крыши ДООУ от снега и сосулек		В зимний период	дворник	
	Во время гололеда производить посыпку дорожек песком		В зимний период	дворник	
Технические мероприятия					
1.	Провести испытание спортивного оборудования и инвентаря		Август	Зам. зав. по АХЧ, вооли по ФИЗО	
Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия					
1.	Медицинский осмотр		Согласно граф.	Медблок	
2.	Организация дезинсекции, дезинфекции и дератизации пищеблока и помещений МДООУ		Согласно граф.	Медблок	
Мероприятия по обеспечению средств индивидуальной защиты					
1.	Обеспечение индивидуальными средствами защиты (перчатки резиновые, перчатки х\б)		Ежемесячно, согласно нормам выдачи	Зам. зав. по АХЧ	
Мероприятия по пожарной безопасности					
2.	Проведение тренировочных эвакуационных мероприятий		2 раза в год (сентябрь, февраль)	Зам. зав. по АХЧ	
3.	Обеспечение противопожарных мероприятий		В теч. года	Зам. зав. по АХЧ	

Согласовано:
 председатель первичной
 профсоюзной организации
 _____ Ф.Ч. Базаева
 Протокол № ___ от _____

Утверждаю:
 заведующий МБДОУ д/с 30
 _____ Н.М. Мирошникова

Перечень

профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обеззараживающими средствами.

№ п\п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)	Соответствующая позиция ТРАКТа
1.	Кастелянша	Халат хлопчатобумажный	1	Халат темный женский (саржа)
2.	Дворник	Костюм хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Рукавицы комбинированные Куртка на утепленной основе	1 1 6 пар 1 на 3 года	Костюм МАСТЕР Фартук х\б (темный) Перчатки тканевые с ПВХ Куртка утепленная СМЕНА
3.	Рабочий по стирке белья	Халат хлопчатобумажный Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки резиновые	1 на 1,5 года Дежурный дежурные	Халат темный женский (саржа) Фартук прорезиненный Перчатки химические стойкие
4.	Кухонная рабочая	Халат хлопчатобумажный Перчатки резиновые	1 2 пары	Халат темный женский (саржа) Перчатки

5.	Кладовщик	Халат хлопчатобумажный	1	Халат темный женский (саржа)
6	Помощник воспитателя, уборщик помещений	Халат хлопчатобумажный Перчатки резиновые Фартук хлопчатобумажный	1 2 пары 1	Халат темный женский (саржа) Перчатки Фартук х\б (темный)
7.	Кухонная рабочая	Халат хлопчатобумажный Перчатки резиновые Фартук хлопчатобумажный	1 2 пары 1	Халат темный женский (саржа) Перчатки Фартук х\б (темный)
8.	Повар	Халат хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный	1 1	Халат темный женский (саржа) Фартук х\б (темный)

Согласовано:
председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Ф.Ч. Базаева
Протокол № __ от _____

Утверждаю:
заведующий МБДОУ д/с 30
_____ Н.М. Мирошникова

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей с вредными условиями труда, работа которых дает право на
доплаты**

- | | |
|-----------------------------|-----|
| 1. Шеф-повар. | 12% |
| 2. Повар. | 12% |
| 3. Рабочий по стирке белья. | 12% |

Согласовано:
председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Ф.Ч. Базаева
Протокол № ___ от _____

Утверждаю:
заведующий МБДОУ д/с 30
_____ Н.М. Мирошникова

ПЕРЕЧЕНЬ

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

1. Заведующий
2. Заместитель заведующего по УВР
3. Заместитель заведующего по АХЧ
4. Главный бухгалтер
5. Музыкальный руководитель
6. Воспитатель
7. Педагог-психолог
8. Учитель-логопед
9. Помощник воспитателя
10. Шеф-повар
11. Ведущий бухгалтер
12. ведущий экономист
13. Специалист по кадрам
14. Дворник
15. Кладовщик
16. Кухонный рабочий
17. Кастелянша
18. Рабочий по комплексному обслуживанию зданий
19. Рабочий по стирке белья
20. Садовник
21. Уборщик служебных помещений
22. Повар

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14

Согласовано:
председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Ф.Ч. Базаева
Протокол № ___ от _____

Утверждаю:
заведующий МБДОУ д/с 30
_____ Н.М. Мирошникова

Периодичность и специализация прохождения медосмотра за счет средств работодателя работниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 76 города Ставрополя

№ п\п	Наименование профессии или должности	Виды медосмотра
1	Все работники ДОУ	Терапевт, дерматовенеролог, врач-психиатр, врач-нарколог, стоматолог, гинеколог. Клинический анализ крови (гемоглобин, цветной показатель, эритроциты, тромбоциты, лейкоциты, лейкоцитарная формула, СОЭ), клинический анализ мочи (удельный вес, белок, сахар, микроскопия осадка); электрокардиография; биохимический скрининг; содержание в сыворотке крови глюкозы, холестерина; бактериологическое исследование (на флору) и цитологическое исследование (на атипичные клетки), исследование на гельминтозы, исследование крови на сифилис, исследование мазка на гонорею, УЗИ молочной железы

Согласовано:
председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Ф.Ч. Базаева
Протокол № ___ от _____

Утверждаю:
заведующий МБДОУ д/с 30
_____ Н.М. Мирошникова

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ (КТС)
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

№30 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с примерным положением о комиссии по трудовым спорам (КТС), статья 384 ТК РФ. 1.2. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Компетенция

2.1. КТС рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникающие между работниками и администрацией МБДОУ д/с № 30 по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде, коллективного договора и иных соглашений о труде, а также условий трудового договора, если работник не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с администрацией.

2.2. КТС является первичным органом по рассмотрению трудовых споров, возникающих в МБДОУ д/с №30, за исключением тех, по которым законодательством установлен иной порядок их рассмотрения.

2.3. Решения КТС, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения администрацией, всеми членами трудового коллектива в

трехдневный срок по истечении 10 дней, предусмотренных на обжалование.

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

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

3. Состав и порядок работы

3.1. КТС избирается профсоюзным собранием МБДОУ д/с №30. Избранными в состав комиссии считаются кандидатуры, получившие большинство голосов и за которых проголосовало более половины участвующих в собрании.

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

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

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

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

3.6. Прием и регистрация заявлений в КТС производится секретарем.

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

3.8. Комиссия обязана рассмотреть трудовой спор в 10-дневный срок со дня подачи заявления. О времени рассмотрения КТС извещает заблаговременно работника и администрацию. 3.9. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, и представителя администрации.

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

- 3.11. КТС имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, представителей профсоюзов.
- 3.12. Представители профсоюзов могут выступать в КТС в интересах работника по его просьбе, а также – по собственной инициативе.
- 3.13. По требованию КТС администрация обязана представить все необходимые расчеты и документы.
- 3.15. В начале заседания КТС работник в праве заявить мотивированный отвод любому члену комиссии. Вопрос об удовлетворении отвода решается комиссией. В этом случае рассмотрение заявления работника может быть перенесено на другое время.
- 3.16. Внеочередной созыв КТС может быть произведен по требованию администрации МБДОУ д/с №30 на основании письменного заявления.

4. Делопроизводство

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

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

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

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

4.5. Если КТС в установленный 10-дневный срок не рассмотрела трудовой спор, работник вправе обратиться в районный (городской) народный суд, кроме случаев, когда рассмотрение не состоялось из-за отсутствия работника. 4.6. Решение КТС может быть обжаловано работником или администрацией в районный (городской) народный суд в 10-дневный срок со дня вручения им копий решения комиссии.

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

5. Ответственность КТС

5.1. КТС несет ответственность:

5.2. за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ней задач и функций;

5.3. соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 16

Согласовано:
председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Ф.Ч. Базаева
Протокол № __ от _____

Утверждаю:
заведующий МБДОУ д/с 30
_____ Н.М. Мирошникова

Комиссия по трудовым спорам
(на основании решения общего собрания трудового коллектива
протокол № 1 от 07.10.2020 года)

от работодателя:

Куштов Б.Р. - главный бухгалтер, председатель

Никифорова О.В. - специалист по кадрам, секретарь

от работников:

Бекмухамедова З.Г. - воспитатель, заместитель председателя ППО

Лодина В.П. - воспитатель

ПРИЛОЖЕНИЕ № 17

Согласовано:
председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Ф.Ч. Базаева
Протокол № __ от ____

Утверждаю:
заведующий МБДОУ д/с 30
_____ Н.М. Мирошникова

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного (до 1 года) отпуска.

1. Отпуск предоставляется педагогическим работникам, имеющим не менее 10-ти лет непрерывного педагогического стажа по личному заявлению работника и оформляется соответствующим приказом по учреждению.
2. Заявление подаётся руководителю, как правило, не позднее, чем за месяц до начала отпуска.
3. День начала и день окончания отпуска определяются по согласию сторон с учётом производственной необходимости. Продолжительность отпуска не может превышать 12-ти календарных месяцев. Длительный отпуск может быть приурочен к оплачиваемому отпуску по согласованию сторон.
4. Отпуск может быть прерван до окончания срока по инициативе работника или работодателя по согласию сторон.
5. Замещение отсутствующего работника производится штатными работниками учреждения или работником, с которым может быть заключён срочный трудовой договор.
6. За отсутствующим работником сохраняется штатная должность и учебная нагрузка по тарификации, предшествующей началу отпуска, или установленная по согласию сторон, но не менее ставки.
7. В случае ликвидации учреждения работник может быть отозван из отпуска руководителем и подлежит увольнению на общих основаниях. В случае сокращения численности или штата учреждения вопрос о его сокращении решается в соответствии со статьёй 179 ТК РФ и, если в соответствии с законодательством данный работник подлежит сокращению, то он также может быть отозван из отпуска. В случае

невозможности отзыва работника из отпуска вопросы его увольнения и трудоустройства могут решаться правопреемником учреждения и соответствующим органом комитета образования.

8. Отпуск как правило предоставляется без сохранения заработной платы. Работодатель может оказывать работнику в период отпуска материальную помощь в соответствии с условиями определенными коллективным договором. Период нахождения в отпуске в страховой стаж и в педагогический стаж, дающий право на досрочную трудовую пенсию, не включается. При наличии средств и возможностей работодатель может предоставлять оплачиваемый длительный отпуск, условия оплаты оговариваются в приказе о предоставлении отпуска.
9. Работник, находящийся в длительном отпуске, трудовых отношений не прерывает, запись об отпуске в трудовую книжку не вносится, за работником сохраняется очередность на предоставляемые в учреждении льготы.
10. На следующий длительный (до 1 года) отпуск педагогический работник в праве претендовать через десять лет после выхода из отпуска, при условии непрерывной педагогической деятельности.
11. Работодатель обязан ознакомить работника с настоящим Порядком и приказом о предоставлении длительного отпуска под роспись до ухода в отпуск.

Список работников МБДОУ д\с № 30, ознакомленных с условиями коллективного договора

№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество	Штат-Должность	Подпись
1	Акиншина	Диана	Гаджимурадовна	Помощник воспитателя	
2	Аседулаева	Рушания	Равильевна	Помощник воспитателя	
3	Базаева	Фатима	Чингизовна	Воспитатель	
4	Бекмухамедова	Зульфия	Гельметдинова	Воспитатель	
5	Бондаренко	Оксана	Владимировна	Воспитатель	
6	Гапонова	Людмила	Сергеевна	Зам. Заведующего по АХЧ	
7	Григорьева	Ольга	Семеновна	Воспитатель	
8	Заворотынская	Ирина	Александровна	Помощник воспитателя	
9	Зайцева	Ольга	Валерьевна	Ведущий бухгалтер	
10	Зароченцева	Татьяна	Александровна	Воспитатель	
11	Карагебакян	Тируи	Суреновна	Помощник воспитателя	
12	Квитович	Елена	Александровна	Помощник воспитателя	
13	Козлов	Владимир	Иванович	дворник	
14	Косолапова	Елена	Владимировна	Воспитатель	
14	Красова	Оксана	Игоревна	Воспитатель	
16	Куликова	Екатерина	Сергеевна	Воспитатель	
17	Кучерова	Виктория	Васильевна	Кухонный рабочий	
18	Лихидько	Юлия	Сергеевна	Педагог-психолог	
19	Лодина	Валентина	Михайловна	Воспитатель	
20	Луценко	Светлана	Александровна	Помощник воспитателя	
21	Макеенко	Ирина	Владимировна	повар	
22	Марышева	Марина	Сергеевна	Воспитатель	
23	Мирошникова	Наталья	Михайловна	Заведующий	
24	Никифорова	Ольга	Викторовна	Ведущий экономист	
25	Паляничко	Дина	Сергеевна	Рабочий по стирке и ремонту белья	
26	Першина	Татьяна	Викторовна	кладовщик	

27	Полевикова	Татьяна	Михайловна	кастелянша	
28	Праведникова	Татьяна	Сергеевна	Помощник воспитателя	
29	Свечникова	Надежда	Петровна	Воспитатель	
30	Соколовская	Ксения	Игоревна	Воспитатель	
31	Старусенко	Неля	Ивановна	Шеф-повар	
32	Татарчук	Ольга	Васильевна	Воспитатель	
33	Татусь	Ирина	Владимировна	Воспитатель	
34	Неудачин	Владимир	Викторович	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	
35	Токало	Ирина	Александровна	Кухонный рабочий	
36	Трофимова	Елена	Рудольфовна	Зам. Заведующего по УВР	
37	Федорова	Кристина	Александровна	Воспитатель	
38	Шляховая	Тамара	Сергеевна	Воспитатель	
39	Эльгайтарова	Захира	Касимовна	Воспитатель	
40	Денисова	Анна	Валерьевна	Воспитатель	