

От работников
председатель первичной
профсоюзной организации



Е.Р. Трофимова

2024

О работодателя
заведующий МБДОУ д/с № 30
Н.М. Мирошникова



« 11 » декабря 2024

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 30 города Ставрополя
на 2024-2027 годы

принят комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовке
проекта, заключения коллективного договора и контроля за
его выполнением « 10 » декабря 2024 года

Зарегистрировано
в комитете труда
и социальной защиты
населения администрации
г. Ставрополя

№ 591 12.12. 2024 г.

(подпись)

Комитет
труда и социальной защиты населения
администрации города Ставрополя
Ленина улица д. 413 Б г. Ставрополь,
356035 Ставропольский край

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

№ 274 12.12. 2024 г.

(подпись)

От работников
председатель первичной
профсоюзной организации
Е.Р. Трофимова _____

«_____» _____ 20__

О работодателя
заведующий МБДОУ д\с № 30
Н.М. Мирошникова _____

«_____» _____ 20__

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 30 города Ставрополя
на 2024-2027 годы

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

Зарегистрировано
в комитете труда
и социальной защиты
населения администрации
г. Ставрополя

№ _____ 2024 г.

(подпись)

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

№ _____ 2024 г.

(подпись)

Содержание

раздел		страница
Раздел I.	Общие положения	4-6
Раздел II.	Трудовой договор, гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора	6-12
Раздел III.	Оплата и нормирование труда	12-17
Раздел IV.	Рабочее время и время отдыха	17-22
Раздел V.	Социальные гарантии и меры социальной поддержки	22-24
Раздел VI.	Охрана труда и здоровья	24-28
Раздел VII.	Поддержка молодых педагогов	28-29
Раздел VIII.	Дополнительное профессиональное образование работников	30-31
Раздел IX.	Социальное партнёрство	31-36
Раздел X.	Гарантии профсоюзной деятельности	36-38
Раздел XI.	Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон коллективного договора	38-39
Раздел XII.	Заключительные положения	39-40
Перечень приложений		
Приложение № 1	Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ д/с №30	42-78
Приложение № 2	Примерная форма трудового договора	79-83
Приложение № 3	Форма расчетного листка	84
Приложение № 4	Положение об оплате труда работников МБДОУ д/с №30	85-114
Приложение № 5	Положение о премировании руководящих работников, педагогического и обслуживающего персонала МБДОУ д/с №30	115-118
Приложение № 6	Положение о материальной помощи работникам МБДОУ д/с №30	119-120
Приложение № 7	Положение о комиссии по охране труда МБДОУ	121-125
Приложение № 8	Состав комиссии по охране труда МБДОУ	126
Приложение № 9	Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам МБДОУ д/с №30 г. Ставрополя длительного отпуска сроком до одного года.	1217-129
Приложение № 10	Положение о комиссии по трудовым спорам	130-135
Приложение № 11	Состав комиссии по трудовым спорам	136
Приложение № 12	Перечень профессий и должностей работников, которым предусмотрена бесплатная выдача специальной одежды, специальной обуви и других СИЗ	137-142
Приложение № 13	Перечень рабочих мест, подлежащих спецоценке условий труда	143
Приложение № 14	Перечень профессий и должностей работников, которым по условиям труда рекомендуются предварительные и периодический медицинский осмотры (обследования) за счет работодателя	144

Приложение №15	Перечень производств (работ) с вредными условиями труда, при работе в которых работникам устанавливается доплата и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	145-146
Приложение № 16	Соглашение по охране труда д/с №30	147-149
Приложение № 17	Акт проверки соглашения по охране труда	150-152
Приложение № 18	Положение о комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением	153-156
Приложение № 19	Состав комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением (выписка из приказа)	157
Приложение №20	Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и количество дней ежегодного оплачиваемого отпуска.	158
Приложение №21	Список работников, ознакомленных с условиями коллективного договора с приложениями	159

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 30 города Ставрополя (далее - учреждение, образовательное учреждение).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой Кодекс Российской Федерации (далее - ТК РФ);
 - Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
 - Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ);
 - Закон Ставропольского края от 01.03.2007 г. № 6-кз «О некоторых вопросах социального партнерства в сфере труда»;
 - Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении министерства образования Ставропольского края (далее-отраслевое соглашение);
 - Отраслевое соглашение по организациям образования города Ставрополя между комитетом образования администрации города Ставрополя и Ставропольской городской организацией профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2023-2025 годы

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель: руководитель учреждения в лице заведующего Мирошниковой Натальи Михайловны (далее - работодатель);
- работники учреждения в лице их представителя первичной профсоюзной организации Трофимовой Елены Рудольфовны(далее - профсоюзный комитет).

Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров, подготовки и заключения коллективного договора, а также для организации контроля, за его выполнением образуется комиссия по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора - орган социального партнёрства на локальном уровне, созданный на равноправной основе по решению сторон и действующий на основании утвержденного сторонами положения.

1.4. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательного учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с действующим трудовым законодательством, включая соглашения.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.6. Работодатель признаёт первичную профсоюзную организацию, в лице

профсоюзного комитета, единственным полномочным представителем работников учреждения при разработке и заключении коллективного договора, ведении переговоров по решению трудовых, профессиональных и социально-экономических вопросов, в том числе вопросов оплаты труда, размеров доплат и надбавок, форм и размеров материального поощрения, занятости, приема, увольнения, а также по вопросам предоставления социальных гарантий, а также при принятии локальных нормативных актов.

Стороны определяют следующие формы управления организацией непосредственно работниками и через профсоюзный комитет:

- учёт мнения профсоюзного комитета (согласование);
 - консультации работодателя и представителей работников по вопросам принятия локальных нормативных актов,
 - получение представителями работников от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, в том числе по их запросам, а также предусмотренным частью второй статьи 53 ТК РФ и настоящим коллективным договором;
 - обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
 - обсуждение с работодателем вопросов, планов социально-экономического развития образовательного учреждения;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;

1.7. Для достижения поставленных целей:

- работодатель обязуется оперативно рассматривать и совместно обсуждать предложения с профсоюзным комитетом по вопросам, возникающим в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в учреждении, и не позднее чем в течение 5 дней сообщать профсоюзному комитету свой мотивированный ответ по каждому вопросу;
- работодатель принимает на себя обязательство информировать профсоюзный комитет о решениях органов государственного контроля (надзора), принятых по вопросам в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в учреждении, путём предоставления профсоюзному комитету копий документов о принятии таких решений в течение 5 дней со дня получения работодателем решения от соответствующего государственного органа;
- работодатель обеспечивает соблюдение законодательства о защите персональных данных, ознакомление работников и их представителей под роспись с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также их правами и обязанностями в этой области;
- профсоюзный комитет представляет и защищает права и интересы членов Профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений, интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, но уполномочивших выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, а так- же при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров работников с работодателем.

1.8. Локальные нормативные акты учреждения, содержащие нормы трудового права и являющиеся приложениями к коллективному договору, принимаются по

согласованию с профсоюзным комитетом и являются их неотъемлемой частью.

Изменения и дополнения в локальные акты, являющиеся приложениями к коллективному договору, вносятся в них в порядке, установленном ТК РФ для заключения коллективного договора.

Положения коллективного договора учитываются при разработке приказов и других нормативных актов локального характера, а также мероприятий по вопросам установления условий оплаты труда, режима рабочего времени и времени отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.

При нарушении порядка принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, работодатель обязуется по письменному требованию профсоюзного комитета отменить соответствующий локальный нормативный акт с даты его принятия (статья 12 ТК РФ).

1.9. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами в форме взаимных консультаций (переговоров) и иных рамках социального партнёрства осуществляемого в формах, предусмотренных статьёй 27 ТК РФ и нормами главы 61 ТК РФ, регулируемыми вопросы рассмотрения и разрешения коллективных трудовых споров.

В случаях, когда спор, связанный с применением коллективного договора, не был разрешен оперативно, он подлежит рассмотрению в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.10. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР, ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами: уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а так же отраслевым соглашением по организациям образования города Ставрополя между комитетом образования администрации города Ставрополя и Ставропольской городской организацией профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2023-2025 годы

Стороны подтверждают, что заключение гражданско-правовых договоров в образовательном учреждении, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается (часть вторая статьи 15 ТК РФ).

Нормы профессиональной этики педагогических работников закрепляются в локальных нормативных актах учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, принимаемых работодателем в порядке, установленном уставом образовательного учреждения, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Стороны договорились о том, что:

2.1.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать

положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, уставом образовательного учреждения, соглашениями, коллективным договором, локальными нормативными актами образовательного учреждения, являются недействительными и не могут применяться.

2.1.2. Лица, не имеющие специальной подготовки и (или) стажа работы, установленных квалификационными требованиями и (или) профессиональными стандартами, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии образовательного учреждения, могут быть назначены на соответствующие должности также, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы

Трудовой договор с педагогическими работниками, принятыми на работу до вступления в силу Федерального закона № 273-ФЗ, успешно осуществляющими профессиональную деятельность, имеющими квалификационные категории или признанными аттестационной комиссией образовательного учреждения соответствующими занимаемой должности, не может быть прекращён на основании части первой статьи 46 Федерального закона № 273-ФЗ

2.1.3. Изменение требований к квалификации педагогического работника по занимаемой должности, в том числе установленных профессиональным стандартом, не может являться основанием для изменения условий трудового договора либо расторжения с ним трудового договора по пункту третьему статьи 81 ТК РФ (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации), если по результатам аттестации, проводимой в установленном законодательством порядке, работник признан соответствующим занимаемой им должности или работнику установлена первая (высшая) квалификационная категория.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. При определении должностных обязанностей работников руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих.

2.2.2. При определении квалификации работников руководствоваться профессиональными стандартами в случаях, предусмотренных частью первой статьи 195.3 ТК РФ.

2.2.3. При составлении штатного расписания образовательного учреждения определять наименование их должностей в соответствии номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций.

2.2.4. Своевременно и в полном объеме осуществлять перечисление за работников страховых взносов, установленных в системе обязательного социального страхования работников в Федеральную налоговую службу и в Фонд социального страхования на:

- обязательное медицинское страхование;
- выплату страховой части пенсии;
- обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и

в связи с материнством;

- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

2.2.5. Объем педагогической работы педагогическим работникам устанавливается работодателем (исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении) по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в порядке, определенном положениями Приказа Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее - Приказ № 1601) и утверждается локальным нормативным актом образовательного учреждения.

Учитывать, что объем учебной нагрузки является обязательным условием для внесения в трудовой договор или дополнительное соглашение к нему.

2.2.6. Учитывать, что законом Ставропольского края устанавливается квота для приема на работу инвалидов: при численности работников, превышающей 100 человек - в размере 4 процентов среднесписочной численности работников; при численности работников не менее чем 35 человек и не более чем 100 человек - в размере 2 процентов среднесписочной численности работников, но не менее одного рабочего места.

2.2.7. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьёй 59 ТК РФ с указанием обстоятельств, послуживших основанием для заключения срочного трудового договора.

2.2.8. При заключении трудового договора может предусматриваться условие об испытании в соответствии со статьёй 70 ТК РФ.

2.2.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) знакомить работника под роспись с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в образовательном учреждении и непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Формы трудовых договоров для различных категорий работников разрабатываются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета (Приложение № 2).

2.2.10. Оформлять изменения условий трудового договора путём заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (статья 60 ТК РФ).

Обеспечивать своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях определённых условий трудового договора (в том числе об изменениях размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, размеров иных выплат, устанавливаемых работникам, объёма учебной нагрузки и др.) не позднее, чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

2.2.11. Производить изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьёй 74 ТК РФ.

2.2.12. Стороны исходят из того, что с работниками, включая руководителей и их заместителей, реализующими основные образовательные программы, предусматривающие применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, заключаются трудовые договоры, дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающие такие технологии дистанционной работы.

2.2.13. Руководствоваться в целях ограничения составления и заполнения педагогическими работниками избыточной документации при заключении трудовых договоров (дополнительных соглашений) с воспитателями рекомендациями и разъяснениями Минобрнауки России и Профсоюза:

1) при определении в соответствии с квалификационными характеристиками в трудовых договорах конкретных должностных обязанностей педагогических работников, связанных с составлением и заполнением ими характеристиками;

2) при возложении на педагогических работников дополнительных обязанностей по составлению и заполнению документации, не предусмотренной квалификационной характеристикой, только с письменного согласия работника и за дополнительную оплату;

3) при включении в должностные обязанности для воспитателей, только следующих обязанностей, связанных с:

а) участием в разработке части образовательной программы дошкольного образования, формируемой участниками образовательных отношений;

б) ведением журнала педагогической диагностики (мониторинга);

4) при принятии по согласованию с профкомом локальных нормативных актов, связанных с участием в разработке образовательной и (или) рабочей программе и с иными видами работ, требующих составления и заполнения педагогическими работниками документации.

2.2.14. Сообщать профкому в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом второй части первой статьи 81 ТК РФ, а при массовых увольнениях работников - не позднее, чем за три месяца.

Уведомление должно содержать проект нового штатного расписания, информацию об основаниях изменения штатного расписания или нагрузки, проекты приказов о сокращении численности или штата, список сокращаемых должностей и предложения о высвобождаемых работниках, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае сокращения численности или штата работников, массового высвобождения работников уведомление должно также содержать социально-экономическое обоснование.

Массовым является увольнение в случаях:

- ликвидации учреждения с численностью работающих 15 и более человек;
- сокращения численности или штата работников учреждения в количестве:
 - 10 и более работников в течение 30 дней, при численности занятых от 20 до 100 работающих;
 - 5% работников в течении 30 дней, при численности занятых свыше 100 работающих;
 - 10% работников и более в течение 60 календарных дней при численности занятых свыше 200 работающих.

Увольнение педагогических работников в связи с сокращением численности или штата работников допускается только по окончании учебного года, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

2.2.15. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ имеют также:

- работники, совмещающие работу с обучением в образовательных организациях, независимо от обучения их на бесплатной или платной основе;
- работники, отнесенных в установленном порядке к категориям граждан предпенсионного возраста;
- работники, проработавших в образовательном учреждении свыше 10 лет;
- работники, имеющие детей в возрасте до 18 лет;
- неосвобожденный председатель первичной профсоюзной организации;
- лица, получившие среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступившие на работу по полученной специальности в течение трех лет со дня получения профессионального образования соответствующего уровня.

2.2.16. Обеспечивать работнику с даты уведомления о предстоящем сокращении численности (штата работников, ликвидации организации) время для поиска работы (1 час в неделю с указанием конкретного периода рабочего дня) с сохранением среднего заработка.

2.2.17. Осуществлять учёт мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при расторжении трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2,3,5 части первой статьи 81 ТК РФ с работником - членом Профсоюза.

2.2.18. Осуществлять выплаты, предусмотренные статьёй 178 ТК РФ, увольняемым работникам при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации.

2.2.19. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательного учреждения, его реорганизацией и (или) ликвидацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

Обеспечивать проведение консультаций с выборным органом первичной профсоюзной организации по проблемам занятости высвобождаемых работников,

возможности предоставления им социальных гарантий в зависимости от стажа работы в данном образовательном учреждении и источников финансирования.

Обеспечивать обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов по проведению организационно-штатных мероприятий, включая определение (изменение) штатного расписания образовательного учреждения.

2.2.20. Предупреждать работника об истечении срока действия квалификационной категории.

2.2.21. Принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья, в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, руководствуясь тем, что данное увольнение является правом, а не обязанностью работодателя.

Не допускать расторжения трудового договора с работником в случае признания его несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации без реализации права работника на подготовку и дополнительное профессиональное образование, а также на прохождение независимой оценки в течении трех лет подряд (статья 197 ТК РФ).

2.2.22. Не допускать увольнения работника в период его временной нетрудоспособности или пребывания в отпуске, а также лиц, указанных в части четвёртой статьи 261 ТК РФ.

2.2.23. Способствовать реализации прав педагогических работников на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе в целях защиты профессиональной чести и достоинства, справедливого и объективного расследования нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, предусмотренных пунктами 12 и 13 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ с участием комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

2.2.24. В случае прекращения трудового договора на основании пункта седьмого части первой статьи 77 ТК РФ (отказ от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора) работнику выплачивается выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка.

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации - профком обязуется:

2.3.1. Осуществлять контроль соблюдения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками, в том числе по вопросам регулирования трудовых отношений, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий и компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим социально-трудовым вопросам и имеет право требовать устранения выявленных нарушений.

2.3.2. Обеспечивать обязательное участие представителя профкома в

аттестационной комиссии при проведении аттестации работников с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям, включая в состав аттестационной комиссии представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в целях защиты прав педагогических работников как это обусловлено требованиями части третьей статьи 82 ТК РФ.

2.3.3. Осуществлять контроль за выполнением коллективного договора, локальных нормативных актов, если они являются приложениями к коллективному договору, как их неотъемлемой частью.

2.3.4. Осуществлять контроль за порядком хранения и использования трудовых книжек (в том числе сведений о трудовой деятельности в электронном виде) работников, предусмотренным трудовым законодательством, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников; за внесением в индивидуальный персонифицированный учёт сведений (в электронном виде) о работниках льготных профессий, а также сведений о наградах.

2.3.5. Представлять и защищать интересы работников по рассмотрению индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам (статья 385 ТК РФ) и в суде (статья 391 ТК РФ), а также представлять интересы работников в коллективных трудовых спорах по вопросам, предусмотренным статьёй 398 ТК РФ.

III. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

3.1. При регулировании вопросов оплаты труда работодатель и профсоюзный комитет исходят из того, что система оплаты труда работников образовательного учреждения устанавливается с учетом: единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном, местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, ежегодно разрабатываемых Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально- трудовых отношений; обеспечения зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером; обеспечения работодателем равной оплаты за труд равной ценности, а также недопущения какой бы то ни было дискриминации – различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников; существенной дифференциации в размерах оплаты труда педагогических работников, имеющих квалификационные категории, установленные по результатам аттестации; обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы работников учреждения и других гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права; размеров выплат за выполнение сверхурочных работ, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права; создания условий для оплаты труда работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании учреждения; типовых норм труда для однородных работ (межотраслевые, отраслевые и иные нормы труда, включая нормы часов педагогической работы за 3

ставку заработной платы, нормы времени, утверждаемые в порядке, установленном Правительством Российской Федерации); определения размеров выплат стимулирующего характера, в том числе размеров премий, на основе формализованных критериев определения достижимых результатов работы, измеряемых качественными и количественными показателями, для всех категорий работников учреждения; мнения (согласования) профсоюзного комитета.

3.2. При разработке и утверждении в учреждении показателей и критериев эффективности работы в целях осуществления стимулирования качественного труда работников учитываются следующие основные принципы: размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности); работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости); вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации (принцип адекватности); вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности); правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принцип справедливости); принятие решений о выплатах и их размерах должно осуществляться по согласованию с профкомом (принцип прозрачности).

3.3. Фонд оплаты труда учреждения формируется работодателем на календарный год, исходя из лимитов бюджетных обязательств краевого (муниципального) бюджета.

3.4. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, соответствующего муниципального образования, Положением об оплате труда работников образовательного учреждения (Приложение № 4). При регулировании вопросов оплаты и нормирования труда стороны исходят из того, что заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя:

- размер ставки заработной платы в месяц, являющийся фиксированным размером оплаты труда педагогических работников (воспитатели и др.), для которых установлены нормы часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы, а также заработную плату за фактический объём педагогической работы без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

- размер оклада (должностного оклада, ставки), являющегося фиксированным размером оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определённой сложности за календарный месяц без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

- выплаты компенсационного характера, в том числе за работу во вредных **и (или) опасных** условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности;

- выплаты стимулирующего характера (надбавки, премии и иные поощрительные выплаты).

3.4.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца (не позднее пятнадцати календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена) в денежной форме.

3.4.2. Днями выплаты заработной платы являются: 25 числа текущего месяца и 10 числа следующего месяца за предыдущий месяц. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

3.4.3. При выплате заработной платы работнику вручается расчётный листок, форма которого утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом (Приложение № 3), с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний; - общей денежной суммы, подлежащей выплате.

3.4.4. При определении размера выплаты заработной платы за первую половину месяца необходимо учитывать ставку заработной платы, должностной оклад (оклад) работника за отработанное время, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера за отработанное время, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом. Выплата стимулирующего характера, начисляемая по результатам выполнения показателей эффективности (оценка которых осуществляется по итогам работы за месяц), производится при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц.

3.4.5. Выплата заработной платы переводится в кредитную организацию (банк), указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию (банк), в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы. Расходы по перечислению заработной платы в кредитную организацию несет работодатель.

3.4.6. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объёме, работник имеет право, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию (ст. 4 ТК РФ).

3.4.7. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им средний заработок за весь период её задержки, включая период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

3.4.8. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и иных выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, работодатель производит

их выплату с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/100 ключевой ставки Центрального Банка РФ.

3.5. Педагогическим работникам, приступившим к трудовой деятельности в учреждении не позднее трех лет после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования, выплачивается в течение первых трёх лет ежемесячная стимулирующая выплата в размере 20% от должностного оклада, ставки заработной платы из расчета объема педагогической нагрузки.

3.6. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с размерами оплаты труда, установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии со статьёй 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Работодатель по согласованию в порядке, предусмотренном статьёй 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, устанавливает конкретные размеры доплат.

Работникам, условия труда которых отнесены к вредным по результатам специальной оценки условий труда, предоставляются гарантии на условиях, предусмотренных статьями 92, 117 ТК РФ.

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

3.8. Фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг педагогическим работникам учреждения планируется отдельно (с учетом дополнительно выделенных средств). Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для педагогических работников и для остальных категорий работников.

3.9. Для определения оценки эффективности, результативности и качества работы работников в учреждении создаётся комиссия в составе представителей работодателя и профсоюзного комитета. Состав комиссии утверждается приказом руководителя учреждения. Заседания комиссии проводить в соответствии с положением или регламентом работы комиссии.

3.10. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что предусматривается локальными нормативными актами образовательного учреждения, принимаемыми по согласованию с профсоюзным комитетом, что фиксируется в Положении о премировании (Приложение № 5), и материальной помощи (Приложение № 6) работников учреждения.

3.11. При замещении отсутствующих работников оплата труда осуществляется с учетом уровня квалификации замещающего работника.

3.12. Выплаты за дополнительную работу, непосредственно связанную с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей (руководство методическими комиссиями и другими видами работ), не входящими в прямые

должностные обязанности работников, предусмотренные квалификационными характеристиками, относятся к виду выплат компенсационного характера «за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных».

3.13. Периоды отмены (приостановки) занятий для воспитанников в отдельных группах либо в целом по учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников. В указанные периоды педагогические и иные работники привлекаются к выполнению методической и организационной работы, связанной с реализацией образовательной программы, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

3.14. В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых срок действия квалификационной категории истек (истекает) в период:

- длительной временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- нахождения в длительном отпуске сроком до одного года, предоставляемом после 10 лет непрерывной педагогической работы в соответствии со статьей 335 ТК РФ; сохранить оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации и ее прохождения, но не более чем на один год после выхода на работу. Педагогические работники, у которых срок действия квалификационной категории истекает в период:

- составляющий не более двух лет до возникновения права для назначения страховой пенсии по старости, а также до наступления срока ее назначения досрочно (приложение № 7 к Федеральному закону от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» в редакции Федерального закона от 3 октября 2018 г. № 350);

- рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника об аттестации и (или) в период ее прохождения, сохранять оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории. Основанием для сохранения оплаты труда в указанные сроки является заявление педагогического работника, поданное работодателю, и копии документов, подтверждающие данное основание.

3.15. Педагогическим работникам продлевается на один год с момента выхода на работу оплата труда с учетом имеющейся квалификационной категории, срок которой истекает в течение первого года со дня выхода на работу, в случаях:

- возобновления педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения или выходом на пенсию, независимо от ее вида;

- 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 работы в соответствии со статьей 335 ТК РФ;

- иных периодов, препятствующих реализации права работников на

аттестацию. Основанием для сохранения оплаты труда по имеющейся квалификационной категории в указанные периоды является заявление педагогического работника, поданное работодателю со дня истечения срока имеющейся квалификационной категории и копии документов, подтверждающих данные основания.

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

3.17. Работодатель с письменного согласия педагогического работника и за дополнительную оплату труда привлекает педагогических работников к выполнению работы, не являющейся педагогической и не входящей в должностные обязанности по трудовому договору.

3.18. За совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника (в том числе и помощника воспитателя) устанавливается доплата, размер которой определяется по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и объема дополнительной работы и с учетом уровня квалификации замещающего работника.

IV РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

4. Стороны пришли к соглашению о том, что:

В соответствии с частью третьей статьи 333 ТК РФ в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учётом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки определяются Приказом № 1601.

4.1.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательного учреждения определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, графиками работы (графиками сменности), согласованными с профсоюзным комитетом.

4.1.2. Фактическая недельная продолжительность рабочего времени воспитателей, других педагогических и иных работников учреждения, устанавливается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.1.3. Для руководителя, заместителей руководителя, работников из числа административно - хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательного учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

4.1.4. Для педагогических работников образовательного учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- 36 часов в неделю: педагогам-психологам; социальным педагогам;

Норма часов за ставку заработной платы:

- 20 часов в неделю: учителям –логопедам;
- 24 часов в неделю: музыкальным руководителям
- 36 часов в неделю воспитателям
- (Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" (с изменениями и дополнениями).

4.1.5. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников учреждения устанавливается трудовыми договорами, разработанными в соответствии с квалификационными характеристиками по занимаемым должностям, правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором. Режим рабочего времени работников в течение недели (пятидневная) с (двумя) выходными днями в неделю, устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка. (Приложение № 1) Общими выходными днями являются суббота, воскресенье.

4.1.6. Периоды отмены (приостановки) деятельности учреждения по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми для воспитанников в отдельных группах либо в целом по учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников. В указанные периоды, педагогические и иные работники выполняют методическую и организационную работу в порядке и на условиях, предусмотренных разделом IV Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утверждённых Приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность"

4.1.7. Привлечение работодателем работников к сверхурочной работе допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьёй 99 ТК РФ только с предварительного согласия профсоюзного комитета. К сверхурочной работе не допускаются беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

4.1.8. Работодатель обязан согласовывать с профсоюзным комитетом перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

4.1.9. В случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического или организационного характера) вопросы обязательности присутствия работников (отдельных работников) на своих

рабочих местах решаются руководителем учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

4.1.10. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательного учреждения.

4.1.11. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается, а возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с воспитанниками. Для иных работников перерыв для отдыха и питания обеспечивается в специально отведённом для этой цели помещении.

4.1.12. Педагогическим работникам образовательного учреждения и административному персоналу предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 42 календарных дня с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть письменно извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124, 125 ТК РФ. Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с письменного согласия работника и по согласованию с профсоюзным комитетом. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

4.1.13. Продолжительность ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков, предоставляемых работникам на основаниях и в случаях, предусмотренных статьёй 116 ТК РФ, составляет:

Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми - инвалидами по его письменному заявлению могут предоставляться 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, установленном федеральным законодательством.

Перечень должностей работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день, работу с вредными условиями труда (с учётом результатов специальной оценки условий труда) определяется локальным нормативным актом (Приложение № 15), принимаемом по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации - профкомом в порядке и продолжительностью не менее количества календарных дней, установленных статьёй 119 ТК РФ.

Если при расчете количество дней дополнительного отпуска получается дробное число, то округление дней отпуска производится до целого числа в пользу работника.

4.1.14. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

4.1.15 На основании листка нетрудоспособности ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

4.1.16 При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

При этом педагогическим работникам, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учётом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работодатель учитывает, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчёта стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (ст. 121 ТК РФ);

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчёта, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца 1.

4.1.17 Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику по его письменному заявлению в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября детей, обучающихся по образовательным

- программам начального общего образования – 1 календарный день;
- рождения ребёнка – до 5 календарных дней; (ст. 128 ТК РФ)
- бракосочетания детей работников – до 3 календарных дней;
- бракосочетания работника – до 5 календарных дней;
- похорон близких родственников – до 5 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – до 3 календарных дней;
- для проводов детей на военную службу – до 3 календарных дней;
- иные случаи;

4.1.15. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьёй 139 ТК РФ.

4.1.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

4.1.17. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику на основании его письменного заявления в указанный им срок в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим двух или более детей в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней;
 - тяжелого заболевания близкого родственника – до 30 календарных дней;
 - работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
 - родителям и женам (мужьям) военнослужащих, а также сотрудников правоохранительных органов, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

4.1.18. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника. При этом денежные суммы, причитающиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке. По соглашению сторон трудового договора денежные суммы, причитающиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск, что закрепляется в коллективном договоре.

4.1.19. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года. Конкретная продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, а также присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску определяются работником и работодателем по соглашению сторон или закрепляются в Положении об условиях

предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года (Приложение № 9).

4.2. Профсоюзный комитет обязуется:

4.2.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

4.2.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение о проектах локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьёй 372 ТК РФ.

4.2.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора.

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ

5. Стороны договорились о том, что:

5.1.1. Ежегодно, по окончании финансового года, информировать работников, в том числе на общем собрании работников, на заседаниях профсоюзного комитета, о расходовании бюджетных средств за прошедший год и о бюджетном финансировании на предстоящий финансовый год, а также об использовании средств, направляемых на социальные выплаты, материальную помощь работникам.

5.1.2. Ежегодно, не позднее 1 декабря текущего года, обсуждать на заседаниях профсоюзного комитета принципы расходования средств на предстоящий год.

5.1.3. В целях обеспечения повышения уровня социальной защищённости работников образовательного учреждения, а также формирования механизма их социальной поддержки совместно с профсоюзным комитетом разрабатывать и реализовывать систему мер по социальной поддержке работников образовательного учреждения, в том числе по вопросам оказания материальной помощи; организации оздоровления; дополнительной поддержки педагогических работников, выходящих на пенсию по возрасту; поддержки молодых специалистов.

5.1.4. Просить администрацию ДООУ о ходатайствовании перед комитетом образования администрации города Ставрополя о выдаче направления в ДООУ ребенку сотрудника.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Предоставлять гарантии и компенсации работникам во всех случаях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

5.2.2. При рассмотрении вопроса о представлении работников образовательного учреждения к государственным и отраслевым наградам

учитывать мнение профсоюзного комитета.

5.2.3. Предоставлять выборному профсоюзному комитету в установленном по согласованию с ним порядке бесплатно во внерабочее время спортивный зал и спортивный инвентарь для проведения спортивно-оздоровительных мероприятий с работниками образовательного учреждения.

5.2.4. Предоставлять профсоюзному комитету в установленном по согласованию с ним порядке бесплатно помещения для подготовки и проведения культурных и иных общественно значимых мероприятий для работников образовательного учреждения.

5.2.5. Выплачивать единовременное пособие при увольнении по собственному желанию в связи с выходом либо в связи с приобретением права на досрочную страховую пенсию по старости в размере 1 оклада за счет средств работодателя.

5.2.6. Освобождать работников от работы при прохождении диспансеризации на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на основании его письменного заявления, согласованного с работодателем.

5.3. **Профсоюзный комитет обязуется:**

5.3.1. Не позднее, чем за один месяц до принятия работодателем плана финансово-хозяйственной деятельности на предстоящий год представлять работодателю с учётом письменных предложений работников мотивированные предложения о мерах социальной поддержки работников и социальных выплатах на предстоящий год.

5.3.2. Ежегодно выделять для членов Профсоюза денежные средства согласно смете профсоюзных расходов по направлениям:

- оказание материальной помощи;
- организация оздоровления;
- организация спортивной работы;
- организация культурно-массовых и спортивных мероприятий;

5.3.3. Стороны обязуются в качестве награждения педагогических работников применять следующие виды поощрений: материальные и нематериальные. Материальные виды поощрений:

- стимулирующие выплаты по результатам вклада педагогических работников в рейтинговые позиции образовательного учреждения;
- стимулирующие выплаты по критериям вклада педагогических работников в качественное образование и воспитание в течение учебного года;
- премирование победителей конкурсных мероприятий муниципального, регионального, всероссийского и международного уровней.

Нематериальные виды поощрения:

- благодарственные письма за высокую результативность воспитанников, за активное участие педагогических работников и иных работников в жизни образовательного учреждения и системе образования;
- грамоты за достижения воспитанников в социально-значимой деятельности,
- размещение благодарности, поздравления, статьи о педагогических и иных работниках на официальном сайте образовательного учреждения, официальных

группах образовательной организации в социальных сетях, СМИ.

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, стороны ежегодно заключаются Соглашение по охране труда, с определением мероприятий по улучшению условий и охраны труда (организационных, технических, санитарно-профилактических и других), стоимости работ и сроков выполнения мероприятий, ответственных должностных лиц (Приложение № 16).

6.2. Стороны совместно обязуются:

6.2.1. Участвовать в разработке, рассмотрении и анализе мероприятий по улучшению условий и охраны труда в рамках соглашения по охране труда.

6.2.2. Способствовать формированию и организации деятельности совместной комиссии по охране труда.

6.2.3. Обеспечивать:

- выборы представителей в формируемую на паритетной основе комиссию по охране труда;

- работу комиссий: по охране труда, по проведению специальной оценки условий труда, по проверке знаний и навыков в области охраны труда; по расследованию несчастных случаев на производстве; с воспитанниками во время образовательного процесса; по контролю состояния зданий; по приёме кабинетов, пищеблока, спортивных сооружений, территории к новому учебному году; по приёме образовательного учреждения на готовность к новому учебному году и других комиссий;

- своевременное расследование несчастных случаев;

- оказание материальной помощи пострадавшим на производстве.

6.2.4. Осуществлять административно-общественный контроль за безопасностью жизнедеятельности в образовательном учреждении, состоянием условий и охраны труда, выполнением раздела по охране труда коллективного договора, соглашения по охране труда.

6.2.5. Контролировать выполнение образовательным учреждением предписаний органов государственного контроля (надзора), представлений и требований технического инспектора труда Профсоюза и внештатного технического инспектора труда Профсоюза, уполномоченного (доверенного) лица по охране труда первичной профсоюзной организации.

Организовывать проведение комплексных, тематических и целевых проверок в образовательном учреждении по вопросам охраны труда с последующим обсуждением на совместных заседаниях представителей работодателя и профсоюзного комитета.

6.2.6. Организовывать реализацию мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта, в том числе проведение соревнований, спартакиад, турниров по различным видам спорта и туризма с целью привлечения работников к здоровому образу жизни.

6.3. Работодатель обязуется:

- осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе выделять на обучение по охране труда, проведение специальной оценки условий труда, медицинских осмотров работников из всех источников финансирования в размере не менее 2 процентов от фонда оплаты труда и не менее 0,7 процента от суммы эксплуатационных расходов на содержание образовательного учреждения. Конкретный размер средств на указанные цели уточняется в Соглашении по охране труда;

- проводить в установленном законодательством Российской Федерации порядке специальную оценку условий труда на рабочих местах образовательного учреждения. Обеспечивает реализацию мероприятий, направленных на улучшение условий труда работников, по результатам проведенной специальной оценки условий труда;

- проводить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, проведение инструктажей по охране труда, стажировки на рабочих местах и проверки знаний требований охраны труда; недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке указанное обучение, инструктаж и проверку знаний требований охраны труда. Обеспечивать проведение в установленном законодательством порядке профессиональной гигиенической подготовки и аттестации должностных лиц и работников образовательного учреждения;

- привлекать представителей профсоюзного комитета к участию в комиссии по приёму образовательного учреждения к новому учебному году;

- проводить с работниками обучение и инструктажи по охране труда, сохранности жизни и здоровья, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим;

- обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей;

- приобретать, обеспечивать хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет средств образовательного учреждения;

- своевременно отчислять средства на обязательное социальное страхование работников учреждения в соответствии с требованиями федерального законодательства;

- сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника;

- предоставлять гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными условиями труда;

- обеспечивать прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований)

работников;

- обеспечивать за счет собственных средств, проведение обязательных психиатрических освидетельствований работников;
- организовать процедуру управления профессиональными рисками, разработав комплекс взаимосвязанных мероприятий, являющихся элементами системы управления охраной труда и включающих в себя меры по выявлению, оценке и снижению уровней профессиональных рисков;
 - осуществлять доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;
 - осуществлять контроль за содержанием и техническим состоянием зданий, сооружений, санитарно-бытовых помещений, а также безопасной эксплуатацией оборудования и механизмов образовательного учреждения. В том числе обеспечивать на каждом рабочем месте необходимый температурный режим, освещенность и вентиляцию в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и требованиями охраны труда;
 - регулярно проводить испытания спортивного оборудования с составлением соответствующих актов;
- обеспечить наличие аптек первой помощи работникам, питьевой воды;
- организовывать проведение мероприятий по профилактике ВИЧ/СПИДа в следующих формах:
 - проведение опроса (анкетирования) среди работников об уровне их знаний по ВИЧ/СПИДу;
 - предоставление работникам актуальной, надлежащей и своевременной информации (оформление тематических стендов, распространение печатной продукции и др.);
 - включение вопроса ВИЧ/СПИДа в программы проведения вводного и первичного инструктажей по охране труда, обучения безопасным методам и приемам выполнения работ;
 - обсуждение вопросов ВИЧ/СПИДа на днях охраны труда;
 - проведение единого дня информирования, дней здоровья, акций по пропаганде здорового образа жизни и поощрению работников, ведущих здоровый образ жизни.

6.4. Работодатель утверждает по согласованию с профсоюзным комитетом инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием. Обеспечивает соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

6.5. Работодатель представляет в профсоюзный комитет письменный отчет об исполнении Соглашения по охране труда за истекший год, в котором содержатся: перечень выполненных работ и объем средств, израсходованных на выполнение каждого пункта.

Один раз в полгода информирует профсоюзный комитет о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

6.6. Работодатель оказывает содействие техническому инспектору труда 27

Профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченному по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимает меры к их устранению.

6.7. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

6.8. Работодатель гарантирует наличие оборудованного помещения для отдыха работников учреждения и приёма пищи.

6.9. Работники обязуются:

6.9.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

6.9.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

Проходить профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию в установленном законодательством порядке. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

6.9.3. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.9.4. Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя учреждения о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6.10. Профсоюзный комитет обязуется:

6.10.1. Организовывать проведение общественного контроля за обеспечением безопасных и здоровых условий труда в образовательном процессе в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда.

6.10.2. Координировать работу уполномоченного (доверенного) лица по охране труда первичной профсоюзной организации по осуществлению общественного контроля за состоянием охраны труда в групповых, производственных и других помещениях.

6.10.3. Содействовать организации обучения и проверки знаний требований охраны труда уполномоченного (доверенного) лица по охране труда, членов комитета (комиссии) по охране труда.

6.10.4. Обеспечивать участие представителей профсоюзного комитета в комиссиях:

- по охране труда;

- по проведению специальной оценки условий труда;

- по организации и проведению обязательных медицинских осмотров;
- по расследованию несчастных случаев на производстве;
 - по приемке групповых, и производственных помещений, спортивных залов, площадок и других объектов к началу учебного года.

6.10.5. Оказывать методическую и консультативную помощь по вопросам осуществления общественного контроля за состоянием охраны труда в образовательном учреждении.

6.10.6. Оказывать практическую помощь работникам в реализации их прав на безопасные условия труда, гарантии и компенсации за работу во вредных условиях труда.

6.10.7. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных настоящим коллективным договором, представлять и защищать права и интересы работников в органах управления организацией, в суде.

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

6.10.8. Обеспечивать участие уполномоченных лиц по охране труда в смотре-конкурсе на звание «Лучший уполномоченный по охране труда», проведении Дней охраны труда, конференций, семинаров и выставок по охране труда.

VII. ПОДДЕРЖКА МОЛОДЫХ ПЕДАГОГОВ

7.1. Стороны подтверждают:

- к молодым специалистам относятся лица в возрасте до 35 лет - принятые на работу в учреждение в течение трех лет включительно после окончания профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования;
- правами молодого специалиста наделяются работники, приступившие к работе в педагогической должности после окончания профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования уже находясь в трудовых отношениях с работодателем;
- в случае нахождения молодого специалиста в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком, в течение первых трех лет со дня окончания образовательной организации срок действия рекомендуемого размера выплат молодым специалистам, окончившим образовательные организации высшего образования или профессиональные образовательные организации, впервые приступившим к выполнению трудовых обязанностей по специальности, продлевается до трех лет фактической работы после выхода работника из отпуска.

7.2. Стороны определяют следующие приоритетные направления в совместной деятельности по осуществлению поддержки молодых педагогических работников (далее в разделе - молодых педагогов) и их закреплению в образовательном учреждении:

- содействие адаптации и профессиональному становлению молодых педагогов, формированию их компетенций, повышению мотивации к

педагогической деятельности;

- создание необходимых условий труда молодым педагогам, включая обеспечение оснащённости рабочего места современным оборудованием, оргтехникой и лицензионным программным обеспечением;

- организация методического сопровождения деятельности молодых педагогов, включая закрепление наставников за молодыми педагогами в первый год их работы в образовательном учреждении с установлением наставникам доплаты за работу с молодыми педагогами;

- привлечение молодежи к профсоюзной деятельности и членству в Профсоюзе;

- материальное и моральное поощрение молодых педагогов;

- создание условий для профессионального и карьерного роста молодых педагогов через повышение квалификации, профессиональные и творческие конкурсы;

- проведение культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы;

- активное обучение и молодежного профсоюзного актива;

- создание совета (комиссии) молодых педагогов.

7.3. Профсоюзный комитет совместно с работодателем осуществляет:

- мониторинг условий и результатов методического сопровождения деятельности педагогических работников из числа молодёжи в учреждении;

- моральное поощрение молодых педагогов, в том числе награждение их в торжественной обстановке наградами образовательного учреждения, организаций Профсоюза.

7.4. Работодатель обязуется:

- информировать молодых педагогов при трудоустройстве о преимуществах вступления в Профсоюз и участия в работе совета (комиссии) молодых педагогов;

- обеспечить право реального выбора молодыми педагогами интересующих их направлений внеурочной работы в образовательном учреждении с целью создания условий для раскрытия творческого потенциала молодых педагогов (участие в оздоровительно-спортивной работе, интеллектуально - культурном развитии обучающихся, туризме, техническом моделировании, художественно-творческой и научно - практической деятельности и др.);

- обеспечивать установленные в учреждении (коллективным договором, локальными нормативными актами) меры социальной поддержки работников, включая дополнительные меры поддержки молодых педагогов, а также меры поощрения;

7.5. Молодые педагоги входят в состав и участвуют в работе создаваемых в учреждении коллегиальных и рабочих органов (комиссий), в том числе:

- комиссии по тарификации;

- комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда;

- комиссии по охране труда;

- комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

VIII. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ

8.1. Стороны договорились о том, что:

8.1.1. Работодатель, с участием и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации на каждый календарный год с учётом плана развития образовательного учреждения и результатов аттестации педагогических работников, определяет формы дополнительного профессионального образования (повышения квалификации и/или профессиональной переподготовки) педагогических работников, включая работников, находящихся в отпуске по уходу за ребёнком, перечень необходимых профессий и специальностей.

Право работников, в том числе педагогических работников, работников из числа учебно-вспомогательного персонала, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала, на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование реализуется путем заключения договора между работником и работодателем.

8.1.2. Работодатель обеспечивает реализацию права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года за счет средств работодателя.

8.1.3. Работодатель не вправе обязывать работников осуществлять дополнительное профессиональное образование за счет их собственных средств, в том числе такие условия не могут быть включены в трудовые договоры.

8.1.4. Работодатель содействует качественному дополнительному профессиональному образованию работников путём заключения договоров на обучение с организациями, реализующими дополнительные профессиональные программы, имеющими лицензии на образовательную деятельность и опыт реализации дополнительных профессиональных программ.

Содержание, объем и сроки дополнительного профессионального образования, рекомендуемого работнику, должны обеспечивать реализацию требований федеральных государственных образовательных стандартов к уровню квалификации педагогических работников, к непрерывности их профессионального развития в части целенаправленного совершенствования (получения новой) компетенции (квалификации) работника¹. При этом, определённая с учётом мнения работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации, программа повышения квалификации педагогического работника должна иметь минимальный объём не менее 36 часов для всех категорий работников (для молодых специалистов - не менее 72 часов), а объём освоения программ профессиональной переподготовки - не менее 250 часов.

8.1.5. Работник вправе отказаться от получения дополнительного профессионального образования, если работодатель не обеспечивает предоставление ему гарантий и компенсаций, предусмотренных

законодательством и трудовым договором.

8.1.6. При направлении работника на дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы работодатель сохраняет за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

8.1.7. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования (высшего образования по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, подготовки научно - педагогических кадров, по программам среднего профессионального образования и другим программам), предоставляются работодателем в порядке, предусмотренном статьями 173-177 ТК РФ.

8.1.8. Работодатель содействует работнику, желающему получить профессиональное образование с целью приобретения другой профессии (специальности) для нужд образовательного учреждения.

8.1.9. Гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 173-176 ТК РФ, предоставляются также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня, если обучение осуществляется по направлению работодателя для нужд образовательного учреждения.

Финансовое обеспечение данных гарантий осуществляется работодателем за счет бюджетных и/или внебюджетных средств учреждения.

8.1.10. В случаях получения работником, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, по собственной инициативе второго профессионального образования, соответствующего профилю деятельности образовательного учреждения, при наличии финансовых воз

социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников;

9.1.4. Реализовывать возможности переговорного процесса с целью учёта интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников;

9.2. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и профсоюзного комитета в соответствии с федеральным законодательством, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, соглашениями, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

9.2.1. обеспечивать ежемесячное и бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза.

При этом работодатель перечисляет членские профсоюзные взносы в день выплаты заработной платы либо не позднее дня, следующего за днем выплаты работникам заработной платы, не допуская задержки перечисления средств.

В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил профсоюзный комитет представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), работодатель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере, установленном профсоюзным комитетом, но не менее 1% (часть шестая статьи 377 ТК РФ);

9.2.2. при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников учреждения, учитывать мнение профсоюзного комитета в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;

9.2.3. соблюдать права и гарантии первичной профсоюзной организации, Профсоюза, установленные законодательством, соглашениями и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

9.2.4. своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов и представления профсоюзного комитета по устранению нарушений трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

9.2.5. решение о возможном расторжении трудового договора с работником, входящим в состав выборного органа первичной профсоюзной организации и не освобожденным от основной работы по основаниям, предусмотренным пунктом вторым или третьим части первой статьи 81 ТК РФ, принимать с предварительного согласия профсоюзного комитета;

9.2.6. обеспечивать осуществление мероприятий по внесению изменений и дополнений в устав образовательного учреждения в связи с изменением типа учреждения с обязательным участием работников, включая закрепление в уставе порядка принятия решения о назначении представителя работников (члена профсоюзного комитета) образовательного учреждения членом наблюдательного совета.

9.3. Взаимодействие работодателя с профсоюзным комитетом 33

осуществляется посредством:

- учёта мнения профсоюзного комитета в порядке, установленном статьёй 372 ТК РФ;

- учёта мотивированного мнения профсоюзного комитета в порядке, установленном статьёй 373 ТК РФ;

- согласования, представляющего собой принятие решения руководителем учреждения только после проведения взаимных консультаций, в результате которых решением профсоюзного комитета выражено и доведено до сведения всех работников учреждения его официальное мнение. В случае, если мнение профсоюзного комитета не совпадает с предполагаемым решением руководителя, вопрос выносится на общее собрание, решение которого, принятое большинством голосов, является окончательным и обязательным для сторон.

9.4. Работодатель по согласованию с профсоюзным комитетом осуществляет:

- установление и распределение учебной нагрузки педагогических и других работников;

- утверждение годового календарного учебного графика;

- установление системы оплаты труда;

- утверждает формы расчетного листка;

- 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;

- применение систем нормирования труда;

- изменение условий труда;

- оплату труда работников, занятых на работах с вредными условиями труда (статья 147 ТК РФ),

- временный перевод работников, являющихся членами Профсоюза, на другую работу в случаях, предусмотренных статьёй 39, частью третьей статьи 72.2. ТК РФ;

- принятие решения о режиме работы в период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);

- утверждение графика отпусков (статья 123 ТК РФ);

- принятие Положения о дополнительных отпусках;

- установление дополнительных гарантий работникам, совмещающим работу с обучением.

9.5. Работодатель с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета:

- принимает решения о массовых увольнениях;

- принимает решение о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);

- вводит, а также отменяет режим неполного рабочего дня (смены) и (или)

неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены (статья 74 ТК РФ);

- привлекает работника к сверхурочной работе (статья 99 ТК РФ);
- устанавливает режим работы с разделением рабочего дня на части с перерывом два и более часа (статья 105 ТК РФ);
- привлекает к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- принимает решение о введении, замене и пересмотре норм труда (статья 162 ТК РФ);
- утверждает перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
- составляет график сменности (статья 103 ТК РФ);
- утверждает правила внутреннего трудового распорядка;
- устанавливает сроки выплаты заработной платы работников;
- принимает локальные нормативные акты образовательного учреждения, содержащие нормы трудового права (статьи 8, 371, 372 ТК РФ);
- устанавливает сроки выплаты заработной платы;
- утверждает конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день (статья 153 ТК РФ);
- формирует комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- представляет к награждению отраслевыми и иными наградами;
- принимает решения о применении дисциплинарного взыскания в отношении работников, являющихся членами Профсоюза;
- принимает решение о снятии дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения;
- определяет форму подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых для подготовки профессий и специальностей, в том числе для направления работников на прохождение независимой оценки квалификации (статья 196 ТК РФ);
- создает комиссию по охране труда;
- утверждает правила и инструкции по охране труда для работников (статья 212 ТК РФ);
- определяет сроки проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- производит расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по следующим основаниям:
 - совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт восьмой части первой статьи 81 ТК РФ);
 - другие основания (пункты первый и второй статьи 336 ТК РФ и др.);
- принимает решение о расторжении трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с пунктами вторым, третьим и пятым части первой статьи 81 ТК РФ с работниками, являющимися членами Профсоюза (статья 82 ТК РФ);

9.6. Профсоюзный комитет обязуется:

9.6.1. Способствовать реализации настоящего коллективного договора, сохранению социальной стабильности в трудовом коллективе, строить свои взаимоотношения с работодателем на принципах социального партнёрства.

9.6.2. Разъяснять работникам положения коллективного договора и приложений к нему.

9.6.3. Обеспечивать выполнение условий настоящего коллективного договора.

9.6.4. Представлять, выражать и защищать социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников - членов Профсоюза перед работодателем, в муниципальных и других органах, комиссиях по трудовым спорам, суде.

9.6.5. Принимать участие в аттестации работников образовательного учреждения на соответствие занимаемой должности.

9.6.6. Осуществлять проверку уплаты и перечисления членских профсоюзных взносов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.6.7. Информировать ежегодно членов Профсоюза о своей работе, о деятельности Профсоюза.

9.6.8. Содействовать оздоровлению детей работников образовательного учреждения.

9.6.9. Ходатайствовать о представлении к наградам работников образовательного учреждения.

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

9.6.11. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза в случае, если они уполномочили профсоюзный комитет представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

9.6.12. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе, за:

- правильностью расходования фонда оплаты труда, в том числе экономии фонда оплаты труда, а также внебюджетных средств;

9.6.13. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для работников учреждения за счет средств работодателя, в том числе внебюджетных источников.

9.6.14. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных нормативных актов без необходимого согласования с профсоюзным комитетом.

9.6.15. Выступать инициатором начала переговоров по заключению коллективного договора на новый срок за три месяца до окончания срока его

действия.

Х. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

10.1. Права и гарантии деятельности профсоюзных органов устанавливаются ТК РФ, Федеральным законом от 12.01.1996г. №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Уставом Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации.

Права и гарантии деятельности профсоюзных органов реализуются с учетом Отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении министерства образования Ставропольского края; Отраслевого соглашения по организациям образования г. Ставрополя; Устава учреждения; настоящего коллективного договора.

10.2. Работодатель:

10.2.1. предоставляет профсоюзному комитету независимо от численности работников, бесплатно помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченное отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для работы профсоюзного комитета, и помещение для проведения заседаний, собраний, хранения документов; обеспечивает хозяйственное содержание, компьютерную технику и др., а также предоставляет возможность размещения информации в доступном для всех работников месте в здании образовательного учреждения;

10.2.2. предоставляет первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование помещения, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы (статья 377 ТК РФ);

10.2.3. Не препятствует представителям профсоюзного комитета, правовому и техническому инспекторам труда Профсоюза, в том числе внештатному осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, предусмотренный статьёй 370 ТК РФ, а также посещать рабочие места, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач Профсоюза и прав, предусмотренных статьёй 11 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

10.2.4. не допускает ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью;

10.2.5. привлекает представителей профсоюзного комитета для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда;

10.2.6. предоставляет профсоюзному комитету по его запросу информацию о численности, составе работников, условиях финансирования отрасли и оплаты труда, объёме задолженности по выплате заработной платы, размере средней заработной платы работников, показателях по условиям и охране труда, планированию и проведению мероприятий по массовому

сокращению численности (штата) работников (увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней), квалификации, дополнительном профессиональном образовании, результатах аттестации и наградах работников и другую необходимую информацию;

10.2.7. обеспечивает участие профсоюзного комитета в работе профкома, как по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и затрагивающих интересы работников, так и относящихся к деятельности образовательного учреждения в целом;

10.2.8. предоставляет председателю первичной профсоюзной организации, 1 раз в год (с обеспечением замены в учебное время при сохранении среднего заработка) возможность пройти обучение с отрывом от производства в течение 2 дней по вопросам трудового права, пенсионного и социального обеспечения, охраны труда и другим социально-трудовым вопросам;

10.2.9. предоставляет возможность уполномоченному по охране труда, членам совместной комиссии пройти обучение по вопросам охраны труда с отрывом от производства 1 раза в год в течение не менее 3 дней с сохранением средней заработной платы по основному месту работы;

10.2.10. в целях повышения престижа первичной профсоюзной организации и профсоюзного комитета за выполнение общественно значимых функций по представительству и защите социально-трудовых прав и интересов работников, участие в управлении учреждением устанавливает доплаты за счёт средств стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения: председателю первичной профсоюзной организации 25% ставки заработной платы (должностного оклада).

10.3. Стороны признают следующие гарантии работников, входящих в состав профсоюзного комитета и не освобожденных от основной работы:

10.3.1. члены профсоюзного комитета, в том числе, выполняющие работу на общественных началах в территориальной организации Профсоюза, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, кратковременной профсоюзной учебы, а также для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора;

10.3.2. члены профсоюзного комитета, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия профсоюзного комитета подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть третья статьи 39 ТК РФ).

10.4. Члены профсоюзного комитета включаются в состав аттестационной комиссии образовательного учреждения, комиссии учреждения по определению учебной нагрузки педагогических работников, распределению вы- плат стимулирующего характера, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию, по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, расследованию несчастных случаев; проверке

готовности организации к новому учебному году и других комиссиях, к компетенции которых относится решение вопросов, затрагивающих социально-трудовые и иные профессиональные интересы работников.

10.5. Работа в качестве председателя первичной профсоюзной организации и в составе её выборного органа признаётся значимой для деятельности образовательного учреждения учитывается при награждении и поощрении работников.

10.6. Стороны совместно:

10.6.1. представляют работников к награждению отраслевыми и иными наградами, ходатайствуют о представлении к наградам, присвоении почетных званий работникам образовательного учреждения;

10.6.2. принимают необходимые меры по недопущению вмешательства органов управления образованием и (или) представителей работодателя в деятельность первичной профсоюзной организации и профсоюзного комитета по реализации уставных задач Профсоюза.

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

- работники, входящие в состав профсоюзных органов, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию (за исключением увольнения в качестве дисциплинарного взыскания) без предварительного согласия выборного профсоюзного органа, членами которого они являются. Перевод указанных профсоюзных работников на другую работу по инициативе работодателя не может производиться без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются;

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

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя с лицами, избравшимися в состав профсоюзных органов, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации учреждения или совершения работником виновных действий, за которые федеральным законом предусмотрено увольнение. В этих случаях увольнение производится в порядке, установленном ТК РФ.

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

11.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, комиссией для ведения

коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора образовательного учреждения.

11.2. Стороны договорились и обязуются:

11.2.1. Обеспечивать реальное выполнение и действенный контроль за выполнением коллективного договора, осуществляя взаимодействие в различных формах и предоставляя друг другу всю необходимую информацию.

11.2.2. Совместно разрабатывать и утверждать решением комиссии по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год.

11.2.3. Результаты работы комиссии по подведению итогов выполнения настоящего коллективного договора доводить до сведения работников на общем собрании не реже 1 раза в год и размещать на сайте учреждения.

11.2.4. Представлять другой стороне необходимую информацию в рамках осуществления контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 20 дней со дня получения соответствующего письменного запроса.

11.2.5. Лица, представляющие работодателя, виновные в нарушении или невыполнении обязательств по коллективному договору, несут дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, в том числе по предложениям и требованиям профсоюзного комитета.

11.2.6. Профсоюзный комитет отвечает за невыполнение обязательств по коллективному договору в части, относящейся непосредственно к профсоюзному комитету, в порядке, установленном Уставом Профсоюза, вплоть до досрочного прекращения полномочий.

ХII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Работодатель обязуется ознакомить под роспись с текстом коллективного договора (изменениями и дополнениями в коллективный договор), а также со всеми локальными нормативными актами образовательного учреждения, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложениями к коллективному договору, всех работников образовательного учреждения в течение 7 дней после его подписания, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора, а также предоставлять работникам полную и достоверную информацию, связанную с их трудовыми правами и интересами.

12.2. Работодатель размещает в течение десяти рабочих дней со дня подписания сторонами коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) копию коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) со всеми приложениями на официальном сайте образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

12.3. Каждый принимаемый на работу в образовательное учреждение работник до подписания трудового договора должен быть ознакомлен работодателем с настоящим коллективным договором, иными локальными нормативными

актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью под роспись.

12.4. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до принятия нового коллективного договора.

12.5. До истечения указанного срока стороны вправе продлевать действие коллективного договора на срок до трех лет, продлевать коллективный договор с изменениями и дополнениями или заключить новый коллективный договор. Предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор. Изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания работников в установленном законом порядке.

Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия рассматриваются комиссией по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора и оформляются соглашением (дополнительным соглашением) сторон.

Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

12.6. Переговоры по заключению нового коллективного договора должны быть начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

12.7. В соответствии с частью четвертой статьи 43 ТК РФ коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования образовательного учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательного учреждения.

12.8. При реорганизации образовательного учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

12.9. При смене формы собственности образовательного учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

12.10. При ликвидации образовательного учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

12.11. Коллективный договор (изменения и дополнения в коллективный договор) в течение семи дней со дня подписания сторонами направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

12.12. Настоящий коллективный договор состоит из основного текста и приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью данного коллективного договора.

ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

СОГЛАСОВАНО:**УТВЕРЖДАЮ:**Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ д\с №30

Заведующий МБДОУ д\с № 30

_____ Е.Р. Трофимова

_____ Н.М. Мирошникова

«10» октября 2024 г.

«10» октября 2024 г.

Протокол ПК № 9 от 10.10.2024

П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада №30 города Ставрополя
/ МБДОУ д\с №30 /

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка - детского сада № 75 города Ставрополя (далее - ДОУ, дошкольное образовательное учреждение) в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ с изменениями от 19 декабря и 25 декабря 2023 года (№ 618-ФЗ, № 685-ФЗ). Приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 года № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Постановлением Правительства Российской Федерации № 466 от 14.05.2015 года «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» с изменениями от 7 апреля 2017 года, действующим СанПин и иными нормативно-правовыми актами, Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом ДОУ.

Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.

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

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

1.4. Правила являются приложением к Коллективному договору ДООУ.

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

1.6. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива ДООУ.

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

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

2.1. Порядок приема на работу:

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

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

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

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, заведующим представляются в соответствующий территориальный орган Социального фонда России сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя ее принятие и продолжение заполнения согласно ст.66 ТК РФ.
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного

преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются МВД России;

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

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

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

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

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

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

– временно пребывающим безвизовым иностранцам: патент, миграционная карта;

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

постоянно проживающим: вид на жительство;

2.1.6.1. Для иностранных граждан ИНН, СНИЛС, трудовую книжку при необходимости оформляет работодатель.

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

2.1.7. Разрешение на работу может быть предъявлено иностранным гражданином и лицом без гражданства работодателю после заключения ими трудового договора, если трудовой договор необходим для получения разрешения на работу. В этом случае трудовой договор вступает в силу не ранее дня получения иностранным гражданином или лицом без гражданства разрешения на работу, а сведения о разрешении на работу вносятся в трудовой договор в соответствии со ст. 57 Трудового Кодекса.

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

2.1.9. Лица, принимаемые на работу в ДОУ, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские) в соответствии с ТКХ (требованиями) или

с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

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

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

2.1.9.3. К занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных дошкольных образовательных учреждениях не допускаются иностранные агенты.

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

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

2.1.12. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий ДОУ обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, Уставом, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

— беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до

полутора лет;

— лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

— лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

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

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

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

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

2.1.17. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (ст.66 ТК РФ). На всех работников ДОУ, проработавших более 5 дней и в случае, когда работа в данном ДОУ является основной, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек.

2.1.18. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а

также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

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

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

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

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

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

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

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

— в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом; 48

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

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

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

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

— при увольнении в день прекращения трудового договора.

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

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

2.1.28. На каждого работника ДООУ ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в организации, осуществляющей образовательную деятельность, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа (для педагогических работников). Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

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

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

2.2. Отказ в приеме на работу

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

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

2.2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

б) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.2.4. настоящих Правил;

в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в пункте б);

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

е) иностранные агенты.

2.2.4. Лица из числа указанных в пункте б), имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по50

делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

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

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

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

2.3. Перевод работника на другую работу

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

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

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

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

2.3.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в том же ДООУ на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

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

2.3.7. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных

случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе заведующего ДООУ на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе заведующего ДООУ также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

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

2.3.9. Работодатель согласовывает с профкомом первичной профсоюзной организации работников МБДООУ д/с №30 г. Ставрополя, принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

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

- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;

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

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

функции дистанционно;

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

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

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

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

2.3.12. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 08.12.2020 г. № 407-ФЗ для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

2.4. Порядок отстранения от работы

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

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в 53

порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

2.5. Порядок прекращения трудового договора

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

2.5.1. Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ).

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

2.5.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ), при этом работник должен предупредить об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

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

– при неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее, чем за три

дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание;

- ликвидации ДОО;

- сокращения численности или штата работников ДОО или несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; при этом увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- смены собственника имущества ДОО (в отношении заместителей заведующего иглавногo бухгалтера);

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо

 - на территории детского сада) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

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

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

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

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

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

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава дошкольного образовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника детского сада.

2.5.7. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 3123 Трудового Кодекса).

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

2.6. Порядок оформления прекращения трудового договора:

2.6.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего ДОУ, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

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

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

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

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

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

2.7. Обеспечение трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы РФ.

2.7.1. В случае призыва работника ДОУ на военную службу по мобилизации или заключении им контракта в соответствии СП.7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28.03.1998г. «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС РФ, действие трудового договора приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы РФ.

2.7.2. На период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность), социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода.

3.7.3. Период приостановления действия трудового договора засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности.

3.7.4. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу.

3.7.5. Работник в течение 6 месяцев после возобновления в соответствии со с. 351.7 ТК РФ действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Управление дошкольным образовательным учреждением осуществляет заведующий.

3.2. Заведующий ДОУ обязан:

— соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

— предоставлять работникам дошкольного образовательного учреждения работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- принимать меры для защиты прав участников образовательных отношений, недопущения применения в отношении них физического и психического насилия;
- обеспечивать расследование и учёт несчастных случаев с работниками и воспитанниками, произошедших в ДООУ, на его территории, во время прогулок, экскурсий ит.п.;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере и своевременно причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- выплачивать пособия, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда; совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками ДООУ представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях - улучшения образовательно-воспитательной работы;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении

дошкольным образовательным учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников;

- компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время;

- своевременно предоставлять отпуска работникам дошкольного образовательного учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков;

- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3.Заведующий ДООУ имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников детского сада за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- взаимодействовать с органами самоуправления ДООУ

- самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год;

– утверждать структуру ДООУ, его штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность, графики работы и сетку занятий; планировать и организовывать образовательную деятельность;

– распределять обязанности между работниками детского сада, утверждать должностные инструкции работников;

– посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения;

– реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

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

– за руководство воспитательной работой и административно-хозяйственной деятельностью ДООУ;

– за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;

– за задержку трудовой книжки при увольнении работника;

– незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу;

– за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

– за причинение ущерба имуществу работника;

– в иных случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации иными федеральными законами.

4. Обязанности и полномочия администрации

4.1. Администрация ДООУ обязана:

– обеспечить соблюдение требований Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов ДООУ;

– организовывать труд педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;

– обеспечить здоровые и безопасные условия труда. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;

– своевременно знакомить с учебным планом, сеткой занятий, графиком работы;

– создать необходимые условия для работы персонала, отвечающие нормам СанПиН, содержать здания и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды сотрудников;

– осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательной деятельности и направленную на реализацию образовательных программ;

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

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

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

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

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

– своевременно поддерживать и поощрять лучших работников ДООУ;

– обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников ДООУ.

4.2. Администрация имеет право:

– представлять заведующему информацию о нарушениях трудовой дисциплины работниками ДООУ;

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

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

– подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

– повышать свою профессиональную квалификацию;

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

5. Основные обязанности, права и ответственность работников

5.1. Работники ДООУ обязаны:

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

– соблюдать Устав, настоящие Правила, свои должностные инструкции;

– соблюдать трудовую дисциплину;

– выполнять установленные нормы труда;

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

– бережно относиться к имуществу ДООУ (в том числе к имуществу обучающихся и их родителей, если ДООУ несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

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

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

– незамедлительно сообщать администрации ДООУ обо всех случаях травматизма;

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

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

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

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

– систематически повышать свою квалификацию.

5.2. Педагогические работники ДООУ обязаны:

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

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

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

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

– контролировать соблюдение обучающимися правил безопасности жизнедеятельности;

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

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

– развивать у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и трудолюбие, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

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

– учитывать особенности психофизического развития детей дошкольного

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

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

- сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения;

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

- воспитывать у детей бережное отношение к имуществу ДООУ;

- заранее тщательно готовиться к занятиям;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации⁶³

порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации».

5.3. Работники ДОУ имеют право на:

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

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

5.4. Педагогические работники имеют право на:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

– право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

– право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

– ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;

– длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;

– досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– просить администрацию ДОУ о ходатайствовании перед комитетом образования администрации города Ставрополя о выдаче направления в ДОУ⁶⁵

ребенку сотрудника.

5.5. Ответственность работников:

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

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

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

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

5.7. Педагогическим и другим работникам запрещается:

– изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

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

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

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

– разглашать персональные данные участников воспитательно-образовательных отношений ДОУ;

– применять к обучающимся меры физического и психического насилия;

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

– использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности,

их отношения к религии, в том числе посредством сообщения детям недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

5.8. В помещениях и на территории ДОУ запрещается:

- отвлекать работников ДОУ от их непосредственной работы;
- присутствие посторонних лиц в группах и других местах ДОУ, без разрешения заведующего или его заместителей;
- разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей) обучающихся;
- говорить о недостатках и неудачах воспитанника при других родителях (законных представителях) и детях;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения образовательной деятельности и дневного сна детей;
- находиться в верхней одежде и в головных уборах в помещениях ДОУ;
- пользоваться громкой связью мобильных телефонов;
- курить в помещениях и на территории ДОУ;
- распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

6. Режим работы и время отдыха

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

6.2.1. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

- педагогу-психологу
- социальному педагогу.

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

- воспитателям групп общеразвивающей направленности;

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

- учителям-логопедам;

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

- музыкальным руководителям

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

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

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

Должность	График работы			Перерыв	
		1 смена	2 смена		3 смена
Зам. заведующего по УВР	8.00–17.00				12.00 до 13.00
Зам. заведующего по АХЧ	8.00–17.00				12.00 до 13.00
Педагог - психолог	8.00–17.12				13.00 до 15.00
Социальный педагог	8.00–17.12				13.00 до 14.00
Логопед		8.00–12.00	14.00–18.00		
Музыкальный руководитель	8.30–13.18				
Главный бухгалтер	9.00–18.00				13.00 до 14.00
Ведущий бухгалтер	8.00–17.00				13.00 до 14.00
Экономист	8.00–17.00				13.00 до 14.00
Специалист по кадрам	8.00–17.00				13.00 до 14.00
Воспитатель		7.00–14.12	11.48–19.00		Время отдыха и приема пищи в рабочее время ст.108ТК
Воспитатель (изо)	8.00–17.12				13.00 до 15.00
Воспитатель (физо)	8.00–17.12				13.00 до 15.00
Пом. воспитателя	7.30–16.30				13.45 до 14.45
Кухня: шеф - повар	6.00–15.00				12.30 до 13.30
повар		5.00–13.00			11.00 до 12.00
повар				9.30–18.30	13.00 до 14.00
кух. рабочий		8.00–16.00			12.30 до 13.30
кух. рабочий				9.30–18.30	13.00 до 14.00
Кладовщик	7.00–16.00				13.00 до 14.00
Кастелянша	8.00–16.30				12.30 до 13.00
Рабочий по по стирке и ремонту белья	8.00–16.30				12.30 до 13.00
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	8.00–16.30				12.30 до 13.00
, Дворник	7.00–15.30				12.30 до 13.00
Садовник	7.00–15.30				12.30 до 13.00
Уборщик служебных и производственных помещений	8.00–16.30				12.30 до 13.00

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

вывешиваются на видном месте.

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

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

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

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

6.11. Общие собрания работников проводятся по мере необходимости, но не реже одного 2 раз в год.

6.12. Общее собрание работников, заседание Педагогического совета, совещания при заведующем не должны продолжаться более двух часов.

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

6.14. Работникам ДООУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск:

- заместителю заведующего по административно-хозяйственной части, главному бухгалтеру отпуск продолжительностью 28 календарных дня плюс дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день – 14 календарных дня);
- педагогическим работникам удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня;
- прочим работникам ДООУ – 28 календарных дней.

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

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

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

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

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

В других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

6.16. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части.

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

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

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

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

6.20. Заведующий ДОУ обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких

родственников - до 5 календарных дней;

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

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

7. Оплата труда

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

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

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

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

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

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

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

8. Поощрения за труд

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

- объявление благодарности;
- премирование;

- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

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

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

8.4. Поощрения оформляются приказом (постановлением, распоряжением) заведующего ДОУ и доводятся до сведения коллектива.

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

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

9. Дисциплинарные взыскания

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

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

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

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

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

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории ДОУ или объекта, где по поручению заведующего работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или

иногo токсического опьянения;

– разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

– совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

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

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

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

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

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

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

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

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

9.5. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника ДОУ являются:

– повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ДОУ;

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

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

9.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ДОУ норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия

жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся).

9.8. До применения дисциплинарного взыскания заведующий ДОО должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ч.1 ст.193 ТК РФ). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч.2 ст.193 ТК РФ).

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

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

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

9.12. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

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

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

9.13. Приказ заведующего ДОО о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник детского сада отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ч.6 ст.193 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

10. Меры ответственности за совершение коррупционных правонарушений

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

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

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

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

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

- мошенничество, совершенное лицом с использованием своего служебного положения (ч. 3 ст. 159);
- присвоение или растрата (ч. 3 ст. 160);
- злоупотребление полномочиями (ст. 201);
- получение взятки (ст. 290);
- злоупотребление должностными полномочиями (ст. 285);

- нецелевое использование и хищение бюджетных средств (ст. 285.1);
- совмещение государственной и муниципальной службы с учредительством и замещением должностей в коммерческих организациях (ст. 288);

- превышение должностных полномочий (ст. 286).

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

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

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

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

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

- административный штраф;
- административный арест;
- дисквалификация.

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

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

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

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

– за нарушение обязанности уведомлять о склонении к совершению коррупционных правонарушений (ч. 3 ст. 9);

– принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (ч.5 ст. 11);

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

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

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

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

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

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

в установленный срок, такое уведомление должно быть подано не позднее 10 рабочих дней со дня прекращения указанных обстоятельств.

11. Медицинские осмотры. Личная гигиена

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

11.2. Заведующий ДОУ обеспечивает

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

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

12. Заключительные положения

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

профессиональных стандартов, Устава и настоящих правил.

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

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

(законных представителей).

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

12.4. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, принимаются на Общем собрании работников, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются (либо вводятся в действие) приказом заведующего ДООУ.

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

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

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

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

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
комитета МБДОУ д\с №30

_____ Е.Р. Трофимова

«10» октября 2024 г.

Протокол ПК № 9 от 10.10.2024

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ д\с № 30

_____ Н.М. Мирошникова

«10» октября 2024 г.

Примерная форма трудового договора

Трудовой договор № с работником муниципального учреждения

г. Ставрополь

«__» _____ 20__

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 30 города Ставрополя в лице заведующего Мирошниковой Натальи Михайловны, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и _____ паспорт № _____ выдан _____, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны (далее – стороны), заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

І. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору работодатель предоставляет работнику работу по должности

«воспитатель»

(наименование должности, профессии или специальности с указанием квалификации)

а работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора:

- осуществляет профессиональную деятельность в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования;
- планирует и проводит учебные занятия;
- формирует универсальные учебные действия;
- реализует современные, в том числе интерактивные, формы и методы воспитательной работы;
- проектирует и реализовывает воспитательные программы;
- реализует воспитательные возможности различных видов деятельности ребенка (учебной, игровой, трудовой, спортивной, художественной и т.д.);
- создает, поддерживает уклад, атмосферу и традиции жизни дошкольной образовательной организации;
- развивает у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формирует гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формирует у воспитанников ДОУ культуру здорового и безопасного образа жизни;
- осуществляет образовательную деятельность детей, обеспечивая выполнение образовательной программы в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и годовым планом дошкольного образовательного учреждения;
- осваивает и применяет психолого-педагогические технологии (в том числе инклюзивные), необходимые для адресной работы с различными контингентами детей: одаренные дети, социально уязвимые дети, дети, попавшие в трудные жизненные ситуации, дети-мигранты, дети-сироты, дети с особыми образовательными потребностями, дети с ограниченными возможностями здоровья, дети с девиациями поведения, дети с зависимостью;
- взаимодействует с другими специалистами в рамках психолого-медико-педагогического консилиума;
- развивает у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, способности к труду и жизни в условиях современного мира, формирует у детей культуры здорового и безопасного образа жизни.
- участвует в разработке основной образовательной программы дошкольной образовательной организации в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;

– участвует в создании безопасной и психологически комфортной образовательной среды дошкольной образовательной организации через обеспечение безопасности жизни детей, поддерживает эмоциональное благополучие ребенка в период пребывания в ДООУ;

– планирует и реализовывает образовательную работу в группе детей раннего и/или дошкольного возраста в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и образовательными программами;

– формирует психологическую готовность к школьному обучению;

– создает позитивный психологический климат в группе и условия для доброжелательных отношений между детьми, в том числе принадлежащими к разным национально-культурным, религиозным общностям и социальным слоям, а также с различными (в том числе ограниченными) возможностями здоровья;

– организует виды деятельности, осуществляемые в раннем и дошкольном возрасте: предметной, познавательно-исследовательской, игры (ролевой, режиссерской, с правилом), продуктивной; конструирования, создания широких возможностей для развития свободной игры детей, в том числе обеспечение игрового времени и пространства;

– осуществляет надлежащий присмотр за детьми группы в строгом соответствии с требованиями инструкции по охране жизни и здоровья детей в помещениях и на детских прогулочных площадках дошкольного образовательного учреждения.

– совместно с музыкальным руководителем и инструктором по физической культуре готовит праздники, организует досуг детей.

– обеспечивает охрану жизни, здоровья и безопасность воспитанников во время образовательной деятельности в дошкольном образовательном учреждении, на его территории, во время прогулок, экскурсий и поездок.

– проводит наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием детей, в том числе с помощью электронных форм. Ведет активную пропаганду здорового образа жизни среди воспитанников.

– с уважением и заботой относится к каждому ребенку в своей группе, проявляет выдержку и педагогический такт в общении с детьми и их родителями.

– образовательных потребностей каждого воспитанника; в конце года - в выявлении уровня достижений каждым воспитанником итоговых показателей освоения программы, динамики формирования интегративных качеств.

– координирует деятельность помощника воспитателя, няни, младшего воспитателя в рамках единой образовательной деятельности в группе.

– участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой ДООУ, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим).

– взаимодействует с родителями (законными представителями) воспитанников по вопросам реализации основной образовательной программы, стратегии и тактики образовательной деятельности.

– поддерживает надлежащий порядок на своем рабочем месте, в групповых комнатах детского сада и на прогулочной площадке. Бережно и аккуратно использует имущество, методическую литературу и пособия.

– своевременно информирует медицинского работника об изменениях в состоянии здоровья детей, родителей - о плановых профилактических прививках.

– осуществляет периодическое обновление содержания тематических стендов для родителей, оформление группы и информационных стендов к конкурсам и праздничным датам.

– строго соблюдает нормы охраны труда и правила пожарной безопасности в дошкольном образовательном учреждении.

– строго соблюдает положения должностной инструкции воспитателя, разработанной на основе профстандарта, установленный в ДООУ режим дня и расписание образовательной деятельности воспитанников детского сада.

1.2. Работник принимается на работу:

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 30 города Ставрополя

1.3. Работа у работодателя является для работника: основной
(основной, по совместительству)

1.4. Настоящий трудовой договор заключается на определенный срок до выхода на работу основного работника
(неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность), на время выполнения определенной работы с указанием причины (основания) заключения срочного трудового договора в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации)

1.5. Настоящий трудовой договор вступает в силу с " " 20 г.

1.6. Дата начала работы « » 20 г.

1.7. Работнику при приеме на работу не устанавливается срок испытания (согласно ст.70 Трудового кодекса РФ).

1.8. Условия труда на рабочем месте по степени вредности и (или) опасности устанавливаются на основании

утвержденного отчета о проведении специальной оценки условий труда. Класс условий труда **2 (допустимый)**.

II. Права и обязанности работника

2.1. Работник имеет право на:

- а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- г) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

2.2. Работник обязан:

- а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1 настоящего трудового договора;
- б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- в) соблюдать трудовую дисциплину;
- г) бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- д) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящегося у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

III. Права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- а) требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;
- б) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- в) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- г) поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- д) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

- а) предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;
- б) обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- в) обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- г) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;
- д) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- е) знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

IV. Оплата труда

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата в размере:

- а) должностной оклад Работника составляет 14133, 00 рублей, что составляет 1,0 ставки должности «воспитатель». Изменение размера оклада в дальнейшем осуществляется на основании нормативно-правовых актов;
- б) работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты
----------------------	---------------------------	---	---------------	----------------

Денежная выплата	Пропорционально отработанному времени		ежемесячно	4000 т.р.
За интенсивность и высокие результаты труда	Пропорционально отработанному времени		ежемесячно	35%
За качество работы	Пропорционально отработанному времени, согласно протокола заседания комиссии по оценке выполнения работы на основании критериев к стимулирующей выплате		ежемесячно	Максимальное количество баллов по всем критериям – 5, из расчета стоимости одного балла 980,00 руб. (пропорционально отработанному времени)

4.2. Выплата заработной платы работнику производится до 10 и до 25 числа каждого месяца в соответствии с коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка.

4.3. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени: 7,2 час. раб. день.

5.2. Режим работы: определяется правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными общим решением производственного собрания, коллективным договором, сотрудник работает: **1 смена: с 07:00 до 14:12 час. 2 смена: с 11:48 до 19:00 час.**

Прием пищи разрешается в рабочее время (ст.108 ТК РФ) при пересмене во время дневного сна воспитанников.

5.3. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня, дополнительный отпуск - календарных дней.

5.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

VII. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором

7.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Работнику предоставляются меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным договором.

VIII. Иные условия трудового договора

8.1. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей. С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну, работник должен быть ознакомлен под роспись.

8.2. Иные условия трудового договора _____

IX. Ответственность сторон трудового договора

9.1. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

X. Изменение и прекращение трудового договора

10.1. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон **83** по

инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

10.2. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

10.3. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

XI. Заключительные положения

11.1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11.2 В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

11.3. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

«РАБОТОДАТЕЛЬ»

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад №30
города Ставрополя
355032, г. Ставрополь, ул. генерала Маргелова,
д.9
ИНН 2635242140
КПП 263501001 ОГРН 1192651013664
ОКПО 94673768 ОКВЭД 80.10.1
Тел\факс: 76-26-22, 76-26-06
Заведующий
Ф.И.О.

«РАБОТНИК»

Ф.И.О.
Паспортные данные:
Адрес регистрации:

М.П.

(Подпись)

(Подпись)

Работник получил один экземпляр настоящего трудового договора

(дата и подпись работника)

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель профсоюзного
комитета МБДОУ д\с №30
_____ Е.Р. Трофимова
«10» октября 2024 г.
Протокол ПК № 9 от 10.10.2024

Заведующий МБДОУ д\с № 30
_____ Н.М. Мирошникова
«10» октября 2024 г.

Форма расчетного листка

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ 2024

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%						Профсоюзные взносы		
За выслугу лет%						Выплачено:		
За наличие квалификационной кат%						За первую половину месяца (Банк, вед. № 156 от 21.11.24)		
Увеличение объема работ						Зарплата за месяц (Банк, вед. № 164 от 06.12.24)		
Выплата за качество работ								
за наставничество								
Денежная выплата								

Долг предприятия на начало 0,00 Долг предприятия на конец 0,00

Общий облагаемый доход:
Вычетов на детей: 0,00

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
комитета МБДОУ д\с №30

_____ Е.Р. Трофимова

«10» октября 2024 г.

Протокол ПК № 9 от 10.10.2024

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ д\с № 30

_____ Н.М. Мирошникова

«10» октября 2024 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 статьями 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации, и на основании: Постановление администрации города Ставрополя от 04.06.2019 №№1561 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ставрополя»; Распоряжения Правительства Российской Федерации от 31.12.2019г. № 3273 «Об утверждении основных принципов национальной системы профессионального роста педагогических работников РФ, включая национальную систему учительского роста»; Методических рекомендаций Министерства просвещения Российской Федерации по разработке и внедрению системы(целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях(письмо от 21 декабря 2021года № АЗ-1228/08); Федерального закона № 522-ФЗ от 19.12.2022г. О внесении изменений в статью 1 ФЗ «О минимальном размере оплаты труда»; Приказа Комитета образования администрации города Ставрополя от от 23.09.2024г. № 691-ОД, «Об утверждении Примерного положение об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя»; Приказа Комитета образования администрации города Ставрополя от от 23.09.2024г. № 692-ОД, «Об утверждении Положения об оплате труда руководителей муниципальных учреждений, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя и Порядка отнесения муниципальных учреждений города Ставрополя к группам по оплате труда руководителей.» и специальной оценки труда, проведенной в организации.

1.2. Заработная плата работников учреждений состоит:

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

1.3. Должностные оклады (оклады) и ставки заработной платы работников учреждения устанавливаются согласно разделу 2 настоящего положения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам.

1.4. Штатное расписание дошкольного образовательного учреждения утверждается приказом руководителя 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 так же, 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 5 настоящего Положения.

1.9. Система оплаты труда работников МБДОУ д/с № 30 устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами, которые разрабатываются применительно только к работникам данного учреждения, 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 объема субсидий, поступающих учреждению из бюджета города Ставрополя, и средств.

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

В состав заработной платы (части заработной платы), не превышающей минимального размера оплаты труда, оплата выполнения работы сверхустановленной работнику нормы рабочего времени (повышенная оплата сверхурочной работы, работы в ночное время и нерабочие праздничные дни), дополнительная оплата (доплата) работы, выполняемой в порядке совмещения профессий (должностей), не включается.

1.14. 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.

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

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

2.1 Должностные оклады заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе, главного бухгалтера, заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе устанавливаются в зависимости от группы по оплате труда:

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад, рублей	
		Группа по оплате труда руководителей	
		I	II
1.	Заместитель заведующего по УВР	22 345,00	20 930,00
2.	Заместитель заведующего по административно- хозяйственной части	22 208,00	20 793,00
3.	Главный бухгалтер	22 208,00	20 793,00

В размеры должностных окладов заместителей руководителей учреждений, кроме заместителей руководителей по административно- хозяйственной работе, по финансово-экономическим вопросам, включены размеры ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

2.2. Заместителям руководителей, главным бухгалтерам учреждений

устанавливается следующий предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя руководителя, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждений (без учета заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) (далее - предельная кратность):

Среднегодовое количество обучающихся МБДОУ (человек)	Предельная кратность
До 500 включительно	3,0

Размер установленной предельной кратности является обязательным для включения в трудовой договор.

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

Соотношение среднемесячной заработной платы заместителей руководителей, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения на среднемесячную заработную плату работников МБДОУ д/с № 30 (без учета заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера). Определение размера среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

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

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

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

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад(рублей)
1.	Первый квалификационный	Помощник воспитателя	9526

уровень		
---------	--	--

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

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад(рублей)
1	2	3	4
1.	Первый квалификационный уровень	музыкальный руководитель	12 264
2.	Второй квалификационный уровень	социальный педагог	12 860
3.	Третий квалификационный уровень	Воспитатель, педагог-психолог	14 133
4.	Четвертый квалификационный уровень	Учитель-логопед	15 643

2.5. Размеры должностных окладов работников образовательного учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ):

Наименование должностей входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни	Должностной оклад по ПКГ, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»	
Третий квалификационный уровень	
Шеф-повар	9207
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»	
Первый квалификационный уровень	
Специалист по кадрам	10002
Юрист	10002
Четвертый квалификационный уровень	
Ведущий бухгалтер	10955
Ведущий экономист	10955

2.6. Размеры окладов рабочим образовательного учреждения устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ:

1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-	5936
---	------

квалификационным справочником работ и профессий рабочих: -уборщик служебных и производственных помещений; - дворник; - садовник; - кухонный рабочий;	
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: - кладовщик; - кастелянша; - швея; - рабочий по стирке и ремонту белья;	6219
4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: - рабочий по комплексному обслуживанию и ремонт здания; -повар	8196

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.

2.7. В соответствии со статьей 133 Трудового кодекса Российской Федерации, если заработная плата сотрудника, отработавшего за месяц норму времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности) меньше минимального размера оплаты труда, то производится доплата до уровня МРОТ, установленного федеральным законодательством»

№п/п	Наименование должности	Размер доплаты до Минимального размера труда (МРОТ) руб.
1	Помощник воспитателя (1 ставка без стажа)	1461,90
2	Помощник воспитателя (1 ставка стаж 5%)	985,60
3	Помощник воспитателя (1 ставка стаж 10%)	509,30
4	Помощник воспитателя (1 ставка стаж 15%)	33,00
5	Дворник (1 ставка без стажа)	1559,60
6	Дворник (1 ставка стаж 5%)	1262,80
7	Дворник (1 ставка стаж 10%)	966,00
8	Дворник (1 ставка стаж 15%)	669,20
9	Кухонный рабочий (1 ставка стаж 5%)	684,08
10	Кухонный рабочий (1 ставка стаж 10%)	387,28
11	Кухонный рабочий (1 ставка стаж 15%)	90,48
12	Кухонный рабочий (1 ставка без стажа)	980,88
13	Кастелянша (1 ставка стаж без стажа)	1424,00
14	Кастелянша (1 ставка стаж 5 %)	1113,05
15	Кастелянша (1 ставка стаж 10 %)	802,1
16	Кастелянша (1 ставка стаж 15 %)	491,15
17	Рабочий по стирке и ремонту белья (1 ставка без стажа)	677,72
18	Рабочий по стирке и ремонту белья (1 ставка стаж 5%)	366,77
19	Рабочий по стирке и ремонту белья (1 ставка стаж 10%)	55,82
20	Уборщик служебных и производственных помещений (1 ставка без стажа)	684,08
21	Уборщик служебных и производственных помещений (1 ставка стаж 5%)	387,28
22	Уборщик служебных и производственных помещений (1 ставка стаж 10%)	90,48
23	Уборщик служебных и производственных помещений (0,5 ставки без стажа)	193,64
24	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (0,5 ставки стаж 10%)	45,24
25	Садовник (0,5 ставки без стажа)	779,80
26	Садовник (0,5 ставки стаж 5 %)	631,4
27	Садовник (0,5 ставки стаж 10%)	483,00
28	Садовник (0,5 ставки стаж 15%)	334,60

29	Швея (0,5 ставки без стажа)	712,00
30	Швея (0,5 ставки стаж 5%)	556,53
31	Швея (0,5 ставки стаж 10%)	401,05
32	Швея (0,5 ставки стаж 15%)	245,58

Раздел 3. Выплаты компенсационного характера

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

Выплаты компенсационного характера начисляются пропорционально отработанному времени.

Порядок и условия установления выплат компенсационного характера определяется учреждением самостоятельно с учетом мнения профсоюзного комитета образовательного учреждения и утверждается приказом руководителя учреждения.

Конкретные размеры выплат компенсационного характера утверждаются приказом руководителя учреждения на основании положения об оплате труда в пределах фонда оплаты труда по согласованию с профсоюзным комитетом образовательного учреждения и предусматриваются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

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

3.3. К выплатам компенсационного характера относятся:

выплаты работникам учреждений, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

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

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

- оплата труда работников образовательного учреждения, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленными по результатам проведения специальной оценки условий труда, размер повышения оплаты труда составляет 12 процентов тарифной ставки (оклада) за вредные условия труда, в том числе:

Наименование должностей	Размер доплаты (%)
Шеф-повар	12
Повар	12
Кухонный рабочий	12
Рабочий по стирке белья	12
Уборщик служебных и производственных помещений	12

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	12
---	----

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

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

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

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

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

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

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

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

Выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ устанавливаются приказом руководителя учреждения по согласованию с профкомом ДООУ в соответствии с пунктом 3.1 настоящего положения.

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

По желанию работника учреждения сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Оплата за сверхурочную работу устанавливается приказом руководителя учреждения в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Положения.

3.5.3. Работникам учреждений за выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности, могут устанавливаться следующие доплаты:

- увеличение объема работ:

№ п/п	Наименование должности	Размер	Критерии
1.	Заместитель заведующего по УВР: -председатель профсоюза; -работа в аттестационной комиссии	25 % 10 %	

- за выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности:

№ п/п	Наименование работ	Размер выплаты в процентах и абсолютных величинах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1.	За работу в логопункте педагогических работников: - учитель-логопед	20
2.	За работу в аттестационной комиссии ДООУ - заместителю заведующего по УВР	10
3.	За наставничество педагогических работников, включая студентов и стажеров - педагогическим работникам	5000,00
4.	За проведение адаптационного периода в группах раннего возраста: - педагогическим работникам - помощникам воспитателя	40 30
5.	Помощникам воспитателей за осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщения детей к труду	30

Доплаты работникам учреждения за выполнение дополнительных работ, не

входящих в должностные обязанности, устанавливаются приказом руководителя учреждения в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Положения.

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.

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

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

Заседания комиссии проводятся по мере необходимости. Решение комиссии оформляется протоколом.

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

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

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.

4.2. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;

за качество выполняемых работ;
за стаж работы;
премиальные выплаты по итогам работы.

4.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда устанавливаются приказом руководителя учреждения:

№ п/п	Наименование должности	Размер стимулирующей выплаты (ставки, оклада), (% , рубли)
1	Заместитель заведующего по УВР: 1. -ведение госпабликов; -ведение учета табеля рабочего времени по подработкам педагогических работников; -выполнение прочих поручений руководителя, не связанных с выполнением должностных обязанностей; -разъездной характер работы; 2. -выполнение муниципального задания	26 % 5000,00
2	Заместитель заведующего по УВР: -выполнение обязанностей председателя первичной профсоюзной организации)	25 %
3	Заместитель заведующего по УВР: -выполнение муниципального задания	30 %
4	Заместитель заведующего по АХЧ (руководство структурным подразделением: -ведение табеля учета рабочего времени по подработкам прочего персонала; -заключение договоров, подготовка документации для проведения конкурсных процедур); -ведение документации по охране труда; -ведение документации по ГО и ЧС; -ведение документации по антитеррористической безопасности; -выполнение прочих поручений руководителя, не связанных с выполнением должностных обязанностей;	63 %
5	Главный бухгалтер: - сведения индивидуального (персонифицированного) учета, о начисленных страховых взносах (ЕФС-1); - ответственный за размещение муниципального задания, годовой и квартальной информации на официальном сайте bus.gov.ru;	54 %

	<p>-личный вклад в общие результаты деятельности МБДОУ (подготовка и внесение изменений в положение по оплате труда работников МБДОУ);</p> <p>-выполнение прочих поручений руководителя, не связанных с выполнением должностных обязанностей.</p>	
6	<p>Ведущий экономист:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ответственный за подготовку плана финансово-хозяйственной деятельности и соглашения с учредителем; -ответственный за размещение плана финансово-хозяйственной деятельности и сведений на официальном сайте bus.gov.ru; -сбор информации, подготовка документации для проведения конкурсов путем запроса котировок для приобретения продуктов питания; -выполнение прочих поручений руководителя, не связанных с выполнением должностных обязанностей. 	95 %
7	<p>Ведущий бухгалтер:</p> <ul style="list-style-type: none"> -ежемесячное начисление компенсации части родительской платы, работа в программе ЕИС; -составление договоров и спецификаций с поставщиками по продуктам питания; -регистрация договоров в 1С «Предприятие», заключение договоров по 223-ФЗ; -работа по запросу коммерческих предложений у поставщиков; -выполнение прочих поручений руководителя, не связанных с выполнением должностных обязанностей. 	95 %
8	<p>Специалист по кадрам:</p> <ul style="list-style-type: none"> -подготовка справок сотрудникам при увольнении с выборкой их архивных документов; -подготовка списков сотрудников на периодические медосмотры; -ведение документации по охране труда; -работа в системе АИС АВЕРС по кадрам; -выполнение прочих поручений руководителя, не связанных с выполнением должностных обязанностей). 	100 %
9	<p>Юрист (контрактный управляющий, осуществление закупок в соответствии с 44-ФЗ):</p> <ul style="list-style-type: none"> - контроль за исполнением контракта, в том числе привлечение экспертов или экспертных организаций (при необходимости); 	70 %

	-за правовое сопровождение деятельности МБДОУ в части обеспечения актуальными нормативно – правовыми актами; -выполнение прочих поручений руководителя, не связанных с выполнением должностных обязанностей	
10	Воспитатель: -выполнение прочих поручений руководителя, не связанных с выполнением должностных обязанностей;	35 %
11	Педагог-психолог: -за заведование кабинетами в дошкольном учреждении; -выполнение прочих поручений руководителя, не связанных с выполнением должностных обязанностей;	25 %
12	Социальный педагог: -за заведование кабинетами в дошкольном учреждении; -выполнение прочих поручений руководителя, не связанных с выполнением должностных обязанностей;	30 %
13	Музыкальный руководитель: -за заведование кабинетами в дошкольном учреждении; -выполнение прочих поручений руководителя, не связанных с выполнением должностных обязанностей;	35 %
14	Помощник воспитателя: -активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте, оформлении летних и зимних участков и т.п.)	5 %
15	Учитель-логопед: -за ведение документации ПМК; -за заведование кабинетами в дошкольном учреждении; -выполнение прочих поручений руководителя, не связанных с выполнением должностных обязанностей	10 %
16	Шеф повар: -приготовление пищи на сверхнормативное списочное количество детей; -за участие в разработке меню, его своевременной корректировке; -выполнение прочих поручений руководителя, не связанных с выполнением должностных обязанностей	60 %
17	Повар 4-5 разряда: -приготовление пищи на сверхнормативное списочное количество детей; -выполнение прочих поручений руководителя, не связанных с выполнением должностных обязанностей	60 %

18	<p>Кухонный рабочий:</p> <ul style="list-style-type: none"> -за работу, связанную с разделкой; -за резку продуктов вручную; -выполнение прочих поручений руководителя, не связанных с выполнением должностных обязанностей 	105 %
19	<p>Кладовщик:</p> <ul style="list-style-type: none"> -за уборку складских помещений; -составление технологических карт, составление меню; -проведение экспертизы полученных продуктов питания; -выполнение прочих поручений руководителя, не связанных с выполнением должностных обязанностей 	135 %
20	<p>Кастелянша:</p> <ul style="list-style-type: none"> -за уборку складских помещений; -осуществление маркировки мягкого и хозяйственного инвентаря; -за подготовку и модернизацию костюмов к праздникам; -выполнение прочих поручений руководителя, не связанных с выполнением должностных обязанностей 	100 %
21	<p>Швея:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществление мелкого ремонта вручную и на швейной машине одежды и белья после стирки; -выполнение прочих поручений руководителя, не связанных с выполнением должностных обязанностей 	100 %
22	<p>Рабочий по стирке и ремонту белья:</p> <ul style="list-style-type: none"> -качественная работа по обеспечению сохранности имущества и товарно-материальных ценностей учреждения (длительность); -стирка белья за сверхнормативное списочное количество детей; -выполнение прочих поручений руководителя, не связанных с выполнением должностных обязанностей 	100 %
23	<p>Рабочий по КОЗ:</p> <ul style="list-style-type: none"> -за погрузочно-разгрузочные работы; -оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок; -уборка кровли от снега и листвы; -выполнение прочих поручений руководителя, не связанных с выполнением должностных обязанностей 	100 %
24	<p>Уборщик служебных помещений:</p> <ul style="list-style-type: none"> -организация и проведение генеральных уборок, проведение дезинфекций помещений (дополнительная уборка помещений); 	100 %

	-выполнение прочих поручений руководителя, не связанных с выполнением должностных обязанностей	
25	Садовник: -работы по ландшафтному дизайну; -проведение работ по клонированию деревьев; -выполнение прочих поручений руководителя, не связанных с выполнением должностных обязанностей	115 %
26	Дворник: -за уборку прилегающей к ДООУ территории, 5 м от забора; -выполнение прочих поручений руководителя, не связанных с выполнением должностных обязанностей	115 %

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

В случае если объем педагогической нагрузки, установленный молодому специалисту в трудовом договоре, меньше нормы часов, определенной за ставку заработной платы в соответствии с федеральным законодательством, выплаты к заработной плате молодых специалистов устанавливаются в размере 20 процентов от ставки заработной платы.

4.3. Денежные выплаты педагогическим работникам по основной должности:

- в размере 4000 (Четыре тысячи) рублей 00 копеек в месяц - если установленная продолжительность рабочего времени или норма часов педагогической работы по основной должности составляет одну ставку и более;

- в размере 2000 (Две тысячи) рублей 00 копеек в месяц - если установленная продолжительность рабочего времени или норма часов педагогической работы по основной должности составляет менее одной ставки.

4.4. Денежные выплаты работникам учреждения по основной должности, за исключением педагогических работников:

- в размере 4000 (Четыре тысячи) рублей 00 копеек в месяц - если установленная продолжительность рабочего времени по основной должности составляет одну ставку и более;

- в размере 2000 (Две тысячи) рублей 00 копеек в месяц - если установленная продолжительность рабочего времени по основной должности составляет менее одной ставки.

4.4. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются приказом руководителя учреждения в соответствии с пунктом 4.1 настоящего положения.

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 10

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:

– 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).

4.5. Выплаты работникам учреждения за стаж работы устанавливаются приказом руководителя учреждения в соответствии с пунктом 4.1 настоящего положения:

- при стаже работы от 1 до 3 лет – 5 процентов от должностного оклада, ставки заработной платы;

- при стаже работы от 3 до 5 лет – 10 процентов от должностного оклада, ставки заработной платы;

- при стаже работы свыше 5 лет – 15 процентов от должностного оклада, ставки заработной платы.

В стаж работы включаются:

– время работы в образовательных учреждениях (путем суммирования периодов работы);

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

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

- периоды временной нетрудоспособности;

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

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

Учреждением могут устанавливаться иные выплаты стимулирующего характера за интенсивность и результаты труда, за качество выполняемых работ на 10

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-	1

гигиеническое состояние помещений	
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 контролирующими органов	1,5
Максимально возможное количество баллов по	7,5

всем критериям:	
------------------------	--

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	0,5

использование в своей работе	
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
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	1,0

охраны труда	
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 стирки 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	1,0

содержания территории в ненадлежащем состоянии	
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 обслуживание 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	
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	
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.

4.6. Премияльные выплаты осуществляются на основании Положения о премировании работников ДОУ, устанавливаются с учетом мнения профкома по приказу заведующего в пределах фонда оплаты труда в соответствии с критериями оценки труда работников.

Работникам учреждения устанавливаются следующие виды премиальных выплат:

- по итогам работы за учебный год;
- по итогам работы за календарный год;
- по итогам работы за полугодие;
- по итогам работы за квартал;
- по итогам работы за месяц;
- единовременная выплата в связи с особо значимыми событиями.

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

4.7. 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.

Выплаты стимулирующего характера, производятся ежемесячно по решению руководителя учреждения с учетом решения комиссии по установлению выплат в пределах фонда оплаты труда.

Заседание комиссии по установлению выплат в пределах фонда оплаты труда проводится ежемесячно по предоставлению заместителей заведующего, председателя ППО ДОУ.

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 проведения аттестации педагогических и руководящих работников, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 г. № 196.

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

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

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

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

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

присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

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

присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук - со дня принятия Министерством просвещения Российской Федерации решения о выдаче диплома.

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

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

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

переносить профессии рабочих и должности служащих в другие профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп, изменять порядок регулирования продолжительности рабочего времени (норм часов педагогической работы в неделю 11

(в год) за ставку заработной платы), в том числе вводить оплату труда на основе должностных окладов вместо ставок заработной платы работникам, нормирование труда которых осуществляется с учетом норм часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы;

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

утверждать квалификационные характеристики по должностям служащих и профессиям рабочих;

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

устанавливать повышающие коэффициенты за наличие среднего профессионального образования или высшего образования при формировании размеров должностных окладов, ставок заработной платы по должностям служащих, квалификационные характеристики которых не содержат требований о наличии среднего или высшего профессионального образования;

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

5.6. Руководитель МБДОУ 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.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов, ставок заработной платы работников учреждения 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 11

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 профсоюзного
комитета МБДОУ д\с №30
_____ Е.Р. Трофимова
«10» октября 2024 г.
Протокол ПК № 9 от 10.10.2024

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ д\с № 30
_____ Н.М. Мирошникова
«10» октября 2024 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, не связанных с основной деятельностью, 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;

Оформляется служебной запиской с ходатайством на имя руководителя.

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.

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, упушения и искажении 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 профсоюзного
комитета МБДОУ д\с №30
_____ Е.Р. Трофимова
«10» октября 2024 г.
Протокол ПК № 9 от 10.10.2024

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ д\с № 30
_____ Н.М. Мирошникова
«10» октября 2024 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, согласуется с профсоюзным комитетом 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, в связи с бракосочетанием, рождением ребенка

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

3. Порядок предоставления помощи

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

3.2. Материальная помощь выплачивается по личному заявлению сотрудника

по распоряжению заведующего ДОУ.

3.3.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

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
комитета МБДОУ д\с №30
_____ Е.Р. Трофимова
«10» октября 2024 г.
Протокол ПК № 9 от 10.10.2024

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ д\с № 30
_____ Н.М. Мирошникова
«10» октября 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по охране труда

1. Общее положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии (комитете) по охране труда МБДОУ д/с №30 разработано в соответствии со статьей 224 «Комитеты (комиссии) по охране труда» Трудового кодекса Российской Федерации, на основе Примерного положения о комитете (комиссии) по охране труда, утверждённого Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 сентября 2021 года, № 650н.

1.2. Данное Положение о комиссии по охране труда в МБДОУ д/с №30 составлено с целью организации совместных действий заведующего детским садом, работников, выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, сохранению здоровья работников дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Положение о комиссии по охране труда является локальным нормативным актом, регламентирует деятельность МБДОУ д/с №30 по охране труда и предусматривает основные задачи, функции и права, а также порядок организации комиссии по охране труда в дошкольном образовательном учреждении.

1.4. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда МБДОУ д/с №30, а также одной из форм участия работников в управлении организацией в области охраны труда. Работа комиссии строится на принципах социального партнерства.

1.5. Комиссия по охране труда взаимодействует с органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области охраны труда, на территории которого осуществляет деятельность работодатель, органами государственного надзора (контроля) за соблюдением трудового законодательства указанного субъекта Российской Федерации, другими органами государственного надзора (контроля), а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

1.6. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными 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, действующими в отношении работодателя. Коллективным договором (соглашением по охране труда).

2. Задачи комиссии по охране труда

2.1. Разработка и дальнейшее совершенствование программы совместных действий заведующего, работников, профессиональных союзов и (или) иных уполномоченных представительных органов работников (при наличии таких представительных органов) по обеспечению безопасных условий труда и соблюдению требований охраны труда.

2.2. Рассмотрение проектов локальных нормативных актов дошкольного образовательного учреждения по охране труда и формирование предложений по их корректировке в целях недопущения противоречий с требованиями действующего законодательства или ущемления прав работников МБДОУ д/с №30.

2.3. Участие в организации и проведении контроля за состоянием условий труда на рабочих местах МБДОУ д/с №30 выполнением требований охраны труда, а также за правильностью обеспечения и применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

2.4. Подготовка и представление заведующему МБДОУ д/с №30 предложений по улучшению условий и охраны труда по результатам проведения проверок, а также на основе анализа причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

2.5. Рассматривать результаты проведения специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков, поступившие особые мнения, а также замечания и предложения первичной профсоюзной организации и (или) иных уполномоченных представительных органов работников (при наличии таких представительных органов).

2.6. Содействие заведующему МБДОУ д/с №30 в информировании работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

3. Функции комиссии по охране труда

3.1. Рассмотрение предложений заведующего МБДОУ д/с №30 сотрудников, выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа с целью выработки рекомендаций по улучшению условий и охраны труда.

3.2. Оказание содействия заведующему в организации обучения работников дошкольного образовательного учреждения по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также в организации проверки знаний требований охраны труда и проведения инструктажей работников по охране труда.

3.3. Участие в проведении проверок состояния условий и охраны труда в

дошкольной образовательной организации, рассмотрении их результатов, выработка предложений работодателю по приведению условий и охраны труда в соответствие с обязательными требованиями охраны труда.

3.4. Информирование работников МБДОУ д/с №30 о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

3.5. Информирование работников детского сада о результатах специальной оценки условий труда на их рабочих местах, в том числе о декларировании соответствия условий труда на рабочих местах государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.6. Информирование сотрудников о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обеззараживающими средствами, прошедшей обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, содействие осуществляемому у работодателя контролю за обеспечением ими работников, правильностью их применения, организацией их хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания.

3.7. Содействие в организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и учету результатов медицинских осмотров при трудоустройстве.

3.8. Содействие своевременной бесплатной выдаче работникам, занятым на работах с вредными (опасными) условиями труда, молока и других равноценных пищевых продуктов, лечебно-профилактического питания.

3.9. Содействие заведующему МБДОУ д/с №30 в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществлении контроля за расходованием средств, направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

3.10. Содействие заведующему во внедрении в дошкольном образовательном учреждении более совершенных технологий, нового оборудования, средств автоматизации и механизации рабочих процессов с целью создания безопасных условий труда, ликвидации (сокращения числа) рабочих мест с вредными (опасными) условиями труда.

3.11. Подготовка и представление заведующему МБДОУ д/с №30 предложений по совершенствованию работ с целью обеспечения охраны труда и сохранению здоровья работников, созданию системы поощрения сотрудников, соблюдающих требования охраны труда.

3.12. Подготовка и представление заведующему МБДОУ д/с №30, выборному органу первичной профсоюзной организации или иному уполномоченному работниками представительному органу предложений по разработке проектов локальных нормативных актов по охране труда, участие в разработке и рассмотрении указанных проектов.

3.13. Содействовать заведующему МБДОУ д/с №30 в рассмотрении обстоятельств, выявление причин, приводящих к микроповреждениям (микротравмам).

4. Права комиссии по охране труда

4.1. Запрашивать от заведующего МБДОУ д/с №30 информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов и принятых мерах по защите от их воздействия, о существующем риске повреждения здоровья.

4.2. Заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения заведующего МБДОУ д/с №30 (его представителей), руководителей структурных подразделений и других работников детского сада по вопросам об обеспечении безопасных условий и охраны труда на рабочих местах работников и соблюдении их гарантий и прав на охрану труда.

4.3. Заслушивать на заседаниях Комиссии заместителей заведующего и других работников, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекших за собой тяжелые последствия, и вносить заведующему МБДОУ д/с №30 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 заведующему МБДОУ д/с №30 предложения о стимулировании работников детского сада за активное участие в мероприятиях по улучшению условий и охраны труда.

4.6. Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, изменением условий труда, предоставлением работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, предусмотренных законодательством гарантий и компенсаций.

5. Порядок организации работы комиссии

5.1. Комиссия создается по инициативе заведующего МБДОУ д/с №30 и (или) по инициативе работников либо их представительного органа на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей работодателя, профессионального союза или иного представительного органа работников.

5.2. Численность членов Комиссии определяется в зависимости от численности работников в МБДОУ д/с №30 занятых у работодателя, организационной структуры, специфики производства и других особенностей по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы заведующего МБДОУ д/с №30 и его работников.

5.3. Выдвижение в Комиссию представителей работников МБДОУ д/с №30 может осуществляться на основании решения выборного органа первичной профсоюзной организации, если он объединяет более половины работающих, или на собрании (конференции) работников дошкольного образовательного учреждения: представители работодателя выдвигаются работодателем. Состав Комиссии утверждается приказом (распоряжением) заведующим МБДОУ д/с №30

5.4. Комиссия по охране труда избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны социального партнерства и секретаря.

Председателем Комитета, как правило, является непосредственно заведующий дошкольным образовательным учреждением или его уполномоченный представитель, одним из заместителей является представитель выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа, секретарем – работник службы охраны труда детского сада.

5.5. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемым ею регламентом и планом работы, которые утверждаются председателем Комиссии.

5.6. Члены Комиссии проходят обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда в порядке, установленном Правительством Российской Федерации (страховщика). Члены Комиссии информируют не реже одного раза в год перед выборным органом первичной профсоюзной организации или собранием (конференцией) работников о проделанной ими в работе Комиссии.

5.7. Выборный орган профкома вправе отзывать из состава Комиссии своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Заведующий МБДОУ д/с №30 вправе своим распоряжением отзывать своих представителей из состава Комиссии и назначать вместо них новых представителей.

5.8. Обеспечение деятельности Комиссии, его членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения по охране труда) устанавливается Коллективным договором, локальным нормативным правовым актом дошкольного образовательного учреждения.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение о комиссии по охране труда в МБДОУ д/с №30 является локальным нормативным актом, утверждается (вводится в действие) приказом заведующего с учетом мнения профкома.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Положение о комиссии по охране труда принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1, настоящего Положения.

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

Приложение 8

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №30 города Ставрополя
(МБДОУ д\с № 30)

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

02.04.2024

№ 59 - ОД

О создании комиссии по охране труда

На основании статьи 218 ТК Российской Федерации

ПРКАЗЫВАЮ:

Создать комиссию по охране труда в следующем составе:

от работодателя:

Бутенко И.В. музыкальный руководитель

Гапонова Л.С. заместитель заведующего по АХЧ

от работников:

Трофимова Е.Р. заместитель заведующего по УВР; председатель профсоюзной организации дошкольного учреждения

Аседулаева Р.Р. кухонная рабочая

Протокол № 7 от 02.04.2024г

Заведующий МБДОУ д\с № 30

Н.М. Мирошникова

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной организации

Е.Р. Трофимова

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
комитета МБДОУ д\с №30
_____ Е.Р. Трофимова
«10» октября 2024 г.
Протокол ПК № 9 от 10.10.2024

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ д\с № 30
_____ Н.М. Мирошникова
«10» октября 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УСЛОВИЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ
РАБОТНИКАМ ДЛИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА СРОКОМ ДО ОДНОГО
ГОДА**

1. Настоящее Положение о порядке и условиях предоставления (педагогическим работникам МБДОУ д/с № 30 города Ставрополя отельного отпуска сроком до одного года (далее Положение) разработано в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 31 мая 2016 г. № 644 г. Москва «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года.
2. Педагогические работники МБДОУ д/с № 30 города Ставрополя в соответствии с гл. 5 ст. 47 Федерального закона Об образовании в Российской Федерации имеют право на длительный отпуск сроком до одного года позднее - длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы.
3. В стаж непрерывной педагогической работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных (образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию.
4. Продолжительность стажа непрерывной педагогической работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.
Вопросы исчисления стажа непрерывной педагогической работы рассматриваются администрацией МБДОУ д/с № 30 города Ставрополя по согласованию с выборным профсоюзным органом.
5. В стаж непрерывной педагогической работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:
 - фактически проработанное время;
 - время, когда педагогический работник фактически не работал, но за

ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);

- время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых педагогических должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;

- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребёнком до достижения им возраста полутора лет.

6. Стаж педагогической работы не прерывается в следующих случаях:

- при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;

- при поступлении на педагогическую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала педагогическая работа;

- при поступлении на педагогическую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала педагогическая работа, а перерыв между днём увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трёх месяцев;

- при поступлении на педагогическую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев;

- при поступлении на педагогическую работу после увольнения с педагогической работы по собственному желанию в связи с переводом мужа

(жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;

- при поступлении на педагогическую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учёбе в учебном заведении непосредственно предшествовала педагогическая работа, а перерыв между днём окончания учебного заведения и днём поступления на работу не превысил трёх месяцев;

- при поступлении на педагогическую работу после освобождения от

работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

- при поступлении на педагогическую работу после увольнения с педагогической работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев (трёхмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);

- при поступлении на педагогическую работу после увольнения с преподавательской работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев;

- при поступлении на педагогическую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию.

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

7. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности МБДОУ д/с № 30 города Ставрополя.

8. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом заведующего МБДОУ д/с № 30 города Ставрополя. Длительный отпуск заведующему МБДОУ д/с № 30 города Ставрополя оформляется приказом комитета образования города Ставрополя.

9. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных групп.

10. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации учреждения.

11. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией МБДОУ д/с № 30 города Ставрополя переносится на другой срок.

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

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
комитета МБДОУ д\с №30
_____ Е.Р. Трофимова
«10» октября 2024 г.
Протокол ПК № 9 от 10.10.2024

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ д\с № 30
_____ Н.М. Мирошникова
«10» октября 2024 г.

**Положение
о комиссии по трудовым спорам (КТС) в МБДОУ д/с №30**

Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы комиссии по трудовым спорам (далее КТС), совместно созданной работодателем и трудовым коллективом для урегулирования разногласий, возникающих в процессе работы в соответствии с законодательством.

1. Компетенции КТС

1.1. КТС является первичным органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих между работниками и работодателем в организации (ее подразделениях).

1.2. Индивидуальный трудовой спор – это неурегулированное разногласие между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства или корпоративных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, а также разногласия об установлении или изменении индивидуальных условий труда, о которых заявлено в КТС.

1.3. КТС не рассматривает споры:

- для рассмотрения которых законодательством установлен иной порядок;
- рассмотрение которых законом отнесено к исключительной компетенции суда;
- не являющиеся индивидуальными трудовыми спорами, а касающиеся установления, изменения условий труда на предприятии, установления норм труда, норм обслуживания, должностных окладов и тарифных ставок, установления или изменения условий оплаты труда и премирования, условий лишения премии и др.;
- когда трудовым законодательством или корпоративными нормативными актами однозначно урегулирован вопрос, который работник считает спорным (например, исчисление трудового стажа для предоставления

льгот и преимуществ). Лишь отсутствие такого нормативного акта дает право работнику обратиться по этому вопросу в КТС.

2. Порядок формирования состава КТС

2.1. КТС формируется на паритетных началах общим собранием работников и администрацией по 2 человека с каждой стороны.

2.2. Избранными в состав комиссии от работников считаются кандидатуры, получившие большинство голосов работников, присутствовавших на общем собрании работников. Собрание работников считается правомочным, если на нем присутствовало не менее половины членов.

2.3. Члены КТС со стороны работодателя назначаются приказом заведующего.

2.4. В случае выбытия члена (членов) КТС взамен их избирается другой (другие). Порядок включения их в состав КТС аналогичен порядку формирования КТС в целом.

2.5. Общая численность КТС – 4 человека и заведующий. Итого 5.

2.6. Срок полномочий КТС – один год.

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

3. Права работников на обращение в КТС. Сроки рассмотрения споров

3.1. В КТС рассматриваются индивидуальные трудовые споры:

- постоянных работников организации;
- лиц, изъявивших желание заключить с работодателем трудовой договор, в случае отказа Работодателя от заключения такого договора;
- совместителей;
- надомников;
- иностранных работников;
- временных (в т. ч. сезонных) работников;
- лиц, не работающих в организации, по спорам, возникшим из их прежних трудовых отношений с этой организацией (в пределах сроков, установленных для обращения в КТС);
- лиц, приглашенных на работу в организацию из другой организации, по спорам, входящим в ее компетенцию;

- студентов вузов, учащихся средних специальных учебных заведений и школ, проходящих в организации производственную практику и зачисленных по трудовому договору на рабочие места.

3.2. Трудовой спор подлежит рассмотрению в КТС, если работник самостоятельно или с участием представляющей его интересы профсоюзной организации не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с администрацией.

3.3. Срок обращения в КТС составляет три месяца со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права. В случае пропуска установленного срока по уважительным причинам КТС может восстановить срок и разрешить спор по существу.

3.4. Заявление от работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации в специальном журнале обращений. С момента обращения работника в КТС исчисляется срок рассмотрения спора.

3.5. Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска работником трехмесячного срока не допускается. Если КТС придет к выводу, что этот срок пропущен по неуважительной причине, то она отказывает в удовлетворении требований работника в отдельном уведомлении.

3.6. Течение сроков, с которыми связывается возникновение или прекращение права работника обратиться в КТС, начинается на следующий день, после которого работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

3.7. Сроки исчисления месяцами истекают в соответствующее число последнего месяца. Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.8. КТС обязана рассмотреть трудовой спор в десятидневный срок со дня подачи заявления.

4. Порядок рассмотрения споров

4.1. О времени рассмотрения спора КТС извещает работника и администрацию (ее представителя) не менее чем за три рабочих дня.

4.2. Заседание КТС является правомочным, если в нем участвует не менее 50% избранных в ее состав членов.

4.3. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника допускается лишь по его письменному заявлению.

4.4. В случае неявки работника на заседание комиссии рассмотрение заявления откладывается. В случае вторичной неявки работника без уважительных причин КТС может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление повторно. В этом случае срок рассмотрения спора в КТС исчисляется с момента подачи повторного заявления и с учетом трехмесячного срока, установленного для обращения в комиссию.

4.5. КТС имеет право приглашать на свои заседания свидетелей, представителей профсоюзов, представителей администрации, сторонних экспертов.

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

4.7. По запросу КТС администрация обязана представить все необходимые документы для рассмотрения спора.

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

4.9. На заседании КТС ведется протокол, в котором фиксируются дата заседания, присутствие заявителя, состав присутствующих членов комиссии, представителей администрации, профсоюзов, свидетелей, экспертов и иных участников рассмотрения спора.

4.10. Решение КТС принимается большинством голосов присутствующих на ее заседании членов комиссии.

4.11. Принятое КТС решение должно содержать указание на дату заседания, результаты голосования, правовое обоснование, мотивировку и содержание решения. Решение подписывается председателем и секретарем непосредственно на заседании комиссии.

4.12. Член КТС, не согласный с принятым ею решением, обязан подписать протокол заседания, но вправе в протоколе отразить свое мнение.

4.13. Копия решения вручается работнику и администрации в трехдневный срок

со дня принятия решения. О дате получения (вручения) им копий делается отметка (расписка) в журнале.

4.14. Решение КТС может быть обжаловано работником или администрацией в десятидневный срок со дня вручения им копий решения комиссии.

5. Исполнение решений КТС

5.1. Решение КТС по трудовым спорам (кроме решений о восстановлении на работе) подлежит исполнению администрацией организации (работником) в трехдневный срок по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

5.2. В случае неисполнения администрацией организации (работником) решения КТС в установленный срок работник вправе обратиться в суд.

6. Регламент работы КТС

6.1. Прием заявлений в КТС производится ответственным сотрудником (секретарем) в кабинете секретаря в дни пнд–птн., с 9:00 до 17:00 часов.

6.2. Заявления работников подлежат регистрации в журнале, в котором также фиксируется ход рассмотрения спора и его результаты.

6.3. Форма журнала является составной частью настоящего Положения и регламентируется приложением № 1.

6.4. Решение комиссии оформляется в письменном виде, форма которого приведена в приложении № 2.

Приложение № 1

Форма журнала работы комиссии по трудовым спорам

№ п.п.	Дата поступления	Ф.И.О. сотрудника	Существование спора	Дата решения КТС	Существование решения	Выдача копии решения КТС				Дата исполнения решения
						администрации		работнику		
						дата	расписка	дата	расписка	

Приложение № 2

Решение комиссии по трудовым спорам

_____ (наименование учреждения)

«__» _____ 20__ г.

Рассмотрев заявление _____ (Ф.И.О. работника)

_____, комиссия

решила на основании
(краткое содержание требования работника)

_____ (наименование актов с указанием даты их принятия и пунктов, статей)

_____ (краткое содержание решения: удовлетворить требования работника, выплатить ему конкретную сумму и т. п.)

Результаты голосования:

«ЗА» – _____ человек;

«ПРОТИВ» – _____ человек;

«ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» – _____ человек.

Председатель КТС _____ \Ф.И.О.\ _____

подпись

Секретарь КТС _____ \Ф.И.О.\ _____

подпись

Подписи членов комиссии, проголосовавших «ПРОТИВ» :

Должность _____ \Ф.И.О.\ _____

Комментарий: _____

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 30 города Ставрополя
(МБДОУ д\с № 30)

ПРИКАЗ

02.04.2024г.

№ 58 - ОД

Об утверждении комиссии по трудовым спорам
и Положения о комиссии по трудовым спорам

На основании решения общего собрания работников, протокол
№ 2 от 25.03.2024 года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить состав комиссии по трудовым спорам в составе:
от работодателя: Мирошникова Н.М. заведующий
Трофимова Е.Р. заместитель заведующего по УВР

от работников: Кузнецова Е.С. воспитатель
Луценко С.А. помощник воспитателя

2. Утвердить Положение о комиссии по трудовым спорам (КТС) в МБДОУ д\с №30.

Заведующий МБДОУ д/с №30

Н.М. Мирошникова

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной организации

Е.Р. Трофимова

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель профсоюзного
комитета МБДОУ д\с №30
_____ Е.Р. Трофимова

Заведующий МБДОУ д\с № 30

_____ Н.М. Мирошникова

«10» октября 2024 г.

«10» октября 2024 г.

Протокол ПК № 9 от 10.10.2024

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

Разработан на основе

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

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

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

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

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

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

		очищающего типа: средства для очищения от неустойчивых загрязнений, норма выдачи на 1 месяц, мл/гр. Средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа, норма выдачи на 1 месяц, мл.	
10	Помощник воспитателя	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания). Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания). Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания). Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений. Средства гидрофобного действия средства индивидуальной защиты очищающего типа: средства для очищения от неустойчивых загрязнений, норма выдачи на 1 месяц, мл/гр. Средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа, норма выдачи на 1 месяц, мл.	1 шт 1 пара 12 пар 1 шт 100 мл 250мл/200гр 100 мл

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
комитета МБДОУ д\с №30
_____ Е.Р. Трофимова
«10» октября 2024 г.
Протокол ПК № 9 от 10.10.2024

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ д\с № 30
_____ Н.М. Мирошникова
«10» октября 2024 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

рабочих мест подлежащих специальной оценке условий труда

№	Профессия/должность/специальность работника	Количество работающих лиц	Количество рабочих мест подлежащих оценке профессиональных рисков
1	Заведующий ДОУ	1	1
2	Заместитель заведующего по УВР	1	1
3	Заместитель заведующего по АХЧ	1	1
5	Главный бухгалтер	1	1
6	Ведущий экономист	1	1
7	Ведущий бухгалтер	1	1
8	Специалист по кадрам	1	1
9	Воспитатель	18	18
10	Музыкальный руководитель	1	1
11	Педагог-психолог	1	1
12	Социальный педагог	1	1
13	Учитель логопед	1	1
15	Кастелянша	1	1
16	Рабочий по стирке белья	1	1
17	Шеф-повар	1	1
18	Повар	2	1
20	Кладовщик	1	1
21	Кухонный рабочий	1	1
22	Помощник воспитателя	8	8
23	Дворник	2	2
25	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1	1
26	Уборщик служебных помещений	1	1
ИТОГО:		48 чел.	48 раб. мест

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
комитета МБДОУ д\с №30
_____ Е.Р. Трофимова
«10» октября 2024 г.
Протокол ПК № 9 от 10.10.2024

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ д\с № 30
_____ Н.М. Мирошникова
«10» октября 2024 г.

**Перечень профессий и должностей работников,
подлежащих обязательным предварительным
при поступлении на работу и периодическим
медицинским осмотрам за счет средств
работодателя**

1. Заведующий
2. Заместитель заведующей по УВР
3. Заместитель заведующего по АХЧ
4. Гл. бухгалтер
5. Ведущий экономист
6. Ведущий бухгалтер
7. Специалист по кадрам
8. Социальный педагог
9. Учитель-логопед
10. Педагог-психолог
11. Музыкальный руководитель
12. Воспитатель
13. Помощник воспитателя
14. Рабочая по стирке белья
15. Дворник
16. Шеф-повар
17. Повар
18. Кладовщик
19. Кастелянша
20. Уборщик служебных помещений

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
комитета МБДОУ д\с №30
_____ Е.Р. Трофимова
«10» октября 2024 г.
Протокол ПК № 9 от 10.10.2024

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ д\с № 30
_____ Н.М. Мирошникова
«10» октября 2024 г.

**Перечень производств (работ) с вредными условиями
труда, при работе в которых работникам устанавливается
доплата и ежегодный дополнительный оплачиваемый
отпуск**

№	Профессия или должность	Компенсации работникам по результатам аттестации рабочих мест	Количество дней дополнительного отпуска	ежегодного оплачиваемого
1	Шеф-повар	Размер повышения оплаты труда-12% от должностного оклада	7	
2	Повар	Размер повышения оплаты труда-12% от должностного оклада	7	
3	Кухонный рабочий	Размер повышения оплаты труда-12% от должностного оклада	7	
4	Рабочий по стирке и ремонту белья	Размер повышения оплаты труда-12% от должностного оклада	7	

5	Уборщик производственных служебных помещений	Размер повышения оплаты труда-12% от должностного оклада	
6	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Размер повышения оплаты труда-12% от должностного оклада	

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
комитета МБДОУ д\с №30
_____ Е.Р. Трофимова
«10» октября 2024 г.
Протокол ПК № 9 от 10.10.2024

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ д\с № 30
_____ Н.М. Мирошникова
«10» октября 2024 г.

СОГЛАШЕНИЕ
на проведение мероприятий по охране труда на 2025 год
в МБДОУ д/с №30 города Ставрополя

Работодатель и комитет профсоюза МБДОУ д\с № 30 заключили настоящее соглашение в том, что работодатель обязуется в течение 2024 года выполнить следующие мероприятия, направленные на улучшение условий и охраны труда работников ДОУ

Содержание мероприятий (работ)	Сроки выполнения работ	Ответственные за выполнение мероприятия
Обеспечить качественную подготовку и прием учреждения к новому учебному году: • провести общий технический осмотр здания и сооружений с составлением акта; • провести испытания спортивного оборудования, инвентаря спортивного зала, оформить актами; • провести испытания вентиляционных устройств; • провести проверку работоспособности внутренних пожарных кранов, гидрантов; • проверить работоспособность электрооборудования, ТСО, видео- и компьютерной техники, оформить актами	Август. 2 раза в год	Комиссия по подготовке ДОУ к новому учебному году. Председатель ППО. Заведующий ДОУ
Заключить соглашение по охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом	Январь	Заведующий, зам. зав. по АХЧ, Профсоюз
Утверждение плана административного системного контроля	Июль	Заведующий
Проверить наличие инструкций по охране труда в кабинетах, спортивном и музыкальном залах, на других рабочих местах, при необходимости переработать и утвердить их	Сентябрь	Уполномоченный по ОТ
Издание приказа о создании комиссий по охране труда	Январь	Заведующий

Контроль за состоянием охраны труда	Постоянно, согласно плану админ. контроля	Заведующий, зам. зав. по АХЧ, ответственный по ОТ
Утверждение списка работников, которым необходим предварительный и периодический медосмотр	1 раз в год (согласно графика)	Заведующий, зам. зав. по АХЧ медсестра
Утверждение списка работников, которые обеспечиваются СИЗ	Сентябрь, январь	Комиссия по ОТ
Утверждение перечня профессий, которым положены моющие и обезвреживающие средства	Сентябрь, январь	Комиссия по ОТ, заведующий
Проведение дней охраны труда	Ноябрь, февраль, май, август	Заведующий, ответственный по ОТ
Плановый инструктаж по охране труда	Август, май, по мере необходимости	Заведующий, ответственный по ОТ
Разработать план мероприятий по улучшению условий охраны труда, здоровья работающих и воспитанников. Провести мероприятия по предупреждению травматизма: <ul style="list-style-type: none"> очистка снега; инструктаж с сотрудниками на рабочем месте по ОТ и ТБ к учебному году, новому году, летней оздоровительной работе 	В течение года	Заведующий, ответственный по ОТ воспитатели
Регулярная проверка рабочих мест с целью контроля за соблюдением безопасных условий труда работников на рабочем месте	Ежемесячно	Комиссия по ОТ, ответственный по ОТ
ПРОВЕДЕНИЕ ИНСТРУКТАЖЕЙ И ОБУЧЕНИЯ ПО ОТ		
Проводить обучение по охране труда на рабочем месте с работниками и вновь принятыми на работу 1 раз в год с регистрацией в журнале установленной формы	В течение года	Ответственный по охране труда
Проводить обучение воспитанников по основам безопасности жизнедеятельности	В течение года	Воспитатели
ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ		
Промывка отопительной системы	сентябрь	зам. зав. по АХЧ
Модернизация зданий (производственных, административных, складских и др.), с целью выполнения нормативных санитарных требований.	Один раз в год	Комиссия по ОТ, ответственный по ОТ зам. зав. по АХЧ
Приведение естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в кабинетах, бытовых помещениях, местах массового перехода в соответствии с требованиями	Один раз в год	Комиссия по ОТ, ответственный по ОТ зам. зав. по АХЧ

Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации	Согласно графика	Комиссия по ОТ, ответственный по ОТ зам. зав. по АХЧ
Обучение и проверка знаний по оказанию первой медицинской помощи.	Согласно графика	Ответственный по ОТ
Нанесение на производственное оборудование, коммуникации и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности.	август- сентябрь	Ответственный по ОТ
Проводить проверку работоспособности смонтированной автоматической пожарной сигнализации	Согласно графика	зам. зав. по АХЧ
ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ И САНИТАРНО-БЫТОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ		
Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в	Согласно графика	Заведующий, зам. зав. по АХЧ
Организация дезинфекции, дезинсекции и дератизации пищеблока и других помещений	Согласно графика	зам. зав. по АХЧ
Акарицидная обработка	Согласно графика	зам. зав. по АХЧ
МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ		
Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами	Ежемесячно, в соответствии с нормами	зам. зав. по АХЧ
Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструменты с изолирующими ручками)	Сентябрь, по мере необходимости	зам. зав. по АХЧ
Приобретение дезсредств	Из расчета площади (1 раз в квартал) в течении года	зам. зав. по АХЧ
МЕРОПРИЯТИЯ, СОВМЕСТНЫЕ С ПК		
Заключить соглашение по охране труда с профсоюзным комитетом и обеспечить его выполнение	Сентябрь	Заведующий ДОУ Председатель ППО
Совместно с профсоюзным комитетом подвести итоги выполнения соглашения по охране труда	1 раз в полугодие	Заведующий ДОУ Председатель ППО
Организовать систематический административно-общественный контроль по охране труда	В течении года	Заведующий ДОУ Председатель ППО
МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ		
Внесение изменений в инструкции о мерах пожарной безопасности и их утверждение	Август	Комиссия по ОТ Зам.зав. по АХЧ

СОГЛАСОВАНО:**УТВЕРЖДАЮ:**

Председатель профсоюзного
комитета МБДОУ д\с №30
_____ Е.Р. Трофимова
«10» октября 2024 г.
Протокол ПК № 9 от 10.10.2024

Заведующий МБДОУ д\с № 30
_____ Н.М. Мирошникова
«10» октября 2024 г.

АКТ

**проверки выполнения соглашения по охране труда и технике безопасности
МБДОУ д/с №30 за 2024 год.**

«06» декабря 2024года

Мы, заведующий Мирошникова Н.М., председатель первичной профсоюзной организации Трофимова Е.Р., уполномоченный по охране труда Кузнецова Е.С., проверили выполнение соглашения по охране труда и технике безопасности между администрацией и трудовым коллективом МБДОУ д/с № 30 за 2023 год

Наименование мероприятий	Какая работа выполнена	Ассигновано по соглашению	Фактически израсходовано	Оценка качества выполненной работы и эффективность проведенных мероприятий	Причины невыполнения мероприятий
Проведение общего технического осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации	выполнено			удовлетворительно	нет
Обучение и проверка знаний по охране труда работников ДОУ	выполнено			удовлетворительно	нет
Разработка и утверждение инструкций, согласование с ППО в установленном порядке	выполнено			удовлетворительно	нет
Утверждение списка работников, которым необходим предварительный и удовлетворительно	выполнено			удовлетворительно	нет

периодический медосмотр					
Уточнение списка работников, которые обеспечиваются СИЗ и перечня профессий, которым положены моющие и обеззараживающие средства	выполнено			удовлетворительно	нет
Промывка отопительной системы	выполнено			удовлетворительно	нет
2. Технические мероприятия					
Проведение испытаний устройств заземления и изоляции проводов электроустановок на соответствие безопасной эксплуатации	выполнено			удовлетворительно	нет
Медицинский осмотр	выполнено	75.59	75.59	удовлетворительно	нет
Организация дезинфекции, дезинсекции и дератизации пищеблока	выполнено	9.00	9.00	удовлетворительно	нет
Акарицидная обработка (от клещей)	выполнено	27.20	27.20	удовлетворительно	нет
Проведение инструктажей и обучения по ОТ					
Внесение изменений в инструкции мерах пожарной безопасности и их утверждение	выполнено			удовлетворительно	нет

Организация обучения работающих мерам обеспечения пожарной безопасности, проведения тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	выполнено	-		удовлетворительно	нет
Незапланированные действия в связи с профилактикой корона вирусной инфекции					
Прохождение всеми сотрудниками инструктажа по профилактике корона вирусной инфекции и соответствующих инструктажей	выполнено			удовлетворительно	нет
Представление информации о коронавирусной инфекции, содержание инструкций о профилактике и предотвращения заболевания в уголке «Охрана труда»	выполнено			удовлетворительно	нет

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель профсоюзного
комитета МБДОУ д\с №30
_____ Е.Р. Трофимова
«10» октября 2024 г.
Протокол ПК № 9 от 10.10.2024

Заведующий МБДОУ д\с № 30
_____ Н.М. Мирошникова
«10» октября 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

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

I. Общие положения.

1. Комиссия для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением образована в МБДОУ д/с № 30 (далее - Комиссия) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст.35 ТК РФ) для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора, его заключения и изменения, а также для организации контроля за выполнением коллективного договора.
2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, региональными нормативными правовыми актами, настоящим Положением.
3. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны руководствуются следующими основным принципами:
 - равноправие сторон;
 - уважение и учет интересов сторон;
 - заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
 - соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;
 - полномочность представителей сторон;
 - свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
 - добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
 - реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;
 - обязательность выполнения коллективного договора;
 - контроль за выполнением принятого коллективного договора;
 - ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективного договора.

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

II. Основные цели и задачи Комиссии.

1. Основной целью Комиссии является: достижение согласования интересов сторон трудовых отношений.
2. Основными задачами Комиссии являются:
 - согласование интересов сторон по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
 - ведение коллективных переговоров, подготовка проекта коллективного договора, его заключение, изменение и организация контроля за выполнением коллективного договора.

III. Состав и формирование Комиссии.

1. При проведении коллективных переговоров о заключении, об изменении коллективного договора, организации контроля за его выполнением, а также при формировании и осуществлении деятельности Комиссии интересы работников представляет первичная профсоюзная организация учреждения, интересы работодателя - Заведующий МБДОУ д/с № 30 города Ставрополя (или уполномоченного лица)
2. Количество членов Комиссии от каждой стороны - 2 человека.
 3. Профсоюзная организация и работодатель самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в Комиссии и порядок их ротации.
 4. Образую комиссию, стороны наделяют своих представителей полномочиями на:
 - ведение коллективных переговоров;
 - подготовку проекта коллективного договора;
 - заключение и внесение изменений в коллективный договор;
 - организацию контроля за выполнением коллективного договора.

IV. Члены Комиссии.

1. Члены Комиссии:
 - участвуют в заседаниях Комиссии в соответствии с регламентом Комиссии, в подготовке проектов решений Комиссии;
 - вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии.
2. Полномочия членов удостоверяется соответствующими решениями сторон социального партнерства, образовавшими Комиссию.

V. Порядок работы Комиссии.

1. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют не менее половины представителей от каждой стороны, образовавших Комиссию.
2. Первое заседание Комиссии, образованной на равноправной основе по решению сторон из наделенных необходимыми полномочиями представителей, проводится не позже истечения семи календарных дней с момента получения представителями одной из сторон социального партнерства

уведомления от другой стороны в письменной форме с предложением начать коллективные переговоры или в иной срок, предложенный в уведомлении представителями стороны, иницирующей переговоры.

3. На первом заседании Комиссии председательствует представитель стороны, иницировавшей переговоры. На заседании комиссии избираются сопредседатели комиссии (по одному от каждой стороны), утверждается регламент работы (периодичность заседаний, правомочность заседаний, кворум заседаний, процедура и условия принятия решений комиссии). Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовало большинство представителей работников и большинство представителей работодателя.

4. Заседания Комиссии оформляются протоколом, который ведет один из членов Комиссии по поручению сопредседателя. Протокол подписывается сторонами, размножается в двух экземплярах и передается сторонам. В протоколе отмечается дата заседания, состав присутствующих членов комиссии, содержание, результаты голосования, краткое содержание принятого решения. Нумерация протоколов ведется от начала работы комиссии.

5. Ведут подготовку очередных заседаний Комиссии и председательствуют на них представители сторон социального партнерства, образовавших Комиссию, по очереди.

6. Представители сторон, подписавших коллективный договор, в период его действия имеют право проявить инициативу по проведению переговоров по его изменению и дополнению к нему или заключению нового коллективного договора.

VI. Обеспечение деятельности Комиссии

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

ПРИКАЗ

01.10.2024

№ 132/1-ОД

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

Для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением, на основании решения общего собрания работников ДОУ протокол № 2 от 18.10.2024 года

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить комиссию в следующем составе:

члены комиссии от работодателя:

1. Мирошникова Н.М. – заведующий МБДОУ д/с №30
2. Гапонова Л.С. - заместитель заведующего по АХЧ
3. Теренина А.А. – воспитатель

члены комиссии со стороны работников:

1. Трофимова Е.Р. – заместитель заведующего по УВР, председатель первичной профсоюзной организации
2. Поляничко Д.С. – рабочий по стирке и ремонту белья
3. Луценко С.А. - помощник воспитателя

Заведующий МБДОУ д/с №30

Н.М. Мирошникова

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной организации Е.Р. Трофимова

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
комитета МБДОУ д\с №30
_____ Е.Р. Трофимова
«10» октября 2024 г.
Протокол ПК № 9 от 10.10.2024

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ д\с № 30
_____ Н.М. Мирошникова
«10» октября 2024 г.

**Перечень должностей работников с ненормированным
рабочим днем и количество дней ежегодного
оплачиваемого отпуска.**

№	Должность	Количество дней ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска
1	Главный бухгалтер	14
2.	Зам. заведующего по АХЧ	14

Приложение 21

Список сотрудников ознакомленных с коллективным договором

№ ПП	ФИО	Должность	Дата	Подпись
1	Мирошникова Наталья Михайловна	заведующий		
2	Трофимова Елена Рудольфовна	Заместитель заведующего по УВР		
3	Гапонова Людмила Сергеевна	Заместитель заведующего по АХЧ		
4	Бекмухамедова Зульфия Гельметдиновна	Воспитатель		
5	Бурмацкая Кристина Андреевна	Воспитатель		
6	Ведясова Екатерина Михайловна	Воспитатель		
7	Гадяцкая Арина Владимировна	Воспитатель		
8	Денисова Анна Валерьевна	Воспитатель		
9	Крысь Елена Юрьевна	Воспитатель		
10	Кузнецова Елена Сергеевна	Воспитатель		
11	Мехтиева Гюнель Хикмет кызы	Воспитатель		
12	Милостивая Любовь Александровна	Воспитатель		
13	Мишневая Людмила Алексеевна	Воспитатель		
14	Таганова Альфия Шамильевна	Воспитатель		
15	Тагланова Гульфира Кельдалиевна	Воспитатель		
16	Теренина Анна Александровна	Воспитатель		
17	Токарева Яна Сергеевна	Воспитатель		
18	Старусенко Неля Ивановна	Шеф-повар		
19	Неудачин Владимир Викторович	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий		
20	Мартынова Оксана Николаевна	Повар		
21	Шахрияр-заде Светлана Васильевна	Повар		
22	Байчеров Исмаил Сапарбиевич	Дворник		
23	Саидов Нурулло Ходжаевич	Дворник		
24	Першина Татьяна Викторовна	Кладовщик		
25	Аседулаева Рушания Равилевна	Кухонный рабочий		
26	Полевикова Татьяна Михайловна	Кастелянша		
27	Паляничко Дина Сергеевна	Рабочий по стирке и ремонту белья		
28	Стромина Валерия Дмитриевна	Специалист по кадрам		
29	Мелихова Наталия Геннадьевна	Ведущий бухгалтер		
30	Подоляк Марина Александровна	Педагог-психолог		
31	Бутенко Ирина Валерьевна	Музыкальный руководитель		
32	Кочергина Анна Ивановна	Учитель-логопед		
33	Агиева Алана Тагировна	Помощник воспитателя		
34	Исрафилова Улькер Гасил кызы	Помощник воспитателя		
35	Карагебакян Тируи Суреновна	Помощник воспитателя		
36	Луценко Светлана Александровна	Помощник воспитателя		

37	Муслихидинова Зокира Тоджидиновна	Помощник воспитателя		
38	Надилова Гульназ Адиевна	Помощник воспитателя		
39	Халепо Анастасия Валерьевна	Помощник воспитателя		