

ОТ РАБОТНИКОВ:

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПЕРВИЧНОЙ
ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ



МБДОУ Д/С № 5
НАЧАЛЬНИК
МБДОУ Д/С № 5
г. СТАВРОПОЛЬ
2020 ГОДА

ЗАВЕДУЮЩИЙ МБДОУ Д/С № 5



ЗАГИНАЙЛО И.Н.
2020 ГОДА

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 5 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ НА 2020-2023 ГОДЫ,

ПРИНЯТ КОМИССИЕЙ ДЛЯ ВЕДЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНЫХ ПЕРЕГОВОРОВ,
ПОДГОТОВКИ ПРОЕКТА КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА И ЗАКЛЮЧЕНИЯ
КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА И КОНТРОЛЯ ЗА ЕГО ВЫПОЛНЕНИЕМ

« 25 » 12 2020 ГОДА

Зарегистрировано в комитете труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя	Зарегистрировано в горкоме профсоюза работников народного образования и науки РФ
<p>Администрация города Ставрополя комитет трудоустройства и социальной защиты населения Административный отдел Почтовый адрес: Ставрополь, 355035, Ставропольский край</p> <p>дата, рег. № 462 29.12.2020 подпись, печать</p>	<p>СТАВРОПОЛЬСКАЯ ГОРОДСКАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕТСКОГО САДА КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 5</p> <p>25.12.2020 - 138 дата, рег. № подпись, печать</p>

Оглавление

Раздел I	4
Общие положения	4
Раздел II	5
Заключение, изменение и прекращение трудового договора	5
Раздел III	7
Оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации в области оплаты труда	7
Раздел IV	8
Развитие кадрового потенциала. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	8
Раздел V	10
Рабочее время и время отдыха	10
Раздел VI	12
Условия и охрана труда	12
Раздел VII	13
Охрана здоровья и социальное страхование	13
7.4.Дополнительные социальные гарантии, компенсации и льготы.	14
Раздел VIII	14
Гарантии при возможном высвобождении работников и содействие их занятости.....	14
Раздел IX	15
Разрешение споров (конфликтов) по условиям, включенным в коллективный договор, укрепление дисциплины труда, дисциплинарные взыскания.....	15
Раздел X	17
Гарантии деятельности профсоюзной организации.	17
Раздел XI	19
Контроль за выполнением коллективного договора.	19
<i>Приложение № 1</i>	<i>21</i>
ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №5 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ	21
<i>Приложение № 2</i>	<i>43</i>
ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ.....	43
<i>Приложение № 3</i>	<i>45</i>
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОКАЗАНИИ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ.....	45
<i>Приложение № 4</i>	<i>47</i>
ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ДЛЯ ВЕДЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНЫХ ПЕРЕГОВОРОВ, ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТА, ЗАКЛЮЧЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА И КОНТРОЛЯ ЗА ЕГО ВЫПОЛНЕНИЕМ МБДОУ Д/С№5	47
<i>Приложение № 5</i>	<i>50</i>
ПРИКАЗ О проведении коллективных переговоров по подготовке проекта и заключени. Коллективного договора.....	50
<i>Приложение № 6</i>	<i>51</i>
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ	

ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №5 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ.....	51
<i>Приложение № 7.....</i>	<i>53</i>
СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ МБДОУ Д/С № 5 НА 2020 ГОД	53
<i>Приложение № 8.....</i>	<i>56</i>
АКТ ПРОВЕРКИ ВЫПОЛНЕНИЯ СОГЛАШЕНИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ МБДОУ Д/С№5 ЗА 2020 ГОД.	56
<i>Приложение № 9.....</i>	<i>59</i>
ПРИКАЗ О создании комиссий.....	59
<i>Приложение № 10.....</i>	<i>60</i>
ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ МБДОУ Д/С № 5.....	60
<i>Приложение № 11.....</i>	<i>62</i>
ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ, РАБОТНИКИ КОТОРЫХ ИМЕЮТ ПРАВО НА БЕСПЛАТНОЕ ПОЛУЧЕНИЕ СМЫВАЮЩИХ И ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ, СОГЛАСНО ПРИКАЗА МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОТ 17 ДЕКАБРЯ 2010 ГОДА №1122Н «ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТНИКОВ СМЫВАЮЩИМИ И (ИЛИ) ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИМИ СРЕДСТВАМИ» ПО МБДОУ Д/С № 5	62
<i>Приложение № 12.....</i>	<i>63</i>
ПЕРЕЧЕНЬ РАБОЧИХ МЕСТ ПОДЛЕЖАЩИХ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОЦЕНКЕ УСЛОВИЙ ТРУДА МБДОУ Д/С № 5	63
<i>Приложение № 13.....</i>	<i>64</i>
СПИСКИ РАБОТ, ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ С ВРЕДНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА МБДОУ Д/ С №5	64
<i>Приложение № 14.....</i>	<i>65</i>
СПИСОК ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ, КОТОРЫМ ПО УСЛОВИЯМ ТРУДА РЕКОМЕНДУЮТСЯ ПЕРИОДИЧЕСКИЕ МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ (ОБСЛЕДОВАНИЯ) ЗА СЧЕТ РАБОТОДАТЕЛЯ МБДОУ Д/С № 5.....	65
<i>Приложение № 15.....</i>	<i>66</i>
ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД № 5 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ.....	66
<i>Приложение № 16.....</i>	<i>70</i>
ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ МБДОУ Д/С № 5 ДЛИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА СРОКОМ ДО ОДНОГО ГОДА.	70
<i>Приложение № 17.....</i>	<i>72</i>
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 5 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ.....	72
Список сотрудников, ознакомленных с условиями коллективного договора и приложениями к нему	96

РАЗДЕЛ I.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду комбинированного вида №5 города Ставрополя (далее - Учреждение) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

Договор составлен в соответствии с законодательством Российской Федерации, с учетом требований краевого, городского отраслевых соглашений, с целью установления согласованных мер по усилению социальной защищенности работников учреждения и установления дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий и льгот, улучшающих их положение.

1.1. Сторонами настоящего договора являются:

- работодатель в лице его представителя - заведующего Учреждения Загинайло Ирины Николаевны;

- работники учреждения, в лице их уполномоченного представителя - председателя первичной профсоюзной организации Чашко Елены Александровны.

1.2. Предмет Договора:

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

1.3. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников учреждения.

1.4. Стороны договорились, что текст Договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.

1.5. Договор заключается на 3 года и вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.6. Договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, в том числе изменения типа учреждения (казенное, бюджетное, автономное), расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения Договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения указанных мероприятий.

1.8. Стороны несут ответственность за выполнение положений настоящего Договора в соответствии со ст. 26 Закона РФ «О коллективных договорах и соглашениях» и ст. 55 ТК РФ. Изменения и дополнения в настоящий Договор могут вноситься любой из сторон по взаимному

согласию в течение срока действия Договора и утверждаются в качестве приложения к нему решением комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (ст. 35 ТК РФ).

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

1.10. Неотъемлемой частью Договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

РАЗДЕЛ II.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. Стороны договорились о том, что:

- трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. 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;

- трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с распоряжения или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе;

- прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного договора;

- приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

2.2. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с Договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. Трудовой договор с работниками ДООУ заключается на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы и условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

2.4. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в т.ч. перевод на другую работу, разрешается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, оговоренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами

условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.5. Условия, оговариваемые при заключении трудового договора, не могут ущемлять социально-экономические, трудовые права работников, гарантированные законодательством, Договором учреждения.

Согласно ч.1. ст.57 ТК РФ трудовой договор содержит полную информацию о сторонах, заключивших его.

Обязательным для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- 1) указание места работы (конкретный адрес работодателя);
- 2) трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальность с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работы). Если из федеральных законов следует, что с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством РФ;
- 3) определение даты начала работы, а при заключении срочного трудового договора – также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для его подписания в порядке, предусмотренном ТК РФ или иным федеральным законом;
- 4) условия оплаты труда (в т.ч. размер ставки или оклада (должностного оклада) работника, оплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- 5) режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- 6) компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- 7) условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;
- 8) другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В трудовом договоре могут быть отражены дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Договором, локальными нормативными актами.

2.6. Если по причине перемены организационных или технических условий труда определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, по инициативе работодателя допускается их изменение, за исключением трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших их необходимость, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

2.7. Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя должно происходить в строгом соответствии с законодательством.

2.8. Профсоюз осуществляет общественный контроль соблюдения работодателем и его представителями трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержание нормы трудового права, выполнения ими условий коллективного договора.

РАЗДЕЛ III.

ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ В ОБЛАСТИ ОПЛАТЫ ТРУДА

3.1. Стороны договорились:

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

3.1.2. Выплачивать заработную плату в соответствии со ст.136 ТК РФ не реже, чем каждые полмесяца, путем перечисления по заявлению работника на его банковскую карту. Дни выдачи заработной платы – **10** и **25** числа каждого месяца.

3.1.3. Оплата труда работников регулируется законодательством Российской Федерации, Постановлениями краевых и муниципальных органов власти, Положением об оплате труда работников учреждения и устанавливается в зависимости от квалификации работника, сложности, интенсивности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационных выплат и стимулирующих выплат, премий и иных поощрительных выплат) в пределах бюджетных ассигнований, направляемых на оплату труда.

3.2. Стороны согласились, что:

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

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

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. В случае необходимости привлекать воспитателей с их согласия для замещения отсутствующих педагогических работников с учетом замещаемых часов. Оплату производить из расчета ставки заработной платы лица, осуществляющего замену.

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

3.4. Гарантии и компенсации

3.4.1. Стороны договорились, что в случае направления в служебную командировку работнику возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения, суточные в размерах не ниже установленных законодательством Российской Федерации,

3.4.2. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, специалитета или магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных ТК (ст.173- 177).

3.4.3. Стороны договорились, что при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией учреждения либо сокращением численности и штата работников учреждения увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размерах, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ (ст. 180 ТК РФ).

РАЗДЕЛ IV.

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

4.1. Работодатель содействует работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение.

Повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем 1 раз в 3 года (установлено действующим законодательством).

4.2. При прохождении курсов повышения квалификации за работником сохраняется рабочее место и средний заработок по основному месту работы.

4.3. Аттестация педагогических работников проводится по двум направлениям:

- подтверждение соответствия занимаемой должности (данный вид аттестации является обязательным, проводится в отношении работников, не имеющих квалификационной категории (первой, высшей) по представлению работодателя);

- установление соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям (аттестация является добровольной, проводится по заявлению работника).

4.4. Аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности не подлежат:

- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

- педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трех лет;

- педагогические работники, находящиеся в длительном отпуске сроком до одного года.

Аттестация указанных работников возможна не ранее, чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

4.5. По письменному заявлению работника в случаях его временной нетрудоспособности в период прохождения им аттестации, нахождения в командировке или другим уважительным причинам продолжительность его аттестации продлевается.

4.6. При прохождении педагогическим работником аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации учреждения.

4.7. Увольнение работника, признанного по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, является правом, а не обязанностью работодателя.

4.8. Результаты аттестации, увольнение по итогам аттестации по инициативе работодателя педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством РФ.

4.9. Квалификационная категория педагогическому работнику устанавливается со дня принятия аттестационной комиссией решения о соответствии уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории независимо от даты издания приказа министерства образования Ставропольского края. С этой даты у работника возникает право на оплату труда с учётом установленной квалификационной категории.

4.10. Педагогическим работникам продлевается до одного года, с момента выхода на работу, оплата труда с учетом имевшейся квалификационной категории, срок действия которой истек в период:

- длительной временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребёнком до достижения возраста 3-х лет;

- нахождения в длительном отпуске до одного года, предоставляемом после 10 лет непрерывной педагогической работы (ст.355 ТК РФ).

Педагогическим работникам, у которых срок действия квалификационной категории истекает в период, составляющий не более 2-х лет до наступления пенсионного возраста сохраняется оплата труда с учетом имевшейся квалификационной категории до наступления пенсионного возраста.

Основанием для сохранения оплаты труда в указанные периоды является заявление педагогического работника, поданное работодателю и копии документов, подтверждающие данное основание.

4.11. При выполнении педагогической работы по иной должности, если

по выполняемой работе совпадают профили работы, оплата труда производится с учетом имеющейся квалификационной категории.

РАЗДЕЛ V.

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В учреждении устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

Режим работы:

I смена – с 7.00 до 14.12;

II смена – с 11.48 до 19.00.

5.2. Продолжительность рабочего времени в неделю устанавливается в зависимости от занимаемой должности и составляет для:

- воспитателя, педагога-психолога - 36 часов;
- музыкального руководителя - 24 часа;
- остальных работников - 40 часов.

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

- работников - инвалидов 1-2 группы - 35 часов в неделю.

Сокращенная продолжительность рабочего времени сохраняет полную оплату труда.

5.4. Педагогическим работникам, обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками.

5.5. В случае производственной необходимости работодатель может вводить разделение рабочего времени на части на основании локального нормативного акта, принятого с учетом мнения выборного профсоюзного органа первичной профсоюзной организации (ст.105 ТК РФ).

5.6. Общими выходными днями считать субботу и воскресенье, а так же праздничные дни установленные законами РФ (ст. 112 ТК РФ).

5.7. По письменному заявлению работник имеет право работать по совместительству как внутри (внутреннее), так и за пределами (внешнее) организации.

5.8. Стороны признают, что специфика работы требует установления режима проведения:

- общего собрания учреждения, педагогического совета - во вне рабочее время;
- родительских собраний с 17.00 - до 19.00 ч в соответствии с годовым планом;
- заседание Совета родителей с 17.00 в соответствии с планом работы;
- культмассовых мероприятий с воспитателями и детьми - в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, режимными моментами и годовым планом.

5.9. Оплачиваемый отпуск предоставляется работникам ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника

по истечении шести месяцев непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков согласно установленному графику отпусков, который составляется на каждый календарный год и утверждается с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года (ст. 122 и 123 ТК РФ).

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации при увольнении.

5.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется сроком на:

- 42 календарных дня - воспитателям, музыкальному руководителю, педагогу-психологу, старшему воспитателю;
- 56 календарных дней - для воспитателей групп оздоровительной направленности;
- 28 календарных дней прочему персоналу.

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

5.12. За ненормированный рабочий день предоставлять дополнительные оплачиваемые отпуска:

- главному бухгалтеру – 14 дней;
- рабочему по обслуживанию и ремонту здания - 7 дней;

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

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

5.14. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику по письменному заявлению, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье до 5 календарных дней;
- в случае регистрации брака работника, детей работника (при первой регистрации) до 5 календарных дней;
- в случаях смерти близких родственников до 5 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 дня (ст.128 ТК РФ);
- работающим пенсионерам по старости – до 14 дней;
- родителям и женам военнослужащих (погибшим или умершим) – до 14 дней;

- проводы в армию члена семьи до 3 календарных дней;
- работникам, получившим санаторно-курортные путевки в любое время.

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

5.16. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям работодатель по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации может предоставить работнику ежегодный отпуск (часть отпуска) в другое время, не предусмотренное графиком отпусков.

РАЗДЕЛ VI.

УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

6.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда **обязуется:**

6.1.1. Провести в Учреждении специальную оценку рабочих мест по условиям труда.

6.1.2. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах специальной оценки условий труда в организации. Предоставить работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, следующие компенсации:

- дополнительный отпуск, согласно результатам специальной оценки труда;
- выплату компенсационного характера за вредные условия труда (Локальный акт прилагается).

6.1.3. Для всех поступающих на работу лиц проводить инструктаж по охране труда.

6.1.4. Проводить периодическое обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда на рабочем месте.

6.1.5. Осуществлять контроль за состоянием условий труда на рабочих местах.

6.1.6. Своевременно обеспечивать работников средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами.

6.1.7. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством в части их учета, принимать меры к их предупреждению в дальнейшем (ст. 227-231 ТК РФ).

6.1.8. В случае отказа работника от работы, при возникновении опасности для его жизни вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности, или оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

6.1.9. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место и на каждую профессию с учетом мнения выборного органа

первичной профсоюзной организации.

6.1.10. Обеспечить соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

6.1.11. Совместно с профсоюзным комитетом организовать контроль за состоянием условий охраны труда и выполнением соглашения по охране труда.

6.1.12. Регулярно рассматривать на совместных заседаниях с профсоюзным комитетом вопросы выполнения соглашения по охране труда, состояния охраны труда и информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

6.1.13. Обеспечить гарантии права работников на охрану труда, предусмотренные законодательством Российской Федерации об охране труда, и закрепление этих прав в трудовых договорах.

6.2. **Работники обязуются** соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

6.2.1. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.2.2. Немедленно извещать своего руководителя или замещающего его лица о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей.

6.2.3. Проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

РАЗДЕЛ VII.

ОХРАНА ЗДОРОВЬЯ И СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ

7.1. Работодатель:

7.1.1. Предоставляет дополнительный день отдыха без сохранения заработной платы:

- 1 сентября - работникам, имеющим детей, идущих в 1 класс;
- 25 мая - работникам, имеющим детей 9-11 выпускных классов.

7.1.2. Обеспечивает обязательное страхование всех работников по трудовому договору от несчастных случаев па производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом.

7.2. Стороны договорились, что:

Ежегодно работники проходят необходимый медицинский осмотр. Медицинские осмотры, предусмотренные нормативными документами, проводятся за счёт средств работодателя.

7.3. Профком:

7.3.1. Информировует работников о возможности санаторно-курортного лечения и ходатайствует перед Горкомом профсоюза об обеспечении профсоюзными путёвками с 20% скидкой.

7.3.2. Обеспечивает гласность в вопросах распределения путевок и расходования средств фонда социального страхования.

7.3.3. Организует проведение культурно-массовых и спортивно-

оздоровительных мероприятий, в том числе мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО).

7.3.4. Оказывает материальную помощь членам Профсоюза в пределах сметы расходов, утвержденной на профсоюзном собрании из средств профсоюзного бюджета.

7.3.5. Участвует в организации и проведении дней охраны труда в учреждении.

7.4. Дополнительные социальные гарантии, компенсации и льготы.

7.4.1. Стороны согласились выплачивать сверх установленного законодательством РФ денежное пособие работникам или членам их семей в возмещении вреда, причиненного при выполнении трудовых обязанностей в случаях:

- гибели работника – оклад, в соответствии с занимаемой должностью, согласно штатного расписания;
- получения работником инвалидности – оклад, в соответствии с занимаемой должностью, согласно штатного расписания;
- утраты работником трудоспособности, не позволяющей выполнять прежние трудовые обязанности – оклад, в соответствии с занимаемой должностью, согласно штатного расписания.

Оказывать за счет средств работодателя материальную помощь (из фонда экономии заработной платы) в случаях:

- в связи с длительной болезнью работника, трудным материальным положением (материальная помощь);
- при уходе работников на пенсию;
- в связи с регистрацией брака;
- связи с рождением ребенка;
- в связи со смертью близких родственников;

7.5. Профсоюзный комитет:

- проводит среди работников Учреждения обучение по вопросам правового регулирования трудовых отношений.

Обеспечивает обязательное социально-медицинское страхование всех работников.

РАЗДЕЛ VIII.

ГАРАНТИИ ПРИ ВОЗМОЖНОМ ВЫСВОБОЖДЕНИИ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ЗАНЯТОСТИ

8.1. Работодатель обязуется:

8.1.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками, работодатель в письменной форме сообщает об этом выборному профсоюзному органу учреждения не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий.

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

8.1.2. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п.1 ст.81 ТК РФ) и сокращением численности или штата работников учреждения (п.2 ст.81 ТК РФ) производится с учетом предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации (профкома) (ст.82 ТК РФ).

8.1.3. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов могут иметь также лица:

- предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- проработавшие в данном учреждении свыше 10 лет;
- имеющие детей до 14-летнего возраста;
- воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- одинокие родители (законные представители), воспитывающие детей до 14 летнего возраста;
- не освобожденный председатель первичной профсоюзной организации;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

8.1.4. Увольнение педагогических работников по инициативе работодателя в учреждении в связи с сокращением численности или штата допускается только по окончанию учебного года.

8.1.5. При появлении новых рабочих мест, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, ранее высвобожденных из учреждения в связи с сокращением численности или штата и добросовестно работающих в нем.

8.1.6. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

8.1.7. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией учреждения либо сокращением численности или штата работников учреждения увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в соответствии с установленной законодательство выплатой.

РАЗДЕЛ IX.

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

9.1. Стороны приняли на себя обязательства в период действия

настоящего коллективного договора не выдвигать новых требований и не конфликтовать по трудовым вопросам, включенным в него, при условии их выполнения.

9.2. В случае возникновения вопросов при не выполнении принятых обязательств они разрешаются согласно действующему законодательству.

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

9.4. Члены профкома не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профкома и председателя профкома – органа вышестоящей профсоюзной организации.

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

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

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

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

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

9.10. **Профсоюзный комитет:**

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

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

РАЗДЕЛ X.

ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.

10.1. Стороны договорились о том, что:

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

10.1.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

10.1.3. Работодатель принимает решения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (профкомом) в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим Договором.

10.1.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по п.8, п.10 ст.81, п.2 ст. 278 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (профкома).

10.1.5. Работодатель обязан предоставить выборному органу первичной профсоюзной организации безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой (в том числе компьютерное оборудование, электронная почта, Интернет) (ст. 377 ТК РФ).

10.1.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

Указанные денежные средства перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

10.1.7. Председателю первичной профсоюзной организации, не освобожденному от основной работы, устанавливаются 20% от ставки за личный вклад в общие организации социально-значимых мероприятий.

10.1.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящим Договором.

10.1.9. Работникам учреждения, при увольнении в связи с выходом на пенсию выплачивается материальная помощь в размере не менее одного должностного оклада (из фонда экономии заработной платы).

10.1.10. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий учреждения по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда, специальной оценке условий труда, охране труда и других.

10.1.11. Взаимодействие руководителя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при расторжении трудового договора по инициативе работодателя (порядок установлен ст. 373 ТК РФ);
- согласования, представляющего собой принятие решения руководителем учреждения только после проведения взаимных консультаций, в результате которых решением выборного органа первичной профсоюзной организации выражено и доведено до сведения всех работников учреждения его официальное мнение.

В случае если мнение выборного органа первичной профсоюзной организации не совпадает с предполагаемым решением руководителя, вопрос выносится на Общее собрание работников учреждения, решение которого, принятое большинством голосов, является окончательным и обязательным для сторон.

10.1.12. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

- принятие приложений к коллективному договору;
- установление, изменение размеров и снятие всех видов выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы;
- утверждение графиков отпусков;
- утверждение Положения о дополнительных отпусках;
- утверждение должностных обязанностей работников;
- изменение определенных условий трудового договора;
- контроль за сроками исполнения выплаты заработной платы работникам.

10.1.13. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации рассматриваются следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза;
- привлечение к сверхурочным работам;
- разделение рабочего времени на части;
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни;
- массового увольнения;
- создание комиссий по охране труда;
- снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения;
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

10.2. **Профсоюзный комитет:**

10.2.1. Информировать работодателя о своих решениях, касающихся

деятельности профсоюза, о результатах проверок, связанных с соблюдением трудового законодательства.

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

РАЗДЕЛ XI.

КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

11.1. Ответственность сторон.

11.1.1. Изменения и дополнения Договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию Сторон в порядке, установленном для его заключения.

11.1.2. В случае выполнения работодателем обязательств возложенных на него Договором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

11.1.3. Контроль за выполнением Договора осуществляют Стороны, подписавшие его, в согласованном порядке, формах и сроках.

11.1.4. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

11.1.5. Работодатель в установленном законами и иными нормативными правовыми актами порядке обязуется ежегодно информировать представительный орган работников - профсоюзный комитет о финансово-экономическом положении учреждения, основных направлениях деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

11.1.6. Подписанный сторонами Договор с приложениями в 7-ми дневным срок работодатель направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

11.1.7. При приеме на работу работодатель или его представитель обязан ознакомить работника с Договором.

11.1.8. Договор заключен на три года и вступает в силу со дня подписания его Сторонами.

11.1.9. Выборный орган первичной профсоюзной организации, в лице уполномоченного представителя – Чашко Е.А., обязуется отчитываться о ходе выполнения положений данного Договора на Общем собрании учреждения не реже 1 раза в год.

11.1.10. Ответственность за выполнение принятых сторонами обязательств в Договоре возлагается:

11.2. **Со стороны администрации** на заведующего Загинайло Ирину Николаевну - невыполнение или неудовлетворительное выполнение администрацией своих обязательств по Договору признается, как нарушение трудовой дисциплины и влечет за собой меры ответственности, предусмотренные ст. 55 ТК РФ.

11.3. Со стороны первичной профсоюзной организации на председателя профсоюзной организации Чашко Елену Александровну – предупреждение о неудовлетворительной оценке его работы, объявление недоверия и переизбрание.

Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Е.А. Чашко

Заведующий МБДОУ д/с № 5
_____ И.Н. Загинайло

Подписано в четырех экземплярах.

Принято комиссией по ведению коллективных переговоров, подготовке и заключению коллективного договора МБДОУ д/с № 5 г. Ставрополя.

«Согласовано»

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ д/с№5

_____ Е.А. Чашко

«Утверждаю»

Заведующий МБДОУ д/с№5

_____ И.Н. Загинайло

Протокол № ____ от _____ 2020 г

« ____ » _____ 2020г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО
САДА КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №5 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного дошкольного учреждения детский сад №5 города Ставрополя (далее Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников муниципального бюджетного дошкольного учреждения детский сад №5 города Ставрополя (далее - учреждение), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

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

1.4. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. Правила являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ) и размещаются на официальном сайте учреждения в сети Интернет.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента издания приказа об утверждении правил внутреннего распорядка и действительны до внесения изменений.

1. Порядок приема на работу.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном учреждении.

2.2. Трудовой договор заключается на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч.1 ст.59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч.2 ст.59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст.70 ТК РФ).

2.4. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.5. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера - не более шести месяцев. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на рабочем месте.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель 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 работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

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 работодателя в письменной форме за три дня.

2.6. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в учреждении, другой у работника.

2.7. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст.331 ТК РФ, Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.8. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст.65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ об образовании (среднее профессиональное или высшее образование и отвечающее квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках), о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на налоговый учет (ИНН);
- справка об отсутствии судимости;
- заключение врача нарколога и психиатра;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч.1 ст.213 ТК РФ);
- обязательное санитарно-гигиеническое обучение;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.9. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч.3 ст.65 ТК РФ).

2.10. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ч.4 ст.65 ТК РФ).

2.11. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Совмещение должности руководителя учреждения с другими руководящими должностями внутри или вне учреждения не разрешается (п.5

ст.51 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

2.12. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.13. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с распоряжения или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.14. В соответствии со ст.66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.15. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.16. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку. Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч.2 ст.57 ТК РФ).

2.17. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись:

- с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией работника;
- инструкциями по охране труда;
- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

- коллективным договором (ч.3 ст.68 ТК РФ).

3. Гарантии при приеме на работу

3.1 Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст.64 ТК РФ)

3.2 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, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

3.4 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.

3.5 По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

3.6 Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

4. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу

4.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст.74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст.72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

- изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;
- перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника в котором он работает).

4.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст.74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;
- изменения в осуществлении воспитательно-образовательного процесса в учреждении (сокращение количества групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.);
- изменение вида учреждения и др.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

4.2.1. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя допускается только с письменного согласия работника (ст.72.1, 72.2 ТК РФ).

4.2.2. Перевод на другую постоянную работу в пределах учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

4.2.3. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым 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.

4.2.4. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст.72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

4.2.5. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст.60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

4.2.6. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст.73, 182, 254 ТК РФ.

4.2.7. Работодатель обязан в соответствии со ст.76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или

иногo токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. Прекращение трудового договора

5.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

5.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст.78 ТК РФ).

5.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

5.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней).

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

5.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст.80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, 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.

5.6. 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.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

5.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч.4 ст.71 ТК РФ).

5.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п.2 ч.1 ст.81 ТК РФ могут являться:

- ликвидация и реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества групп;
- изменение учебного плана, учебных программ и т. п.

5.9. В соответствии с п.8 ч.1 ст.81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

5.10. Помимо оснований, предусмотренных ст.81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с работником в соответствии со ст.336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическими (или) психическим насилием над личностью воспитанника;

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе, вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- смены собственника имущества учреждения (в отношении руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- неоднократного 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 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника или участников образовательного процесса;
- 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, должного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях.

5.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст.84.1 ТК РФ). О прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

5.12. 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).

5.13. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

5.14. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

6. Основные права, обязанности работников

6.1. Работник учреждения имеет право на:

6.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

6.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

6.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

6.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

6.1.5. Отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных льготных отпусков.

6.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

6.1.7. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

6.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

6.1.9. Участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах.

6.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

6.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

6.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

6.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

6.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.1.15. Пользование другими правами в соответствии с уставом учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

6.2. Работник учреждения обязан:

6.2.1. Добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину.

6.2.2. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

6.2.3. Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя.

6.2.4. Бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя.

6.2.5. Своевременно проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

6.2.6. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством.

6.2.7. Поддерживать чистоту в помещениях учреждения.

6.2.8. Экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя.

6.2.9. Соблюдать законные права и свободы воспитанников.

6.2.10. Каждый работник учреждения независимо от занимаемой им должности при осуществлении своих должностных обязанностей призван:

- исполнять добросовестно и на высоком профессиональном уровне должностные обязанности в целях укрепления авторитета и обеспечения эффективной работы учреждения;

- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения, способствовать поддержанию благоприятного морально-психологического климата в коллективе;

- проявлять корректность, выдержку, такт и внимательность в обращении с участниками образовательных отношений (коллеги по работе, воспитанники, родители (законные представители)), быть доступным, открытым и доброжелательным;

- соблюдать культуру речи и не допускать использования в присутствии всех участников образовательного процесса ругательств, вульгаризмов, грубых или оскорбительных фраз;

- дорожить своей репутацией, не заниматься аморальной и противоправной деятельностью;

- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению своих обязанностей;

- придерживаться общепринятых стандартов и норм делового стиля в одежде, чтобы выглядеть достойно своего положения.

6.2.11. Выполнять другие обязанности, отнесенные уставом учреждения,

трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

6.3. Педагогические работники учреждения имеют право на:

6.3.1. Самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов.

6.3.2. Внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении.

6.3.3. Повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации).

6.3.4. Аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации.

6.3.5. Сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы.

6.3.6. Дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами.

6.3.7. Пользование другими правами в соответствии с уставом учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

5.15. Педагогические работники учреждения обязаны:

5.15.1. Соблюдать права и свободы воспитанников, поддерживать учебную дисциплину.

5.15.2. Участвовать в деятельности педагогического и иных советов учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

5.15.3. Обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса.

5.15.4. Осуществлять связь с родителями (законными представителями).

5.15.5. Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.

5.15.6. Выполнять другие обязанности, отнесенные уставом учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

5.16. Педагогическим работникам ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

5.16.1. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность организованной образовательной деятельности и других режимных моментов.

5.16.2. Изменять график работы.

5.16.3. Оставлять воспитанников без присмотра в помещениях и на территории учреждения.

5.16.4. Без необходимости пользоваться мобильными телефонами в

личных целях во время рабочего дня.

5.16.5. Общаться в социальных сетях во время работы.

5.16.6. Отвлекаться, вести беседы с коллегами, сотрудниками, во время образовательной деятельности.

5.17. Педагогическим и другим работникам учреждения в помещениях и на территории учреждения запрещается

5.17.1. Распивать спиртные напитки.

5.17.2. Употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

5.17.3. Хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества, лекарственные средства.

5.17.4. Курить в помещениях и на территории учреждения.

5.17.5. В помещениях учреждения находиться в верхней одежде и головных уборах.

5.17.6. Громко разговаривать и шуметь в коридорах во время образовательной деятельности и дневного сна детей.

7. Основные права, обязанности работодателя

7.1. Работодатель имеет право на:

7.1.1. Управление учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения.

7.1.2. Заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

7.1.3. Ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров.

7.1.4. Поощрение работников за добросовестный эффективный труд.

7.1.5. Требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, экономного и рационального расходования воды, электроэнергии и др. ресурсов.

7.1.6. Привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

7.1.7. Принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ.

7.1.8. Реализацию иных прав, определенных уставом учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

7.2. Работодатель обязан:

7.2.1. В соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

7.2.2. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные

правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

7.2.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

7.2.4. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

7.2.5. Снабжать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

7.2.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

7.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.

7.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

7.2.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

7.2.10. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

7.2.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

7.2.12. 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.

7.2.13. В случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследование работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований).

7.2.14. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний.

7.2.15. Создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников учреждения.

7.2.16. Создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников.

7.2.17. Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

7.2.18. Исполнять иные обязанности, определенные уставом учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

8. Ответственность сторон трудового договора

8.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

8.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

8.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст.232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

8.4. Работодатель обязан в соответствии со ст.234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

8.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить ее с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст.236 ТК РФ).

Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

8.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме (ст.235 ТК РФ).

8.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб (ст.238 ТК РФ).

8.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

8.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

9. Рабочее время и его использование.

9.1. В учреждении устанавливается пятидневная неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Режим работы учреждения с 7.00 до 19.00 часов.

1 смена - 07.00. - 14.12.

2 смена - 11.48. - 19.00.

9.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

Для педагогических работников устанавливается продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю.

Для музыкального руководителя - 24 часа в неделю.

Для остальных категорий работников - 40 часов в неделю.

9.3. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:

- известить работодателя в первый день отсутствия;
- предоставить соответствующий документ (листок нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

9.4. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

9.5. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными нормативными актами учреждения, коллективным договором):

- отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;
- созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

9.6. При осуществлении в учреждении функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие во время образовательной деятельности посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;
- входить группу после начала образовательной деятельности, за исключением представителя работодателя;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во

время проведения образовательной деятельности и в присутствии воспитанников.

10. Время отдыха

10.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст.106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

10.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками.

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха с 13.30 до 14.00.

10.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч.3 ст.113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

10.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается в двойном размере.

10.5. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере.

10.6. Одному из родителей (законному представителю) для ухода за детьми - инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре 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, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

10.7. Работникам учреждения предоставляются:

- 1) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью:
 - 42 календарных дня - воспитателям, музыкальному руководителю, педагогу-психологу, старшему воспитателю;

- 56 календарных дней - для воспитателей групп оздоровительной направленности;

- 28 календарных дней прочему персоналу.

2) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска (работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда).

10.8. Педагогические работники учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

10.9. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст.372 ТК РФ.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

10.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы.

10.11. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

10.12. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

10.13. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

10.14. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

10.15. При увольнении работнику выплачивается денежная

компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

10.16. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

10.17. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

10.18. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

11. Оплата труда.

11.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда.

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

11.3. Оплата труда в дошкольном образовательном учреждении производится два раза в месяц 10 и 25 числа каждого месяца.

11.4. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

11.5. В дошкольном образовательном учреждении устанавливаются компенсационные и стимулирующие выплаты, доплаты в соответствии с «Положением об оплате труда сотрудников МБДОУ д/с № 5» утвержденным общим собранием трудового коллектива.

11.6. Премирование работников дошкольного учреждения производится за счет экономии фонда оплаты труда по результатам работы за определенный период (квартал, год), профессиональным праздникам, юбилейным датам, на оказание материальной помощи.

11.7. Работникам с условиями труда, отличающихся от нормальных

условий труда, устанавливаются доплаты, в соответствии с действующим законодательством, по результатам аттестации рабочего места

11.8. При направлении в служебную командировку работнику возмещаются расходы по проезду, по найму жилого помещения; дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства.

12. Поощрения за успехи в работе

12.1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений: (объявляет благодарность, выдает премию, почетной грамотой.)

12.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч.2 ст.191 ТК РФ).

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

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

13. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

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

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

13.2. 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 (п.5 ч.1 ст.81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п.6 ч.1 ст.81 ТК РФ):

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

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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

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

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ч.1 ст.81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения (п.1 ст.336 ТК РФ).

13.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

13.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении времени указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст.193 ТК РФ).

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

13.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником учреждения норм профессионального поведения или устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

13.6. 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 выборного органа первичной профсоюзной организации.

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.

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

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

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

13.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

14. **Техника безопасности и производственная санитария.**

14.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов

Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Гострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

14.2. Все работники МБДОУ, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов и профессий.

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

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

15. **Заключительные положения**

15.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка размещается на официальном сайте учреждения в сети Интернет.

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

15.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Обсуждено на собрании трудового коллектива МБДОУ д/с№5

Протокол № ____ от «__» _____ 20__ года.

«Согласовано»

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ д/с№5

_____ Е.А. Чашко

«Утверждаю»

Заведующий МБДОУ д/с№5

_____ И.Н. Загинайло

Протокол № _____ от _____ 2020 г

«_____» _____ 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 5 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

Настоящее положение разработано с целью повышения творческой активности работников МБДОУ д/с № 5, стимулирования за высокое качество работы, закрепление в дошкольном образовательном учреждении высококвалифицированных кадров.

Премирование работников МБДОУ д/с № 5 производится из средств, образованных за счет экономии фонда оплаты труда.

1. Общее положение

1.1. Премии, выплачиваемые работникам МБДОУ д/с № 5, зависят от личного вклада каждого работника в периоде, за который начисляется премия. Премирование работников осуществляется приказом руководителя учреждения согласно положению, согласованному с профсоюзным комитетом образовательного учреждения.

1.2. Размер премий (в том числе и максимальных) определяется руководителем учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.3. Премии начисляются с учетом фактически отработанного времени в процентном соотношении к должностному окладу или тарифной ставке при наличии экономии фонда оплаты труда, также могут начисляться в конкретно указанной сумме, но в обоих случаях премия не может превышать 3-х окладов в квартал.

1.4. Лицам, уволенным в отчетном квартале, премия за этот период выплачивается только в исключительных случаях на основании приказа заведующего МБДОУ д/с № 5.

2. Порядок и размер премирования

2.1. Заведующему МБДОУ д/с № 5 дается право лишать премии полностью или частично лиц, допустивших нарушения.

2.2. Фонд экономии заработной платы допускается использовать на премирование в следующих случаях:

- на премирование в юбилейные даты;

- при уходе на пенсию;
- по итогам работы календарных периодов (месяц, квартал, год);
- юбилей образовательного учреждения;
- за подготовку к новому учебному году;
- в связи с празднованием профессионального праздника;
- единовременно по ходатайству старшего воспитателя, завхоза, главного бухгалтера.

2.3. Заведующему МБДОУ дается право премировать работников за особые заслуги в работе, поощрять по случаю присвоения званий и других знаменательных событий, связанных с повышением квалификации при наличии фонда экономии заработной платы.

2.4. Все премии выплачиваются на основании приказа заведующего МБДОУ.

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

Данное положение дополняется или изменяется в случаях необходимости по решению администрации МБДОУ д/с № 5 по согласованию с профсоюзным комитетом.

«Согласовано»

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ д/с №5

_____ Е.А. Чашко

«Утверждаю»

Заведующий МБДОУ д/с №5

_____ И.Н. Загинайло

Протокол № _____ от _____ 2020 г

« _____ » _____ 2020г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОКАЗАНИИ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ
РАБОТНИКАМ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 5 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ**

1. Общее положение.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и Законом РФ «Об образовании».

1.2. Настоящее положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 5 города Ставрополя, в зависимости от результатов труда, повышения качества работы, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

2. Порядок выплаты материальной помощи.

2.1. Материальная помощь выплачивается работнику с целью обеспечения социальных гарантий. Материальная помощь может выплачиваться к отпуску, на лечение, в целях социальной защиты.

2.2. Материальная помощь работникам производится за счет и в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда МБДОУ д/с № 5, при наличии экономии фонда оплаты труда.

2.3. Право инициативы по применению мер на выплату материальной помощи предоставляется заведующему МБДОУ, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.4. На выплату материальной помощи заведующий МБДОУ д/с № 5 по личному заявлению сотрудника издает приказ с указанием размера материальной помощи за счет и в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда МБДОУ д/с № 5, при наличии экономии фонда оплаты труда.

2.5. Материальная помощь заведующему МБДОУ д/с № 5 выплачивается на основании приказа Комитета образования администрации

г. Ставрополя за счет и в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда МБДОУ д/с № 5, при наличии экономии фонда оплаты труда.

3. Основания и размеры материальной помощи.

3.1. Размер, оказываемой материальной помощи, определяется заведующим МБДОУ д/с №5 с учетом мнения профсоюзного комитета, исходя

из реальных возможностей и причин нуждаемости в помощи, и может доходить от 1 (одного) оклада до 2 (двух) окладов (при наличии экономии).

Оказывать материальную помощь за счет средств работодателя:

- на погребение близких родственников при предоставлении свидетельства о смерти - в размере 0.5 оклада;

- перенесшим сложную операцию или длительную болезнь свыше 1 месяца - в размере 0.5 оклада;

- на прохождение обучения сотрудников (санминимум, пожарная безопасность, технадзор, антитеррор, оказание первой медицинской помощи и др.) в размере стоимости обучения;

- в связи с трудным материальным положением работников (для приобретения школьных принадлежностей, сезонной одежды, лекарства для лечения) в размере 0.5 оклада ;

- на лечебно-профилактические мероприятия работников в размере 1 оклада;

- к выходу на пенсию (по достижении пенсионного возраста) в размере 0.5 оклада;

- в связи с порчей или потерей имущества вследствие пожара, стихийного бедствия или других обстоятельств в размере 0.5 оклада.

4. Порядок выплаты материальной помощи

4.1. Выплата материальной помощи производится на основании приказа заведующего дошкольным образовательным учреждением.

4.2. Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления сотрудника. В зависимости от обстоятельств к заявлению должны быть приложены: копия свидетельства о смерти, копия свидетельства о браке.

4.3. Заявление пишется на имя заведующего МБДОУ д/с №5 с точным указанием причин для выдачи.

5. Заключительные Положения.

5.1. Материальная помощь, предусмотренная настоящим Положением, учитывается в составе средней заработной платы.

5.2. Материальная помощь выплачивается работнику в течение месяца, следующего за отчетным периодом.

5.3. Материальная помощь работникам МБДОУ д/с №5 выплачивается из экономии фонда оплаты труда.

5.4. Материальная помощь до 4000 (четыре тысяч) рублей не подлежит налогообложению.

«Согласовано»

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ д/с№5

_____ Е.А. Чашко

«Утверждаю»

Заведующий МБДОУ д/с№5

_____ И.Н. Загинайло

Протокол № _____ от _____ 2020 г

«_____» _____ 2020г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ДЛЯ ВЕДЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНЫХ
ПЕРЕГОВОРОВ, ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТА, ЗАКЛЮЧЕНИЯ
КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА И КОНТРОЛЯ ЗА ЕГО
ВЫПОЛНЕНИЕМ МБДОУ Д/С№5**

1. Общее положение

1.1. Комиссия для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением муниципального бюджетного дошкольного учреждения детский сад №5 (далее – Комиссия) образована в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст.35 ТК РФ) для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора, его заключения и изменения, а также для организации контроля за выполнением коллективного договора.

1.2. 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.

1.3. 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.

1.4. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные цели и задачи Комиссии.

2.1. Основной целью Комиссии является: достижение согласования интересов сторон трудовых отношений.

3. Основные цели и задачи Комиссии.

3.1. Основной целью Комиссии является: достижение согласования интересов сторон трудовых отношений.

3.2. 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.

4. Состав и формирование Комиссии.

4.1. 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:

- Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ д/с№5 Чашко Е.А., педагог психолог – Урывская Н.А.

- Интересы работодателя – заведующий МБДОУ д/с№5 - Загинайло И.Н., гл. бухгалтер - Затонская Т.Ф.

4.2. Количество членов Комиссии от каждой стороны – по 2 человека.

4.3. Профсоюзная организация и работодатель самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в Комиссии и порядок их ротации.

4.4. Образуя комиссию, стороны наделяют своих представителей полномочиями на:

- ведение коллективных переговоров;
- подготовку проекта коллективного договора;
- заключение и внесение изменений в коллективный договор;
- организацию контроля за выполнением коллективного договора.

5. Члены Комиссии.

5.1. 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.

5.2. Полномочия членов удостоверяется соответствующими решениями сторон социального партнерства, образовавшими Комиссию.

6. Порядок работы Комиссии.

6.1. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют не

менее половины представителей от каждой стороны, образовавших Комиссию.

6.2. 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, инициирующей переговоры.

6.3. На первом заседании Комиссии председательствует представитель стороны, инициировавшей переговоры. На заседании комиссии избираются сопредседатели комиссии (по одному от каждой стороны), утверждается регламент работы (периодичность заседаний, правомочность заседаний, кворум заседаний, процедура и условия принятия решений комиссии). Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовало большинство представителей работников и большинство представителей работодателя.

6.4. 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.

6.5. Ведут подготовку очередных заседаний Комиссии и председательствуют на них представители сторон социального партнерства, образовавших Комиссию, по очереди.

6.6. 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.

7. Обеспечение деятельности Комиссии

Организационное и материально - техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется работодателем.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 5
ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

ПРИКАЗ

от «20» октября 2020

№ 41/1 - ОД

**О проведении коллективных переговоров по подготовке проекта и
заключению коллективного договора**

В соответствии с Трудовым кодексом РФ, предложением первичной профсоюзной организации Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 5 города Ставрополя от 20.05.2020 года о начале коллективных переговоров по подготовке и заключению коллективного договора.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приступить к переговорам по подготовке и заключению коллективного договора на 2020 - 2023 годы.

2. Утвердить двустороннюю комиссию для ведения коллективных переговоров по подготовке проекта и заключению коллективного договора и контроль за его выполнением на 2020 - 2023 годы в составе 6 человек.

Со стороны работодателя:

- 1) Загинайло Ирина Николаевна - заведующий МБДОУ д/с № 5;
- 2) Затонская Татьяна Федоровна - главный бухгалтер;
- 3) Ширшова Наталья Владимировна - старший воспитатель.

От работников:

- 1) Чашко Елена Александровна - воспитатель - председатель п/о;
- 2) Плис Наталья Ивановна – музыкальный руководитель;
- 3) Урывская Наталья Анатольевна – педагог психолог.

3. Заседания комиссии проводить по четвергам в 13.30 в методическом кабинете.

4. Главному бухгалтеру на основании письменного запроса представлять в комиссию необходимую для коллективных переговоров информацию в течение 10 дней.

5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ д/с № 5

_____ И.Н. Загинайло

Согласовано
председатель первичной
профсоюзной организации

_____ Е.А. Чашко

«Согласовано»

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ д/с№5

_____ Е.А. Чашко

«Утверждаю»

Заведующий МБДОУ д/с№5

_____ И.Н. Загинайло

Протокол № _____ от _____ 2020 г

« _____ » _____ 2020г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ
ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №5 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ**

1. Общие положения

1.1. Комиссия по охране труда в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад №5 (далее - Комиссия) создана на основании статьи 218 Трудового Кодекса Российской Федерации.

1.2. Комиссия в своей работе руководствуется нормативно-правовыми актами об охране труда в РФ.

1.3. Комиссия формируется на паритетной основе из представителей работодателя и представителей профсоюзной организации. Численность составляет 4 (четыре) человека. Срок полномочий - три года.

1.4. Комиссия отчитывается один раз в год на Общем собрании учреждения.

1.5. Комиссия простым большинством голосов открытым голосованием избирает председателя и секретаря.

1.6. Члены Комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах без освобождения от основной работы.

1.7. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.8. В своей работе Комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами надзора и контроля за охраной труда, профессиональным союзом.

2. Основные задачи Комиссии

2.1 Организация и координация работы по охране труда в учреждении.

2.2 Контроль за соблюдением законов и ведением номенклатурной документации.

2.3 Совершенствование работы по предупреждению травматизма.

3. Функции Комиссии

3.1 Предупреждение производственного травматизма и профессиональных заболеваний

3.2 Участие в расследовании несчастных случаев с воспитанниками и работниками во время учебно-воспитательного процесса или выполнения работ в учреждении.

3.3 Анализ причин несчастных случаев и случаев производственного травматизма, а также причин заболевания сотрудников.

3.4 Организация и проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование работников о результатах указанных проверок.

3.5 Доведение до сведения трудового коллектива о вводимых новых актах по охране труда.

3.6 Оказание организационной помощи в выполнении мероприятий по охране труда и соблюдению правил техники безопасности.

4. Права членов Комиссии

4.1. Получать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов.

4.2. Осматривать любые производственные помещения и знакомиться с документами по охране труда.

4.3. Ставить вопрос перед руководителем о запрещении эксплуатации учебного оборудования или помещений, если создается угроза жизни и здоровью воспитанников или работников.

4.4. Знакомиться с любыми материалами и объяснительными записками лиц, допустивших нарушение правил и норм охраны труда.

4.5. Участвовать в работе по формированию мероприятий коллективного договора или соглашения по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии.

4.6. Вносить предложения работодателю о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушения требований норм, правил и инструкций по охране труда.

4.7. Обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности должностных лиц в случаях нарушения ими законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, сокрытия несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

4.8. Вносить предложения работодателю о моральном и материальном поощрении работников МБДОУ д/с № 5 за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда и проведения образовательного процесса в учреждении.

«Согласовано»

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ д/с№5

_____ Е.А. Чашко

Приложение № 7

«Утверждаю»

Заведующий МБДОУ д/с№5

_____ И.Н. Загинайло

Протокол № _____ от _____ 2020 г

« _____ » _____ 2020г.

Соглашение по охране труда и технике безопасности МБДОУ д/с № 5 на 2020 год

№ п/п	Наименование мероприятий	Стоимость в рублях	Сроки исполнения	Ответственные	Количество работников
Организационные мероприятия					
1.	Оформление уголка по охране труда	-	В течение года	Старший воспитатель	
2.	Проведение общего технического осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации	-	2 раза в год	Заведующий	
3.	Обучение и проверка знаний по охране труда работников ДОУ	-	2 раза в год	Заведующий	
4.	Разработка и периодический пересмотр инструкций по охране труда, согласование с профкомом в установленном порядке	-	1 раз в 5 лет	Заведующий, председатель профсоюзной организации	
5.	Утверждение списка работников, который необходим периодический медосмотр	-	Апрель, 2020г.	Заведующий, председатель профсоюзной организации	26 человек
6.	Утверждение списка работников, которым производятся компенсационные выплаты за вредные условия труда	-	Сентябрь, 2020г.	Заведующий	3 человека

7.	Утверждение списка работников, которые обеспечиваются СИЗ	-	Сентябрь, 2020	Завхоз	10 человек
8.	Утверждение списка работников, которым положены моющие и обезвреживающие средства	-	Сентябрь, 2020	Завхоз	10 человек
9.	Организация и проведение специальной оценки условий труда		2020	Заведующий, Завхоз	22 человека
Технические мероприятия					
10.	Организация проведения измерений изоляции электроустановок и электропроводки		2 раз в год	Завхоз	
11.	Обеспечение соблюдения требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек образовательного учреждения, технологического, энергетического оборудования, осуществление его периодического осмотра и организация его ремонта.	-	В течение года	Завхоз	
12.	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры.	-	В течение года	Завхоз	
13.	Проведение мероприятий по энергосбережению ресурсов ДОУ		Постоянно	Завхоз	
14.	Контроль за состоянием системы тепло - водоснабжения. Своевременное устранение неисправностей.	-	Постоянно	Завхоз	
15.	Приобретение и проведение испытаний индивидуальных средств защиты (диэлектрические перчатки, сапоги, коврики, инструменты с изолирующими ручками)	344,78	2 раза в год	Завхоз	
16	Вывоз мусора	67427,16	Постоянно	Завхоз	
Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия.					
17.	Периодические медицинские осмотры работников.		1 раз в год по графику	Заведующий, председатель профсоюзной организации	
Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты (СИЗ).					

18.	Выдача спецодежды и других СИЗ: перчатки х/б, перчатки резиновые и т.д.	141,55	В течение года	Завхоз	
19.	Обеспечение моющими и чистящими средствами.	5967,06	1 раз в квартал	Завхоз	
Мероприятия по пожарной безопасности.					
20.	Проведение учебы согласно плана-схемы эвакуации людей и детей на случай возникновения пожара.	-	2 раза в год	Старший воспитатель	
21.	Контроль за содержанием , складских помещений и путей эвакуации		Постоянно	Завхоз	
22.	Ремонт противопожарной сигнализации		По мере необходимости	Завхоз	

«Согласовано» Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ д/с№5 _____ Е.А. Чашко		«Утверждаю» Заведующий МБДОУ д/с№5 _____ И.Н. Загинайло
Протокол № _____ от _____ 2020 г		«_____» _____ 2020г.

**АКТ ПРОВЕРКИ ВЫПОЛНЕНИЯ СОГЛАШЕНИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ МБДОУ Д/С№5 ЗА 2020 ГОД.
«01» декабря 2020 года**

Мы, заведующий Загинайло И.Н., председатель профсоюзной организации Чашко Е.А., уполномоченный по охране труда Ширшова Н.В. проверили выполнение соглашения по охране труда и технике безопасности между администрацией и трудовым коллективом МБДОУ д/с №5 за 2020 год улица Мира 278а.

№ п/п	Наименование мероприятий	Какая работа выполнена	Ассигновано по соглашению	Фактически израсходовано	Оценка качества выполненной работы и эффективность проведенных мероприятий	Причины невыполнения мероприятий
Организационные мероприятия						
1.	Оформление уголка по охране труда	выполнено	-	-	хорошо	нет
2.	Проведение общего технического осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации	выполнено	-	-	хорошо	нет
3.	Обучение и проверка знаний по охране труда работников ДОУ	выполнено	-	8000	хорошо	нет
4.	Разработка и периодический пересмотр инструкций по охране труда, согласование с профкомом в установленном порядке	выполнено	-	-	хорошо	нет

5.	Утверждение списка работников, который необходим периодический медосмотр	выполнено	-	-	хорошо	нет
6.	Утверждение списка работников, которым производятся компенсационные выплаты за вредные условия труда	выполнено	-	-	хорошо	нет
7.	Утверждение списка работников, которые обеспечиваются СИЗ	выполнено	-	-	хорошо	нет
8.	Утверждение списка работников, которым положены моющие и обезвреживающие средства	выполнено	-	-	хорошо	нет
9.	Организация и проведение специальной оценки условий труда	выполнено		5000,00	хорошо	нет
Технические мероприятия						
10.	Организация проведения измерений изоляции электроустановок и электропроводки	выполнено		11.300	хорошо	нет
11.	Обеспечение соблюдения требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек образовательного учреждения, технологического, энергетического оборудования, осуществление его периодического осмотра и организация его ремонта.	выполнено	-	-	хорошо	нет
12.	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры.	выполнено	-	-	хорошо	нет
13.	Проведение мероприятий по энергосбережению ресурсов ДОУ	выполнено			хорошо	нет
14.	Контроль за состоянием системы тепло - водоснабжения. Своевременное устранение неисправностей.	выполнено	-	4000	хорошо	нет

15.	Приобретение и проведение испытаний индивидуальных средств защиты (диэлектрические перчатки, сапоги, коврики, инструменты с изолирующими ручками)	выполнено		297,89	хорошо	нет
16.	Вывоз мусора	выполнено		61876,60	хорошо	нет
Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия						
17.	Периодические медицинские осмотры работников.	выполнено		33890	хорошо	нет
Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты (СИЗ).						
8.	Выдача спецодежды и других СИЗ: перчатки х/б, перчатки резиновые.	выполнено		2248,44	хорошо	нет
9.	Обеспечение моющими и чистящими средствами.	выполнено		24952,18	хорошо	нет
Мероприятия по пожарной безопасности						
20.	Проведение учебы согласно плана-схемы эвакуации людей и детей на случай возникновения пожара.	выполнено	-	-	хорошо	нет
21.	Контроль за содержанием подвальных, складских помещений и путей эвакуации	выполнено	-	-	хорошо	нет
2.	Ремонт противопожарной сигнализации	выполнено		32157	хорошо	нет

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 5 Г. СТАВРОПОЛЬ

ПРИКАЗ

«28» октября 2020г.

№ 45/1 - ОД

О создании комиссий

С целью защиты трудовых прав работников МБДОУ д/с № 5, соблюдения их интересов и юридических гарантий трудовых прав, повышения эффективности правового механизма, обеспечивающего социальную защиту всех сотрудников МБДОУ д/с № 5

ПРИКАЗЫВАЮ:

Определить следующий состав комиссий на 2020-2021 учебный год:

1. Комиссия по трудовым спорам

От работодателя:

- 1) Загинайло Ирина Николаевна - заведующий МБДОУ д/с № 5;
- 2) Ширшова Наталья Владимировна - старший воспитатель;
- 3) Урывская Наталья Анатольевна - педагог психолог.

От работников:

- 1) Чашко Елена Александровна - воспитатель - председатель профсоюзной организации;
- 2) Плис Наталья Ивановна – музыкальный руководитель;
- 3) Давидян Людмила Геннадиевна – воспитатель.
(статья 384 Трудового Кодекса Российской Федерации)

2. Утвердить комиссию по охране труда в следующем составе:

От работодателя:

- 1) Ширшова Наталья Владимировна - старший воспитатель;
- 2) Еременко Галина Ивановна - завхоз

От работников:

- 1) Чашко Елена Александровна - председатель профсоюзной организации;
- 2) Плис Наталья Ивановна – музыкальный руководитель
(статья 218 Трудового Кодекса Российской Федерации)

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ д/с №5

_____ И.Н. Загинайло

Согласовано:

Председатель профсоюзного комитета

_____ Е.А. Чашко

«Согласовано»

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ д/с№5

_____ Е.А. Чашко

«Утверждаю»

Заведующий МБДОУ д/с№5

_____ И.Н. Загинайло

Протокол № _____ от _____ 2020 г

«_____» _____ 2020г.

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ,
ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ
СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ И ДРУГИХ
СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
МБДОУ Д/С № 5**

Разработано на основе Приказа министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 290н от 01.06.2009года, Приказа министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 541н от 01.10.2008года, Приказа министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 65 от 29.01.1988года, а так же санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях (СанПин 2.4.1.3049-13)

№ п/п	Профессия или должность	Наименований спецодежды	Нормы выдачи СИЗ на 1 год
1	Повар	Костюм хлопчатобумажный	1
		Колпак или косынка	1
		Фартук хлопчатобумажный	2
		Полотенце	2
2	Кухонный рабочий	Костюм хлопчатобумажный	1
		Халат хлопчатобумажный темный	1
		Косынка	1
		Фартук хлопчатобумажный	1
		Фартук прорезиненный с нагрудником	1
		Рукавицы комбинированные	1
		Перчатки резиновые	1
Полотенце	2		
3	Рабочий по	Халат или костюм хлопчатобумажный	1

	стирке и ремонту белья	Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1
		Перчатки резиновые	1
4	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Халат хлопчатобумажный	1
		Рукавицы комбинированные	6
		Перчатки резиновые	2
		Галоши или сапоги резиновые	1
5	Помощники воспитателей	Халат хлопчатобумажный	1
		Перчатки резиновые	2
		Фартук и косынка хлопчатобумажные для раздачи пищи	1
		Фартук для мытья посуды	1
		Халат темный для уборки помещений	1
6	Дворник	Костюм хлопчатобумажный	1
		Рукавицы комбинированные	6
		Куртка на утепляющей прокладке	1
		Сапоги резиновые	1
		Плащ непромокаемый	1
7	Завхоз	Халат хлопчатобумажный	1
		Рукавицы комбинированные	3
		Перчатки резиновые	3

«Согласовано»

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ д/с№5

_____ Е.А. Чашко

«Утверждаю»

Заведующий МБДОУ д/с№5

_____ И.Н. Загинайло

Протокол № _____ от _____ 2020 г

«_____» _____ 2020г.

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ, РАБОТНИКИ КОТОРЫХ ИМЕЮТ ПРАВО
НА БЕСПЛАТНОЕ ПОЛУЧЕНИЕ СМЫВАЮЩИХ И
ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ, СОГЛАСНО ПРИКАЗА
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОГО
РАЗВИТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОТ 17 ДЕКАБРЯ 2010 ГОДА
№1122Н «ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТНИКОВ СМЫВАЮЩИМИ И (ИЛИ)
ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИМИ СРЕДСТВАМИ» ПО МБДОУ Д/С № 5**

Наименование профессий и должностей	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 месяц	Количество о работнико в
Повар	Мыло жидкое	0.250	2
Кухонный рабочий	Мыло жидкое	0.250	1
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания.	Мыло жидкое	0.250	1
Помощник воспитателя	Мыло жидкое	0.250	4
Рабочий по стирке и ремонту белья	Мыло жидкое	0.250	1
Дворник	Мыло жидкое	0.250	1

«Согласовано»

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ д/с№5

_____ Е.А. Чашко

«Утверждаю»

Заведующий МБДОУ д/с№5

_____ И.Н. Загинайло

Протокол № _____ от _____ 2020 г

«_____» _____ 2020г.

**ПЕРЕЧЕНЬ РАБОЧИХ МЕСТ ПОДЛЕЖАЩИХ СПЕЦИАЛЬНОЙ
ОЦЕНКЕ УСЛОВИЙ ТРУДА МБДОУ Д/С № 5**

№ п/п	Рабочее место	Старшего воспитателя.
1.	Рабочее место	Воспитателя.
2.	Рабочее место	Педагога психолога.
3.	Рабочее место	Музыкального руководителя.
4.	Рабочее место	Завхоза
5.	Рабочее место	Повара
6.	Рабочее место	Кухонный рабочий
7.	Рабочее место	Рабочий по стирке и ремонту белья
8.	Рабочее место	Рабочий по комплексному обслуживанию здания.
9	Рабочее место	Дворника
10.	Рабочее место	Помощника воспитателя

«Согласовано»

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ д/с№5

_____ Е.А. Чашко

«Утверждаю»

Заведующий МБДОУ д/с№5

_____ И.Н. Загинайло

Протокол № _____ от _____ 2020 г

«_____» _____ 2020г.

СПИСКИ РАБОТ, ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ С ВРЕДНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА МБДОУ Д/ С №5

№ п/п	Профессия или должность	Факторы производственной среды	Показатели	Компенсации работникам по результатам аттестации рабочих мест
1.	Повар	Шум; Микроклимат; Световая среда	Тяжесть труда; Напряженность труда; Травмоопасность	Размер повышения оплаты труда – 4% от должностного оклада; Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск – 7 календарных дней
2.	Кухонный рабочий	Шум; Микроклимат; Световая среда	Тяжесть труда; Напряженность труда; Травмоопасность	Размер повышения оплаты труда – 4% от должностного оклада

«Согласовано»

Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ д/с№5

_____ Е.А. Чашко

«Утверждаю»

Заведующий МБДОУ д/с№5

_____ И.Н. Загинайло

Протокол № _____ от _____ 2020 г

«_____» _____ 2020г.

СПИСОК ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ, КОТОРЫМ ПО УСЛОВИЯМ ТРУДА РЕКОМЕНДУЮТСЯ ПЕРИОДИЧЕСКИЕ МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ (ОБСЛЕДОВАНИЯ) ЗА СЧЕТ РАБОТОДАТЕЛЯ МБДОУ Д/С № 5

№ п/п	Наименование должности	Периодичность	Участие врачей-специалистов	Лабораторные и функциональные исследования
1.	Заведующий	1 раз в год	Дерматовенеролог.	Рентгенография грудной клетки.
2.	Старший воспитатель	1 раз в год	Оториноларинголог, Стоматолог	Исследование крови на сифилис. Мазки на гонорею,
3.	Главный бухгалтер	1 раз в год	Врач - терапевт. Врач - психиатр. Врач - нарколог.	Исследования на носительство возбудителей кишечных инфекций и серологическое обследование на брюшной тиф при поступлении на работу и в дальнейшем – по эпидпоказаниям.
4.	Музыкальный руководитель	1 раз в год	Врач – гинеколог Врач - хирург	Исследования на гельминтозы при поступлении на работу и в дальнейшем – не реже 1 раза в год либо по эпидпоказаниям.
5.	Воспитатель	1 раз в год		Исследования на гельминтозы при поступлении на работу и в дальнейшем – не реже 1 раза в год либо по эпидпоказаниям.
6.	Педагог-психолог	1 раз в год		Клинический анализ крови (гемоглобин, цветной показатель, эритроциты, тромбоциты, лейкоциты, лейкоцитарная формула, СОЭ);
7.	Помощник воспитателя	1 раз в год		Клинический анализ мочи.
8.	Экономист	1 раз в год		Электрокардиография;
9.	Рабочий по обслуживанию и ремонту здания	1 раз в год		Биохимический скрининг: содержание в сыворотке крови глюкозы, холестерина.
10.	Дворник	1 раз в год		Все женщины осматриваются акушером- гинекологом с проведением бактериологического и цитологического исследования
11.	Завхоз	1 раз в год		Женщины в возрасте старше 40 лет проходят 1 раз в 2 года маммографию или УЗИ молочных желез
12.	Кухонный рабочий	1 раз в год		
13.	Повар	1 раз в год		
14.	Рабочий по стирке белья	1 раз в год		

«Согласовано»

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ д/с№5

_____ Е.А. Чашко

«Утверждаю»

Заведующий МБДОУ д/с№5

_____ И.Н. Загинайло

Протокол № _____ от _____ 2020 г

«_____» _____ 2020г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД № 5 ГОРОДА
СТАВРОПОЛЯ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст 384 - 390).

1.2. Комиссия по трудовым спорам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 5 (далее - КТС) является обязательным первичным органом по рассмотрению трудовых споров, возникающих между работником и работодателем, за исключением споров, по которым законодательством установлен иной порядок их разрешения.

1.3. Согласно Трудовому кодексу РФ индивидуальный трудовой спор - неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

1.4. Индивидуальный трудовой спор рассматривается КТС, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

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

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

2 Порядок создания КТС

КТС образуется из равного числа представителей работников и работодателя. Численность КТС составляет 3 (три) человека. Срок полномочий КТС - три года.

2.1. Представители работодателя в КТС назначаются руководителем учреждения.

2.2. Представители работников в КТС избираются Общим собранием учреждения или делегируются представительным органом работников с последующим утверждением на Общем собрании учреждения.

Членом КТС может быть выбран любой работник учреждения.

Выдвижение кандидатур осуществляется непосредственно на Общем собрании учреждения. Порядок голосования (тайное или открытое) определяется по решению Общего собрания учреждения. Избранными в состав КТС считаются кандидатуры, получившие большинство голосов и за которых проголосовало более половины присутствующих на общем собрании.

2.3. Члены КТС могут быть исключены из нее в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей. Решение об исключении члена КТС из ее состава принимается большинством голосов членов КТС по результатам открытого голосования.

В случае исключения из состава КТС одного или нескольких членов состав комиссии пополняется в порядке, установленном для образования комиссии.

2.4. Полномочия члена КТС (представителя работников) прекращаются также в случае прекращения трудовых отношений с учреждением, а также на основании личного заявления члена КТС, поданного не позднее месяца до предполагаемого выбытия из состава КТС. На оставшийся срок полномочий КТС избирается другой работник, взамен выбывшего, в порядке, определенном пунктом 2.3 настоящего Положения.

2.5. КТС избирает из своего состава большинством голосов председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

На секретаря КТС возлагается подготовка и созыв очередного заседания КТС, прием и регистрация заявлений, поступающих в КТС, вызов свидетелей, специалистов, представителей профсоюзной организации, уведомление заинтересованных лиц о движении заявления, ведение протокола заседания комиссии.

Председатель КТС организует работу комиссии, председательствует на заседаниях КТС. В случае отсутствия председателя КТС его обязанности исполняет заместитель председателя КТС, а при отсутствии последнего - любой член комиссии.

3. Порядок рассмотрения трудовых споров в КТС

3.1. Рассмотрение спора в КТС производится на основании письменного заявления работника, в котором указываются существо спора,

требования и ходатайства работника, прилагаемые к заявлению документы, а также дата подачи заявления. Заявление должно быть подписано работником.

3.2. Прием заявлений в КТС производится секретарем комиссии в помещении учреждения в рабочие дни с 10 до 14 часов.

Поданные заявления подлежат обязательной регистрации в журнале, где отражается ход рассмотрения спора и исполнения решения КТС. Работник может потребовать регистрации заявления в его присутствии.

3.3. КТС обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

3.4. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по письменному заявлению работника.

3.5. В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной КТС рассмотрение трудового спора откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин КТС может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного Трудовым Кодексом.

3.6. КТС имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. По требованию КТС работодатель (его представители) обязан в установленный КТС срок представлять ей необходимые документы.

Стороны вправе представлять доказательства, участвовать в их исследовании, задавать вопросы лицам, участвующим в заседании КТС, заявлять ходатайства, давать письменные и устные объяснения по существу спора и по другим вопросам, возникающим в ходе рассмотрения спора.

3.7. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

3.8. На заседании КТС ведется протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем.

3.9. Заседания КТС проводятся открыто, на них могут присутствовать работники учреждения.

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

3.11. В решении КТС указываются:

- наименование учреждения,
- фамилия, имя, отчество,
- должность обратившегося в КТС работника,
- даты обращения в КТС и рассмотрения спора,
- существо спора,
- фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании,

- существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт),

- результаты голосования.

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

3.13. Если КТС в установленный 10-дневный срок не рассмотрела трудовой спор, работник вправе обратиться в суд, кроме случаев, когда рассмотрение не состоялась из-за отсутствия работника.

3.14. Решение КТС может быть обжаловано работником или администрацией в суде в 10-дневный срок со дня вручения им копий решения комиссии.

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

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

3.16. В случае неисполнения решения КТС в установленный срок указанная комиссия выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом. Работник может обратиться за удостоверением в течение одного месяца со дня принятия решения КТС. В случае пропуска работником указанного срока по уважительным причинам КТС может восстановить этот срок. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

3.17. На основании удостоверения, выданного КТС и предъявленного не позднее 3-месячного срока со дня его получения в суде, решение КТС приводит в исполнение в принудительном порядке судебный исполнитель.

3.18. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам КТС, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок, рассмотрев заявление работника на своем заседании.

«Согласовано»

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ д/с№5

_____ Е.А. Чашко

«Утверждаю»

Заведующий МБДОУ д/с№5

_____ И.Н. Загинайло

Протокол № _____ от _____ 2020 г

«_____» _____ 2020г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ МБДОУ Д/С № 5
ДЛИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА СРОКОМ ДО ОДНОГО ГОДА.**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам МБДОУ д/с № 5 г. Ставрополя.

2. Педагогические работники учреждения в соответствии с п.5 ст.47 Федерального Закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы, порядок и условия предоставления которого определяются в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ № 644 от 31.05.2016г. «Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

3. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается учреждением в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

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

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

органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев;

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

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

5. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления и оформляется распорядительным актом учреждения.

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

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

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

«Согласовано»

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ д/с№5

_____ Е.А. Чашко

«Утверждаю»

Заведующий МБДОУ д/с№5

_____ И.Н. Загинайло

Протокол № _____ от _____ 2020 г

«_____» _____ 2020г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 5 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ.**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 5 города Ставрополя разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части повышения минимального размера оплаты труда до прожиточного минимума трудоспособного населения», Постановлением администрации города Ставрополя Ставропольского края от 04.06.2019 г. № 1651 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ставрополя»; приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 29.07.2019 г. № 371-ОД «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя», постановлением администрации города Ставрополя от 08.10.2019 № 2843 «О мерах по увеличению оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ставрополя», приказом Комитета образования администрации города Ставрополя от 21.10.2019 № 509-ОД «О внесении изменений в раздел 2 Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя, утвержденного приказом комитета образования города Ставрополя от 29.07.2019 № 371-ОД».

1.2. Система оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 5 г. Ставрополя устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

- выплат компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренных разделами 3 и 4 настоящего положения;

- государственных гарантий по оплате труда;

- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

- мнения профсоюзного комитета работников учреждения.

1.3. Заработная плата работников учреждения состоит:

- из окладов (должностных окладов), ставок заработной платы;

- из выплат компенсационного характера;

- из выплат стимулирующего характера.

1.4. 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.

1.5. Штатное расписание учреждения утверждается приказом заведующего учреждения и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) учреждения. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников устанавливаются руководителем МБДОУ д/с № 5 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 учреждения, согласованным в установленном порядке с представительным органом работников учреждения.

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

1.7. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам МБДОУ д/с № 5 согласно разделу 3 настоящего положения.

1.8. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам учреждения согласно разделу 4 настоящего положения.

1.9. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы работникам приведен в разделе 6 настоящего положения.

1.10. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам учреждения приведен в разделе 7 настоящего положения.

1.11. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников приведены в разделе 8 настоящего положения.

1.12. Система оплаты труда работников МБДОУ д/с № 5

устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами, которые разрабатываются применительно к работникам учреждения, а также предусматривают по всем имеющимся в штате 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.

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

1.14. Фонд оплаты труда формируется МБДОУ д/с № 5 на календарный год исходя из размеров субсидий, предоставленных учреждению на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием им в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ),

1.15. При наличии экономии средств по фонду оплаты труда учреждения, работникам может быть оказана материальная помощь в случаях, установленных положением о стимулирующих и иных выплатах работникам МБДОУ д/с № 5.

2. Профессиональные квалификационные группы должностей и должностные оклады работников.

2.1. Должностные оклады главного бухгалтера устанавливаются в соответствии с II группой по оплате труда:

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад, рублей			
		Группа по оплате труда руководителей			
		I	II	III	IV
1.	Главный бухгалтер	17510	16394	15374	14455

2.2. Должностной оклад, 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 уровень	помощник воспитателя	6258

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

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	Ставка заработной платы, рублей
1.	Первый квалификационный уровень	музыкальный руководитель	9450
2.	Третий квалификационный уровень	воспитатель; педагог-психолог	10890
3.	Четвертый квалификационный уровень	старший воспитатель	12055

2.4. Размеры должностных окладов работников МБДОУ д/с № 5 устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ):

- должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня», – 5319 рублей;
- должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня», – 5841 рубль;
- должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня», – 6571 рубль;
- должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня», – 8797 рублей.

№ п/п	Наименование должностей, входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни		Должностной оклад, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»			
1.	Второй квалификационный уровень	заведующий складом, хозяйством	5841
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»			
1.	Первый квалификационный уровень	экономист	6571
	Первый квалификационный уровень	Специалист по кадрам	6571

2.5. Размеры должностных окладов рабочим учреждения устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ:

1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3899 рублей
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (садовник, кухонный рабочий, дворник, плотник)	4085 рублей
3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (рабочий по КОЗ, уборщик служебных помещений, рабочий по стирке и ремонту белья)	4269 рублей
4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5385 рублей
5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (повар)	5448 рублей
6 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5694 рубля
7 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-	5818 рублей

квалификационным справочником работ и профессий рабочих	
8 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	

2.5.1. 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.

2.5.2. Вопрос об установлении конкретному рабочему оклада решается МБДОУ д/с № 5 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.

2.5.3. 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 МБДОУ д/с № 5 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.

3. Выплаты компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников МБДОУ д/с № 5, предусмотренных настоящим положением, если иное не установлено федеральным законодательством, нормативными и правовыми актами Ставропольского края.

3.2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения с учетом настоящего положения. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими

нормы трудового права, коллективными договорами и соглашениями.

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

3.4. Выплаты работникам МБДОУ д/с № 5, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Оплата труда работников учреждения, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам аттестации рабочих мест устанавливается в повышенном размере на основании Постановления Правительства РФ от 20.11.2008 № 870 «Об установлении сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными или опасными и иными особыми условиями труда».

Работникам МБДОУ д/с № 5 по результатам проведения специальной оценки условий труда за работу в условиях труда, превышающих гигиенические нормативы, предусматриваются выплаты компенсационного характера в размере 4 процентов тарифной ставки (оклада) за вредные и (или) опасные условия труда, предусмотренные статьей 147 или 92 Трудового кодекса Российской Федерации.

Руководитель МБДОУ д/с № 5 проводит специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Перечень работников и конкретный размер доплаты работникам определяются приказом руководителя МБДОУ д/с № 5 пропорционально отработанному времени в зависимости от результатов специальной оценки условий труда и закрепляются в коллективном договоре.

Установленные работнику учреждения размеры и (или) условия повышенной оплаты труда с вредными и (или) опасными условиями труда не могут быть ухудшены, а размеры снижены по сравнению с порядком, условиями и размерами фактически реализуемых компенсационных мер по состоянию на 01 января 2020 г. и результатов специальной оценки условий труда.

3.5. Молодым специалистам производятся выплаты – 20 % основного должностного оклада за счет бюджета Ставропольского края.

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

3.6. В МБДОУ д/с № 5 работникам устанавливаются следующие виды выплат:

№ п/п	Наименование выплаты	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
	За работу в специальных (оздоровительных) группах для воспитанников с отклонениями в развитии:	
1	Старший воспитатель	15
2	Воспитатель	20
3	Педагог-психолог	10
4	Музыкальный руководитель	10
5	Помощник воспитателя	15

Доплаты помощникам воспитателя:

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

Примечание:

1. Перечень должностей работников учреждения и конкретные размеры выплат в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) в тех случаях, когда данные выплаты имеют минимальные и максимальные значения, определяются приказом заведующего МБДОУ д/с № 5 по согласованию с представительным органом работников учреждения в зависимости от степени и продолжительности занятости работников в особых условиях.

2. В случаях, когда работникам учреждения предусмотрены выплаты в процентах к должностному окладу, ставке заработной платы по двум и более основаниям, абсолютный размер каждой выплаты, установленной в процентах, исчисляется из должностного оклада, ставки заработной платы без учета повышения по другим основаниям.

3.7. Работникам МБДОУ д/с № 5, 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) в пределах фонда заработной платы по вакантной должности.

При выполнении работником МБДОУ д/с № 5 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 в пределах фонда заработной платы по вакантной должности.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентном соотношении к должностному окладу.

Размер должностного оклада, ставки заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления выплат как одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры выплат компенсационного характера определяются каждому работнику учреждения дифференцированно в зависимости от квалификации данного работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени. Выплаты компенсационного характера могут быть уменьшены или полностью отменены при пересмотре в установленном порядке норм нагрузки, а также в установленных комиссией учреждения случаях ухудшения качества работы.

Условия и порядок установления выплат за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника фиксируются в трудовом договоре, коллективном договоре, соглашении и других локальных нормативных актах МБДОУ д/с № 5.

В МБДОУ д/с № 5 допускается внутреннее совместительство согласно трудовому законодательству.

4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников МБДОУ д/с №5 в соответствии с коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников учреждения на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

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

- объективности – размера вознаграждения работника учреждения, определяемого на основе объективной оценки результатов его труда;
- предсказуемости – информированности работника учреждения о вознаграждении, получаемом в зависимости от результатов труда;
- адекватности – соответствия вознаграждения трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации;
- своевременности – соответствия вознаграждения достигнутым результатам труда;

•прозрачности – соответствия принятых правил определения вознаграждения, известных каждому работнику МБДОУ д/с № 5.

Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются в пределах имеющихся средств, по согласованию с представительным органом работников учреждения и закрепляются в коллективном договоре, соглашениях, Положении о стимулировании и иных выплатах работникам, в соответствии с положением по оплате труда работников МБДОУ д/с № 5.

Наименование, периодичность и условия осуществления выплат стимулирующего характера, а также показатели и критерии оценки эффективности деятельности работника учреждения предусматриваются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору), Положении о стимулировании работников учреждения.

4.2. В МБДОУ д/с № 5 устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

-За интенсивность и высокие результаты работы

Старшему воспитателю (40%)

- за ведение документации по ГО и ЧС, антитеррору – 20 %;

- за участие в организации проведения мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения– 20%.

Педагогу-психологу (34%)

- за организацию работы по ведению официального сайта учреждения – 15%;

- за работу по сопровождению АВЕРС – 19%.

Главному бухгалтеру (61,5 %)

- за информационно-техническое сопровождение бухгалтерской работы – 20%;

- за оказание методической помощи экономисту по вопросам бухгалтерского учета – 15%;

- за участие в работе по разработке плана финансово-хозяйственной деятельности, контроль его исполнения – 5%;

- за обеспечение своевременного перечисления налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды - 10%;

- за организацию работы с налоговой инспекцией, пенсионным фондом, фондами социального страхования, обязательного медицинского страхования и т.д. – 7%;

- за предоставление своевременно отчетов в комитет образования – 4,5%.

Заведующему по хозяйству (100 %)

- за ведение учёта и контроля использования спецодежды, белья и мягкого инвентаря – 10 %;

- за оформление установленной документации (ведение журнала учета белья и др.) – 15%;

- за выдачу продуктов – 40%;

- за подъем тяжестей – 30%;

- за участие в дежурстве административных работников – 5%.

Повару (80%)

- за среднюю механизацию технического процесса (отсутствие парового конвектора) – 50%;

- за увеличение объемов работ в связи с перенаполняемостью детей в группах – 30 %.

Кухонному рабочему (150%)

- за увеличение объемов работ в связи с перенаполняемостью детей в группах – 150%.

Экономисту (169 %)

- за работу с родителями по компенсационным выплатам части родительской платы – 15%;

- за контроль по оформлению пакетов документов от поставщиков по продуктам питания (правильность оформления, наличие всех сопроводительных документов), контроль за ценами по продуктам питания – 15%;

- за разъяснительную работу с родителями по оплате за присмотр и уход за детьми – 15%;

- за подготовку платежных поручений и отправка их в Федеральное казначейство по системе СУФД – 20%;

- за оформление договоров, ведение книги регистрации договоров по продуктам питания, контроль их исполнения – 25%.

- за размещение информации об учреждении на сайте www.bus.gov.ru – 20%;

- за работу по 44-ФЗ и 223-ФЗ – 50%;

- за работу с отделами технической поддержки сайтов гос. Закупок (электронная подпись, замена ключей, обеспечение сохранности размещенной информации и т.д.) – 19%.

Рабочему по стирке и ремонту белья (140%)

- увеличение объемов работ по стирке и ремонту белья в связи с перенаполняемостью групп – 140%.

Помощнику воспитателя (40%)

- за участие в организации проведения мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения – 40%.

Рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту здания (80%)

- за выполнение работ по благоустройству территории (чистка кровли от листвы и снега и т.д.), за увеличение объемов работ по ремонту детской

мебели в связи с перенаполняемостью групп, за выполнение функций, не предусмотренных должностными обязанностями, за отсутствие замечаний на техническое обслуживание здания, механизмов – 80%.

Дворнику (162%)

- за увеличение объема работ, связанных с благоустройством территории – 162%.

Специалисту по кадрам (80%)

- за сложность и напряженность, связанную с выполнением дополнительной работы и работ не входящих в должностные обязанности: подготовка справок сотрудникам и уволенным сотрудникам с выборкой их архивных документов, подготовка списков сотрудников и детей на медосмотры, выполнение прочих поручений руководителя, не связанных с выполнением должностных обязанностей – 80%.

Садовнику (168%)

- за увеличение объема работ, связанных с благоустройством территории – 168%.

Уборщику производственных и служебных помещений (100%)

- за выполнение работ по поддержке санитарного состояния парапетов и наружных террас – 100%.

За качество выполняемых работ;

Премиальные выплаты по итогам работы:

премия по итогам работы за месяц;

премия по итогам работы за квартал;

премия по итогам работы за год;

единовременная премия в связи с особо значимыми событиями.

Денежные выплаты к заработной плате педагогическим работникам и обслуживающему персоналу МБДОУ д/с № 5.

За наличие квалификационной категории;

За непрерывный стаж работы;

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

Стимулирующие выплаты (кроме премиальных) производятся работникам учреждения пропорционально отработанному времени в календарном месяце. Фактически отработанное время определяется согласно таблицу учета рабочего времени.

4.2.2. За работу председателя первичной профсоюзной организации учреждения - 20% оклада заработной платы работника.

4.2.3. Денежные выплаты к заработной плате педагогическим работникам и обслуживающему персоналу в учреждении устанавливаются в следующих размерах:

- воспитателям в группах в размере 2000 (Две тысячи) рублей 00 копеек в месяц;

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

музыкальному руководителю;

педагогу-психологу.

- обслуживающему персоналу в размере 500 (Пятьсот) рублей 00 копеек в месяц:

завхозу;

помощникам воспитателей;

работникам пищеблока;

рабочему по ремонту и стирке белья;

рабочему по уборке служебных помещений;

плотнику.

В случае выполнения объема работы ниже одной штатной должности, размер доплаты устанавливается пропорционально фактически занимаемой штатной должности. При выполнении объема работы выше одной штатной должности на условиях совмещения, расширения зоны обслуживания, выполнения обязанностей временно отсутствующего работника или совместительства, ежемесячная выплата педагогическим работникам и обслуживающему персоналу не увеличивается.

4.2.4. Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются на основании перечня критериев и показателей качества предоставления образовательных услуг, в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах работникам МБДОУ д/с № 5.

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

Для проведения объективной внешней оценки результативности профессиональной деятельности работников учреждения приказом заведующего создается Комиссия, состоящая из представителей администрации учреждения, председателя профсоюзной организации, работников.

Положение о порядке работы данной комиссии, а также формы оценочных листов с наименованием должностей, перечнем критериев и показателей для всех категорий работников утверждаются приказом заведующего МБДОУ д/с № 5.

Выплата осуществляется с установлением фиксированной стоимости одного балла.

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

Главный бухгалтер	
Наименование критерия	Утвержденный
Соответствие бухгалтерского учета и отчетности, смет расходов требованиям законодательства	
1. 100% исполнение утвержденного бюджета образовательного учреждения по бюджетным и внебюджетным средствам	1
2. Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности по расчетам	2
3. Проведение мероприятий, направленных на предотвращение недостач и хищений, а также излишек товарно-материальных ценностей	0,5
4. Контроль за исполнением компенсационных выплат, своевременный сбор документации	0,5
5. Соблюдение сроков выверки расчетов по всей деятельности	1
6. Отсутствие жалоб и обращений от работников по вопросам оплаты труда, начисления родительской оплаты	1
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:	6,0
Экономист	
Наименование критерия	Утвержденный
Соответствие бухгалтерского учета и отчетности, смет расходов требованиям законодательства	
1. Соблюдение сроков сверки расчетов по всей деятельности	1
2. Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности по расчетам	2
3. 100% выполнение бюджета по бюджетным и внебюджетным средствам	1
4. Контроль за исполнением компенсационных выплат, своевременный сбор документации	0,5
Максимально возможное количество баллов по всем критериям	4,5
Специалист по кадрам	
Наименование критерия	
Высокая эффективность работы по документационному обеспечению деятельности учреждения	
1. Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководителя,	2
2. Отсутствие жалоб от посетителей, работников учреждения	1
3. Отсутствие замечаний на ведение делопроизводства	1,5
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:	4,5
Музыкальный руководитель	
Наименование критерия	Утвержденный
1. Создание условий, позволяющих обучающимся, воспитанниками реализовать свои интересы и потребности; развитие творческих способностей обучающихся, воспитанников, организация активного отдыха в режиме учебного и внеучебного времени.	
1. Использование в организации воспитательно-образовательного процесса здоровьесберегающих технологий	0,5
2. Оснащение и применение в работе технических средств обучения	0,5
3. Отсутствие травм, полученных воспитанниками во время проведения занятий и других мероприятий	0,5

2. Методическая, инновационная, общественная деятельность	
1.Участие в организации и проведении утренников, досугов для всех воспитанников дошкольного образовательного учреждения	1,0
Наличие методических разработок, используемых коллегами в работе. Выполнение функций, не предусмотренных должностными обязанностями.	0,5
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:	3
Педагог-психолог	
Наименование критерия	Утвержденный
Психологический комфорт и безопасность личности воспитанников. Коррекция отклонений в развитии воспитанников	
1. Обращения педагогов и родителей за консультациями к специалисту по вопросам развития воспитанников.	1,0
Методическая, инновационная и общественная деятельность	
2. Наличие и разработка развивающих коррекционных мероприятий с учетом индивидуальных и половозрастных особенностей личности и их использование в своей работе	1,0
3. Участие в мероприятиях, организованных администрацией учреждения, профсоюзным комитетом	1,0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:	3,0
Воспитатель	
Наименование критерия	Утвержденный
Доступность качественного образования и воспитания	
1.Создание благоприятной психологической среды в детском коллективе и повышение уровня комфортности	0,25
2.Соблюдение трудовой дисциплины, отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на работу воспитателя	0,5
Состояние здоровья воспитанников, обучающихся	
1.Отсутствие травм, полученных воспитанниками в учреждении	0,5
2.Показатель заболеваемости (количество дней, пропущенных одним ребенком по болезни ниже общесадовского)	0,25
Методическая, инновационная, общественная деятельность	
1.Участие в конкурсах педагогов и воспитанников (краевых, городских и Российских)	0,5
2.Выполнение функций, не предусмотренных должностными обязанностями.	1,0
Перенаполняемость воспитанников в группах	0,5 балла за каждые 15% сверх нормы (до 5,0 баллов)
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:	8
Старший воспитатель	
Наименование критерия	Утвержденный
Доступность качественного образования и воспитания	
Создание благоприятной психологической среды в детском коллективе	1,0

и повышение уровня комфортности	
Соблюдение трудовой дисциплины, отсутствие жалоб со стороны участников образовательного процесса на работу воспитателя	0,5
Использование в организации воспитательно-образовательного процесса здоровьесберегающих технологий	0,5
Методическая, инновационная, общественная деятельность	
Участие в методических семинарах, конференциях, мероприятиях, организованных администрацией МБДОУ, профсоюзным комитетом.	0,5
Выполнение функций, не предусмотренных должностными обязанностями	0,5
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:	3,0
Завхоз	
Санитарно-гигиенические условия учреждения	
1. Отсутствие замечаний со стороны руководителя, администрации на организацию работ по уборке и благоустройству территории учреждения	1,0
2. Отсутствие жалоб со стороны участников образовательного процесса на санитарно-гигиеническое состояние помещений	1,0
3. Выполнение заявок по устранению технических неполадок	0,5
Пожарная и антитеррористическая безопасность учреждения	
1. Создание условий для обеспечения безопасности учреждения	1,0
2. Отсутствие замечаний со стороны проверяющих на соблюдение техники безопасности	1,5
3. Своевременность заключения договоров по обеспечению жизнедеятельности учреждения (отопление, водоснабжение и др.), разъездной характер работ	1,0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:	6,0
Помощник воспитателя	
Наименование критерия	Утвержденный
Высокая организация обеспечения обслуживания	
Отсутствие замечаний на санитарное состояние помещений	0,5
Отсутствие замечаний на несоблюдение норм выдачи питания	0,5
Отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности	0,5
Отсутствие замечаний на несоблюдение условий содержания посуды для питания детей	0,5
Отсутствие случаев пищевых отравлений, ОКИ по вине помощникам воспитателя	0,5
Перенаполняемость воспитанников в группах	1,0 балл за каждые 10% сверх нормы (до 6,0 баллов)
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:	8,5
Повар	
Наименование критерия	Утвержденный
Высокое качество приготовления пищи и высокий уровень обслуживания	
1. Отсутствие замечаний на условия хранения скоропортящихся продуктов питания	0,5

2. Отсутствие замечаний на несоблюдение установленных норм закладки продуктов питания	1,5
3. Отсутствие обоснованных жалоб на качество блюд	0,5
4. Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений пищеблока и соблюдения санитарных норм.	0,5
5. Отсутствие замечаний на несоблюдение правил эксплуатации технологического оборудования	0,5
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:	3,5
Кухонный рабочий	
Высокий уровень обслуживания	
1. Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений пищеблока и соблюдения санитарных норм – 2,0 б.;	
2. Отсутствие замечаний на несоблюдение правил эксплуатации технологического оборудования – 2,0 б.	4,0 б.
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:	4,0 б.
Рабочий по стирке и ремонту белья	
Наименование критерия	Утвержденный
Высокая организация обслуживания	
1. Отсутствие обоснованных жалоб на работу рабочего по стирке белья.	1,5
2. Отсутствие замечаний на несоблюдение установленного графика стирке белья	1,0
3. Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	0,5
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:	3,0
Уборщик служебных помещений	
Наименование критерия	Утвержденный
Высокая организация санитарно-технического состояния помещений учреждения	
1. Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений	0,5
2. Отсутствие обоснованных жалоб на работу уборщика служебных помещений	0,5
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:	1
Дворник	
Наименование критерия	Утвержденный
Высокая организация обеспечения обслуживания	
1. Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	1,0
2. Отсутствие обоснованных жалоб на работу работников	1,0
3. Отсутствие случаев получения травм вследствие содержания территории в ненадлежащем состоянии	1,0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:	3,0
Садовник	
Наименование критерия	Утвержденный
Высокая организация обеспечения технического обслуживания зданий, сооружений, оборудования, механизмов	
Отсутствие обоснованных жалоб на работу работников	0,5
Отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности	0,5
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:	1,0

Плотник	
Наименование критерия	Утвержденный
Высокая организация обеспечения технического обслуживания зданий, сооружений, оборудования, механизмов	
Отсутствие замечаний на техническое обслуживание зданий, сооружений, оборудования механизмов	0,5
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:	0,5
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания 2-3 разряда	
Наименование критерия	Утвержденный
Высокая организация обеспечения обслуживания	
Отсутствие замечаний на техническое обслуживание зданий, сооружений, оборудования механизмов	1,0
Отсутствие замечаний на обеспечение бесперебойной работы отопительной, водопроводной, канализационной системы	0,5
Отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности	1,0
Отсутствие случаев получения травм вследствие содержания территории в ненадлежащем состоянии	0,5
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:	3,0

4.2.6. За наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается выплата стимулирующего характера:

- имеющим ученую степень кандидата наук – в размере 20 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы;
- имеющим ученую степень доктора наук – в размере 30 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы;
- имеющим почетное звание «народный» – в размере 30 процентов, «заслуженный» – 20 процентов установленной ставки заработной платы по основной должности, награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) – в размере 15 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы по основной должности;
- награжденным Почетной грамотой Министерства образования и науки РФ – в размере 15 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы.

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

4.2.7. 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).

4.2.8. Выплаты работникам за стаж непрерывной работы устанавливаются в пределах утвержденного фонда оплаты труда:

- при стаже работы от 1 до 3 лет – 5 процентов;
- при стаже работы от 3 до 5 лет – 10 процентов;
- при стаже работы свыше 5 лет – 15 процентов.

В стаж непрерывной работы включается:

- время работы в образовательных учреждениях;
- 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, если в течение трех месяцев после увольнения со службы они поступили на работу в МБДОУ д/с № 5.

4.2.9. Премияльные выплаты по итогам работы.

Условия, порядок, размер премиальных выплат устанавливаются в соответствии с Положением о стимулирующих и иных выплатах.

4.2.10. Выплаты к заработной плате педагогических работников отнесенных к категориям молодых специалистов, - 20% от основного должностного оклада за счет средств краевого бюджета.

4.3. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам (ставкам заработной платы) и в абсолютных размерах.

4.4. Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно по решению заведующего МБДОУ д/с № 5, с учетом решения комиссии по установлению выплат в пределах фонда оплаты труда. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера не ограничен.

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

4.6. Фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг педагогическим работникам планируется отдельно. Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для педагогических работников и для остальных категорий работников

образовательного учреждения.

5. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы работникам МБДОУ д/с № 5.

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

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

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

5.4. Педагогическим работникам, имеющим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, должностные оклады, ставки заработной платы устанавливаются как лицам, имеющим высшее профессиональное образование, а педагогическим работникам, имеющим диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, - как лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.7. При разработке нормативных правовых актов по оплате труда работников МБДОУ д/с № 5 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 (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, предусмотренные 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 или высшего профессионального 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.

5.8. Заведующий МБДОУ д/с № 5 проверяет документы об образовании и устанавливает работникам должностные оклады, ставки заработной платы, ежегодно составляет и утверждает на работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих данную работу в учреждении помимо основной работы), тарификационные списки по форме, утверждаемой приказом органа исполнительной власти по ведомственной принадлежности.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов, ставок заработной платы работников образовательных учреждений несет заведующий МБДОУ д/с № 5.

6. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам.

6.1. Месячная заработная плата педагогических работников определяется путем умножения размеров установленных им ставок заработной платы на фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на норму часов педагогической работы в неделю, установленную за ставку заработной платы.

6.2. Тарификационные списки педагогических работников ежегодно утверждаются приказом МБДОУ д/с № 5 по согласованию с комитетом образования администрации города Ставрополя.

7. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников

7.1. Почасовая оплата труда педагогических работников применяется при оплате:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев.

Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника учреждения, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

Оплата труда за замещение отсутствующего педагогического работника, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением нагрузки путем внесения изменений в тарификацию учреждения.

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

Действие квалификационной категории, установленной педагогическим работникам в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276, сохраняется при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

- при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория;
- при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;
- при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель; преподаватель	Воспитатель; социальный педагог;
Старший воспитатель; воспитатель	воспитатель;
Учитель музыки; преподаватель музыкальной дисциплины	музыкальный руководитель;

9. Порядок и условия оплаты замещения прочего персонала.

Оплата замещения прочего персонала применяется при оплате: за выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам работников.

Размер оплаты определяется путем деления ставки заработной платы работника за установленную норму часов на замещаемой должности на количество рабочих дней текущего месяца и умножения на количество фактически отработанных дней, согласно табелю рабочего времени для данной должности.

10. Порядок выплаты заработной платы.

Выплата заработной платы работникам МБДОУ д/с № 5 производится в денежной форме в валюте Российской Федерации — рублях. В соответствии со ст. 136 ТК РФ заработная плата выплачивается каждые полмесяца: 10-го и 25-го числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата

производится накануне этого дня. Заработная плата перечисляется в безналичном порядке на банковский расчетный счет, указанный работником в заявлении.

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

№ п/п	Ф.И.О	Должность	Подпись
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			