

От работников

Председатель первичной профсоюзной

организации

И.А. Глухова



20 19 года

От работодателя

Заведующий МБДОУ № 67

г. Ставрополя

Е.В. Пахомова



20 19 года

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 67 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ**
на 2019-2022 годы, принят комиссией для ведения коллективных переговоров,
подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его

выполнением

«18» «ноябрь» 2019 года

Зарегистрировано в комитете труда
и социальной защиты населения
администрации города Ставрополя

20.11.2019 № 399

дата, рег №



Зарегистрировано в городской организации
профсоюза работников народного образования
и науки РФ

19.11.2019 № 136

дата, рег №



СОДЕРЖАНИЕ

	СТР.
Раздел 1. Общие положения.	5
Раздел 2. Заключение, изменение и прекращение трудового договора	6
Раздел 3. Оплата труда и нормирование труда. Гарантии и компенсации	7-8
Раздел 4. Рабочее время и время отдыха.	8-9
Раздел 5. Условия и охрана труда.	9-11
Раздел 6. Социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями.	11-12
Раздел 7. Гарантии при возможном высвобождении работников и содействие их занятости.	12
Раздел 8. Гарантии деятельности профсоюзной организации.	13
Раздел 9. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.	13-14
Перечень приложений	
Приложение № 1. Правила внутреннего трудового распорядка	15-26
Приложение № 2. Положение об оплате труда работников	27-46
Приложение № 3. Положение о премировании работников	47-48
Приложение № 4. Положение о материальной помощи работникам	49-50
Приложение № 5. Форма расчетного листка по сотрудникам	51-54
Приложение № 6. Положение о комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора за его выполнением	55-57
Приложение № 7. Состав комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением (копия приказа)	58
Приложение № 8. Положение о комиссии по охране труда	59-61
Приложение № 9. Состав комиссии по охране труда (копия приказа)	62
Приложение № 10. Соглашение по охране труда	63-65
Приложение № 11. Акт о выполнении соглашения по охране труда за предыдущий календарный год	66-67
Приложение № 12. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение бесплатной спецодеждой, спец обувью и другими средствами индивидуальной защиты	68-69
Приложение № 13. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с условиями труда за счет средств работодателя	70
Приложение № 14. Списки работ, профессий и должностей с вредными условиями труда	71
Приложение № 15. Перечень профессий и должностей работников, подлежащих обязательным предварительным при поступлении на работу и периодическим медицинским осмотрам за счет средств работодателя	72

Приложение № 16. Положение о комиссии по трудовым спорам	73-75
Приложение № 17. Состав комиссии по трудовым спорам (копия приказа)	76
Приложение № 18. Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительных отпусков (сроком до 1 года)	77-78

Заведующему МБДОУ № 67
Е.В. Пахомовой
членов профсоюзной организации
МБДОУ № 67

ПРЕДЛОЖЕНИЕ

о начале коллективных переговоров

Профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 67 города Ставрополя, объединяющей более половины работников учреждения, предлагает Вам вступить в переговоры по подготовке и заключению коллективного договора на 2019-2022 годы.

В соответствии со ст. 36 Трудового кодекса РФ предлагаем в семидневный срок издать приказ о сроках разработки проекта и заключения коллективного договора, составе комиссии для ведения переговоров, порядке и месте ее работы.

Со своей стороны предлагаем провести переговоры в течение трех месяцев и заключить коллективный договор 18 11 2019г.

Интересы работников на переговорах представляют: председатель первичной профсоюзной организации – И.А. Глухова, члены комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением от работников:

- Глухова Ирина Анатольевна

- Ковтун Ольга Борисовна

- Калмыкова Ольга Николаевна

(Протокол № 1 от 1.10. 2019г.)

Заседания комиссии предлагаем проводить еженедельно по средам в любое удобное стороне Работодателя время, местом проведения переговоров определить музыкальный зал МБДОУ.

Председатель профкома: И.А. Глухова Глухова Ирина Анатольевна

«1» 10 2019г.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 67
ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ**

ПРИКАЗ

№ 114 - ОД

01.10.2019г.

О проведении коллективных переговоров по подготовке проекта и заключения коллективного договора.

В соответствии с Трудовым кодексом РФ, предложением профсоюзной организации МБДОУ № 67 от 30.09.2019г. о начале коллективных переговоров по подготовке и заключению коллективного договора.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приступить к переговорам по подготовке и заключению коллективного договора на 2019 – 2022 годы.
2. Утвердить двустороннюю комиссию по ведению коллективных переговоров по подготовке проекта и заключению коллективного договора на 2019-2022 годы в составе в составе 6 человек:

Со стороны работодателя:

- Заведующий МБДОУ № 67 – Е.В. Пахомова
- Главный бухгалтер – Ю.А. Сапункова
- Заместитель заведующего – Н.И. Полицкова

Со стороны работников:

- Председатель ППО – И.А. Глухова
- Заместитель председателя ППО – О.Б. Ковтун
- Делопроизводитель – О.Н. Калмыкова

3. Заседания комиссии проводить еженедельно по средам в 13 часов 30 минут.

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

5. Заместителю заведующего по АХЧ – Михайловой О.В. подготовить помещение музыкального зала МБДОУ для ведения переговоров, обеспечить членов комиссии всем необходимым для работы по подготовке проекта коллективного договора.

Заведующий МБДОУ № 67



Е.В. Пахомова

РАЗДЕЛ 1.

Общие положения.

- 1.1 Коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в учреждении. Коллективный договор не может содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством (ст. 9 ТК РФ).
Сторонами настоящего договора являются:
Работодатель, в лице заведующего МБДОУ № 67, Пахомовой Евгении Викторовны.
Работники, в лице председателя профсоюзной организации Глуховой Ирины Анатольевны.
- 1.2 Локальные нормативные акты, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, являются недействительными (ст. 8 ТК РФ)
- 1.3 Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, не должны противоречить Трудовому кодексу Российской Федерации (далее - ТК РФ), иным федеральным законам, нормативным правовым актам Федеральных органов исполнительной власти, законам и иным нормативным актам Ставропольского края и настоящему коллективному договору.
- 1.4 В случае принятия нормативных актов в сторону снижения прав работников, на период действия договора, в учреждении действуют прежние нормы.
- 1.5 Действие коллективного договора распространяется на всех работников МБДОУ (ст. 43 ТК РФ)
- 1.6 Коллективный договор заключается на 3 года и вступает в силу со дня подписания его сторонами. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).
- 1.7 Стороны несут ответственность за выполнение положений настоящего коллективного договора в соответствии со ст.55 ТК РФ. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор могут вноситься любой из сторон по взаимному согласию в течение срока действия коллективного договора (ст.44 ТК РФ).
- 1.8 Ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств до окончания срока действия коллективного договора.
- 1.9 Коллективный договор разработан на основе следующих законодательных актов:
- Трудового кодекса РФ.
 - Соглашения по учреждениям образования города Ставрополя.
 - Отраслевого соглашения по учреждениям образования Ставропольского края.

В период действия коллективного договора профком обязуется:

- 1.10 Содействовать эффективной работе учреждения, а также качественному труду присущими профсоюзу методами и средствами.
- 1.11 Проводить работу в трудовом коллективе, способствующую обеспечению работниками качественного выполнения своей работы, соблюдению действующих правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности, улучшению трудовой дисциплины.
- 1.12 Добиться обеспечения права на труд, улучшения качества жизни работников.
- 1.13 Осуществлять контроль за соблюдением законодательства о труде, участвовать в определении основных направлений социального развития коллектива с учетом его нужд и потребностей, выступать стороной в переговорах с работодателем по существу возникающих в трудовых отношениях конфликтов, строя свои отношения на принципах взаимоуважения и сотрудничества.
- 1.14 Принимать активное участие в разработке предложений к локальным нормативно-правовым актам, затрагивающим социально- трудовые права работников и другим вопросам в интересах членов профсоюза.

РАЗДЕЛ 2.

Заключение, изменение и прекращение трудового договора.

2.1 Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок для выполнения работы, которая носит постоянный характер, так и на время определенной работы (срочный трудовой договор) (ст.58 ТК РФ).

2.2 Работодатель может принять работника по трудовому договору с указанием срока действия только в том случае, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, или интересов работника, а также в случаях непосредственно предусмотренных законом.

2.3 Заключение срочных трудовых договоров, предусмотренных ст.59 ТК РФ допускается только с лицами, вновь принимаемыми на работу.

Гарантии при высвобождении:

2.4 Работодатель обязуется заблаговременно, не позднее, чем за 3 месяца представить в профком проекты приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

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

- предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии),
- проработавшие на предприятии свыше 10 лет,
- одинокие матери, имеющие детей до 18 лет,
- работники, имеющие детей, обучающихся в учебных заведениях,
- работники, не имеющие других доходов.

2.6 Работникам, впервые уволившимся в связи с выходом на пенсию и проработавшим в учреждении более 25 лет (мужчинам) и 20 лет (женщинам), выплачивается выходное пособие из средств учреждения в размере 3000 (три тысячи) рублей, при наличии фонда экономии.

2.7 Стороны договорились, что увольнение работников, членов профсоюза по инициативе работодателя по всем основаниям производится по согласованию с выборным профсоюзным органом (ст.82 ТК РФ).

2.8 Работодатель, при приеме на работу знакомит сотрудников с их должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим коллективным договором под роспись.

Профком:

2.9. Следит за правильностью приема и увольнения сотрудников.

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

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

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

РАЗДЕЛ 3.

Оплата труда и нормирование труда. Гарантии и компенсации.

Работодатель обязуется:

- 3.1 Выплачивать заработную плату два раза в месяц – 25 числа, и 10 числа. При совпадении дня выплаты с выходным днем или не рабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст.136 ТК РФ).
- 3.2 При выплате заработной платы в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, размерах и основаниях производимых удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем по согласованию с профкомом (ст. 136 ТК РФ)
Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке.

Стороны согласились, что:

- 3.3 Запрещается принудительный труд, к которому относятся нарушение установленных сроков выплаты заработной платы или выплата ее не в полном размере (ст.4 ТК РФ).
- 3.4 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).

Работодатель обязуется:

- 3.5 Производить доплаты за совмещение профессий.
- 3.6 В случае необходимости привлекать воспитателей и специалистов с их согласия для замещения отсутствующих педагогических работников с учетом замещаемых часов. Оплату производить из расчета ставки заработной платы лица, осуществляющего замену.
- 3.7 Своевременно составлять тарификацию педагогических работников (до ухода в отпуск) по согласованию с профсоюзным комитетом (ст.143, ст. 144 ТК РФ).
- 3.8 Осуществлять работу по своевременной и качественной подготовке материалов для аттестации педагогических кадров.
- 3.9 При направлении работодателем работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата.
- 3.10 Своевременно знакомить всех работников учреждения с условиями оплаты труда, а также по желанию работника, с табелем учета рабочего времени, ежемесячно представляемого к оплате в бухгалтерию.
- 3.11 Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ)

Стороны договорились, что:

- 3.12 Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или праздничный день, ему может быть представлен другой день отдыха в удобное для него время с оплатой или присоединением к отпуску.
- 3.13 За дни забастовок, признанных правомерными, работникам, участвующим в забастовке устанавливаются выплаты в размере среднего заработка за каждый день забастовки.
- 3.14 Минимальный размер оплаты труда работников не может быть ниже официально установленного в законодательном порядке Правительством РФ минимального размера оплаты труда.

Работодатель:

- 3.15 Осуществляет выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с «Положением об оплате труда», «Положением о премировании работников», которые согласовываются с профсоюзным комитетом. (Положения – локальные акты прилагаются к Коллективному Договору).

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

Профком:

- 3.17 Осуществляет контроль за правильным установлением должностных окладов (ставок), своевременным внесением изменений в тарификацию в связи с аттестацией педагогических работников, своевременностью выдачи заработной платы.
- 3.18 Проверяет правильность ведения, заполнения и хранения трудовых книжек.
- 3.19 Оперативно вносит предложения по совершенствованию оплаты труда работников.

РАЗДЕЛ 4.

Рабочее время и время отдыха.

Работодатель:

- 4.1 Разрабатывает (по согласованию с профсоюзным комитетом) и утверждает график рабочего времени работников с учетом специфики их работы.
- 4.2 Разрабатывает и согласовывает с профкомом правила внутреннего трудового распорядка учреждения («Правила внутреннего трудового распорядка» прилагаются) (ст.190 ТК РФ).
- 4.3 Не имеет права требовать от работника работы, не обусловленной трудовым договором, квалификационными характеристиками, должностными инструкциями (ст. 60 ТК РФ). Привлечение работника для выполнения работ, не предусмотренных должностными обязанностями, можно производить только с их согласия и по договору об условиях дополнительной платы.
- 4.4 Составляет график отпусков по согласованию с профкомом не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее, чем за 2 недели до его начала (ст. 123 ТК РФ)
- 4.5 Имеет право предоставлять вновь принятым на работу работникам очередной отпуск в полном размере по истечении 6 месяцев его непрерывной работы с момента приема, а так же (по соглашению сторон) оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ)

Стороны договорились, что:

- 4.6 Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к очередному отпуску, разрыв отпуска допускается только с письменного согласия работника.
- 4.7 Ежегодный оплачиваемый отпуск по заявлению работника переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник не был предупрежден об отпуске за 2 недели до отпуска (ст.124 ТК РФ).
- 4.8 Работникам, имеющим детей в возрасте до 14 лет, инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, отцу, у которых есть ребенок до 14 лет, могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы до 14 календарных дней. Этот отпуск может быть присоединен к ежегодному отпуску (ст.263 ТК РФ).
- 4.9 Работник учреждения имеет право на отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам, по согласию сторон. Работодатель обязан предоставить по письменному заявлению отпуск без сохранения заработной платы:
- работающим пенсионерам по старости – до 14 дней,
 - родителям и женам военнослужащим (погибшим или умершим) – до 14 дней,
 - работающим инвалидам – до 60 дней,
 - работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней,
 - работникам, получившим санаторно-курортную путевку в любое время,
 - в связи с переездом на новое место жительства – 2 дня (ст.128 ТК РФ)

- 4.10 Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала (ст.136 ТК РФ).
- 4.11 В течение рабочего дня должен быть перерыв для отдыха и питания не менее 30 мин (не более 2 часов). Работодатель обязуется обеспечить работнику возможность отдыха и принятия пищи в рабочее время (место, перечень работ определяется правилами трудового распорядка) (ст.108 ТК РФ).
- 4.12 Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню уменьшается на 1 час (ст. 95 ТК РФ).
- 4.13 Запрещается работа в выходные и праздничные дни (только с письменного согласия работников и по согласованию с профкомом) (ст.113 ТК РФ).
- 4.14 Устанавливается продолжительность ежегодного трудового отпуска для педагогических работников 42 календарных дня, для педагогов компенсирующих групп- 56 календарных дней, а для остальных работников 28 календарных дней. Заведующему, зам. заведующего по АХЧ, зам. заведующего по УВР, главному бухгалтеру, ведущему экономисту и бухгалтеру предоставляется дополнительный отпуск в количестве 14 календарных дней за ненормированный рабочий день.
- 4.15 Отдельным категориям работников устанавливаются следующие дополнительные отпуска:
- работникам, не имеющим в течение календарного года дней нетрудоспособности (больничных листов), по ходатайству профкома установить 2 оплачиваемых дополнительных дня к очередному трудовому отпуску или предоставить эти дни в любое удобное время по желанию работника;
- 4.16 Педагогическим работникам, имеющим 10 лет непрерывной педагогической работы в образовательных учреждениях, предоставляется по их желанию отпуск до 1 год в соответствии с уставом учреждения (ст.335 ТК РФ).
- Профком:**
- 4.17 Не допускает привлечения сотрудников к выполнению работы, не входящей в круг их прямых обязанностей без их согласия.
- 4.18 Следит за рациональным составлением расписания НОД, с соблюдением санитарно-гигиенических норм.
- 4.19 Следит за соблюдением норм продолжительности рабочего времени младшего обслуживающего персонала, своевременного составления графика работы и ознакомления с ним каждого работника.
- 4.20 Изучает и вносит предложения по совершенствованию организации труда и целесообразному использованию рабочего времени.

РАЗДЕЛ 5

Условия и охрана труда.

Стороны договорились о необходимости:

- 5.1 Проводить обучение и проверку знаний работников по охране труда, за счет средств работодателя или фонда социального страхования.
- 5.2 Проводить со всеми поступающими, также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовать проверку знаний по охране труда на начало учебного года.
- 5.3 Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.
- 5.4 Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обеззараживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.
- 5.5 Создать комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома. Организовать совместный контроль за состоянием условий и охраны труда в учреждении.

- 5.6 Ответственный за организацию работ по охране труда назначается руководителем по приказу.
- 5.7 Обеспечить гарантии прав работников на охрану труда, предусмотренные основными законодательствами РФ об охране труда.
- 5.8 Обеспечить в соответствии санитарно-гигиеническими нормами температурный, водный и световой режим.

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

- 5.9 Создавать благоприятные условия работы в целях охраны здоровья и сохранения устойчивой работоспособности работника и несет ответственность за условия и охрану труда работников (ст. 212 ТК РФ)
- 5.10 Осуществлять эффективные мероприятия по соблюдению санитарно-гигиенических норм и правил.
- 5.11 Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
- 5.12 Работникам, имеющим детей дошкольного возраста, на время их работы в МБДОУ № 67 предоставлять для детей служебное место в детском саду.
- 5.13 Выделять на мероприятия по охране труда средства в сумме 25000 руб. в год.
- 5.14 Выполнять в установленные сроки комплекс организационных, технических и экологических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда.
- 5.15 Составить перечень рабочих мест, требующих первоочередной аттестации по условиям труда и провести аттестацию рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией по охране труда в организации.
- 5.16 Организовать в установленные сроки проведение медицинских осмотров работников учреждения за счет работодателя (ст.213 ТК РФ)
- 5.17 Обеспечить условия труда молодежи, в том числе:
- исключить использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными или опасными условиями труда;
 - по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, установить индивидуальный режим труда (ст. 265 ТК РФ)

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

Статья 214 ТК РФ обязывает работника:

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

Профком:

- 5.18 Осуществляет контроль за состоянием охраны труда в рамках: административно-общественного контроля, дней охраны труда, смотров-конкурсов по охране труда и пожарной

безопасности, участия в комиссиях по охране труда, аттестации рабочих мест по охране труда, по осмотру здания и сооружений, расследовании несчастных случаев.

5.19 Избирает уполномоченного по охране труда и обеспечивает его деятельность.

5.20 Участвует в приемке учреждения к новому учебному году.

Стороны совместно:

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

РАЗДЕЛ 6.

Социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями.

Работодатель:

6.1 Создает банк данных о малообеспеченных сотрудниках, включая, тяжелобольных, одиноких, многодетных семей, одиноких пенсионеров и других с целью оказания адресной социальной поддержки.

6.2 Представляет дополнительный день без сохранения заработной платы: 1 сентября - работникам, имеющим детей идущих в 1 класс, 25 мая – работникам, имеющим детей 9, 11 выпускных классов.

6.3 Обеспечивает обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом.

Стороны договорились, что:

6.4 Уполномоченный по социальному страхованию избирается профсоюзным собранием. Уполномоченный по социальному страхованию рассматривает вопросы оздоровления работников и членов их семей, осуществляет контроль за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию.

6.5 Работодатель обязуется организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (ст. 213 ТК РФ).

6.6 Работодатель проводит обязательное медицинское страхование работников.

6.7 Работодатель ежегодно проводит анализ причин заболеваемости работников с временной и стойкой утратой работоспособности. По результатам анализа намечает меры по профилактике заболеваний.

Профком:

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

6.9 Сообщает членам профсоюзной организации о наличии путевок в горком профсоюза в санатории с 20% скидкой членам профсоюза.

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

6.11 Стороны согласились на следующие дополнительные социальные гарантии, компенсации и льготы:

- предоставлять работнику, имеющему детей дошкольного возраста, место в детском саду № 67;

- поощрять за безупречный труд в МБДОУ № 67 в связи с 50-летием, 60-летием и т.д. из фонда экономии заработной платы;

- оказывать за счет средств работодателя материальную помощь (при наличии экономии) в размере не более 2-х должностных окладов в год:

- на похороны близких родственников (супруг(а), мать, отец, дети) при предоставлении свидетельства о смерти

- перенесшим сложную операцию или длительную болезнь свыше 1-го месяца

- в связи со стихийными бедствиями (пожар, наводнение, др)
 - по семейным обстоятельствам
- 6.12 Профсоюзный комитет выделяет средства в пределах сметы расходов, утвержденной на профсоюзном собрании:
- для оказания материальной помощи членам профсоюза в случае длительной болезни (более 1 месяца), смерти ближайших родственников (супруг(а), мать, отец, дети) при предоставлении свидетельства о смерти
 - для оказания материальной помощи при вступлении в законный брак сотрудникам-членам профсоюза (при предоставлении свидетельства о браке)
 - на премирование юбиляров-членов профсоюза в связи с 50-летием, 55-летием, 60-летием
 - на премирование профактива за активное участие в мероприятиях, организованных профсоюзным комитетом МБДОУ и мероприятиях, организованных горкомом профсоюза работников народного образования и науки по итогам учебного года.
 - на премирование казначея профсоюзной организации по итогам работы за календарный год

РАЗДЕЛ 7.

Гарантии при возможном высвобождении работников и содействие их занятости.

- 7.1 Стороны приняли на себя обязательства в период действия настоящего коллективного договора не выдвигать новых требований и не конфликтовать по трудовым вопросам, включенным в него, при условии их выполнения.
- 7.2 В случае возникновения вопросов при невыполнении принятых обязательств они разрешаются согласно действующему законодательству.
- 7.3 Индивидуальные трудовые споры разрешаются в соответствии с ТК РФ (гл. 60).
- 7.4 Члены профкома не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профкома, а председатель профкома – органа вышестоящей профсоюзной организации.
- 7.5 Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя допускается помимо соблюдения общего порядка увольнения, лишь с предварительного согласия профкома, председателя профсоюзной организации – с согласия вышестоящего профсоюзного органа. Членов выборных профсоюзных органов с согласия органа, членами которого они являются.
- 7.6 Работодатель обязан в недельный срок с момента получения требований об устранении выявленных нарушений сообщить представителям профсоюзной организации о результатах рассмотрения данного требования и принятых мерах.
- 7.7 Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в 3-х месячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока, комиссия по трудовым спорам может его восстановить и разрешить спор по существу.
- 7.8 В соответствии со ст. 37 Конституции РФ признается право работников на забастовку, как способ разрешения коллективного трудового спора. Лица, принуждающие работников к участию или отказу от участия в забастовке, несут дисциплинарную, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном трудовым кодексом, иными федеральными законами (ст.409 ТК РФ).
- 7.9 Работодатель, его представители не имеют права препятствовать работникам в осуществлении им самозащиты трудовых прав. Преследование работников за использование ими допустимых способов самозащиты трудовых прав запрещается (ст.380 ТК РФ).

Профком:

- 7.10 Осуществляет защиту работников в случае индивидуального трудового спора с работодателем. В случае коллективного трудового спора предпринимает акции в защиту работников в соответствии с гл. 61 ТК РФ.
- 7.11 Осуществляет в пределах компетенции, установленной ТК РФ контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства в части приема и увольнения сотрудников, наложения дисциплинарных взысканий.

РАЗДЕЛ 8.

Гарантии деятельности профсоюзной организации.

Стороны договорились, что:

- 8.1 Работодатель рассматривает профсоюзную организацию учреждения и коллективный договор как существенную и важную конструктивную силу, направленную на реализацию взаимных целей и интересов. Работодатель признает профком единственным представителем работников учреждения.
- 8.2 Работодатель обязуется создавать условия, обеспечивающие уставную деятельность профкома.
- 8.3 Работодатель перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта, содержащего нормы трудового права, в профсоюзный комитет. Профком не позднее 5 рабочих дней с момента получения проекта указанного локального нормативного акта направляет работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме (ст. 372 ТК РФ).
- 8.4 Работодатель обеспечивает ежемесячно бесплатное перечисление профсоюзных членских взносов в размере 1% от заработной платы работников одновременно с зачислением на банковскую карточку (ст. 377 ТК РФ).
- 8.5 Работодатель обязуется установить доплату за развитие социального партнерства, подготовку коллективного договора, контроль выполнения коллективного договора руководителю выборного профсоюзного органа – 25% ставки (ст. 377 ТК РФ).
- 8.6 Предоставляет возможность членам выборных профсоюзных органов принимать участие в работе органов (на съездах, конференциях, собраниях) с отрывом от производства с сохранением заработной платы.
- 8.7 Предоставляет возможность членам выборных профсоюзных органов проходить обучение с отрывом от производства по вопросам, входящим в компетенцию профсоюза с обеспечением замены при сохранении средней заработной платы.

Профком:

- 8.8 Информировать работодателя о своих решениях, касающихся деятельности профсоюза, о результатах проверок, связанных с соблюдением трудового законодательства.
- 8.9 Доводит до сведения работодателя и работников решения вышестоящих профсоюзных органов, по вопросам, связанным с трудовыми отношениями, а также об акциях, организуемых профсоюзом.

РАЗДЕЛ 9.

Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.

- 9.1 Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, обязуются строить свои отношения на принципах сотрудничества, уважения интересов друг друга, учета реальных возможностей достичь компромиссных решений.
- 9.2 Контроль за исполнением договора осуществляется сторонами договора. При осуществлении контроля за выполнением коллективного договора стороны обязаны предоставлять друг другу необходимую информацию (ст. 51 ТК РФ).
- 9.3 Представители сторон, уклоняющиеся от участия в переговорах по заключению коллективного договора, несут ответственность в соответствии со ст. 54 ТК РФ.
- 9.4 Лица, виновные в невыполнении коллективного договора, несут ответственность в соответствии со ст. 55 ТК РФ.
- 9.5 Стороны, подписавшие коллективный договор, отчитываются о выполнении обязательств коллективного договора и несут ответственность перед трудовым коллективом:

- профсоюзный комитет:

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

- работодатель:

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

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

- 9.6 Изменения и дополнения в коллективный договор могут вноситься любой стороной по взаимному согласию сторон в течение срока действия коллективного договора.
- 9.7 Ответственность за выполнение принятых сторонами обязательств в настоящем коллективном договоре возлагается:
- со стороны работодателя на заведующего Е.В. Пахомову
 - со стороны профсоюзной организации на председателя И.А. Глухову
- 9.8. Подписанный сторонами договор с приложениями в семидневный срок работодатель направляет на уведомительную регистрацию в управление труда и социальной поддержки населения по осуществлению отдельных государственных полномочий в городе Ставрополе.
- 9.9. При приеме на работу работодатель или его представитель обязан ознакомить работника с настоящим Договором.
- 9.10. Настоящий Договор заключен сроком на 2019-2022 годы и вступает в силу со дня его подписания сторонами.

Заведующий МБДОУ № 67



Е.В. Пахомова

М.П.

Председатель первичной профсоюзной организации



И.А. Глухова

М.П.

Подписано в 3-х экземплярах.

Согласовано

Утверждаю

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ № 67

Заведующий МБДОУ № 67

г. Ставрополя

И.А. Глухова

Пахомова Е.В.

Протокол № 1 от 30.10.2019 г.

20 19 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 67**

1. Общие положения.

1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, также право на защиту от безработицы.

2. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации в размере не ниже минимальной оплаты труда, право иметь гарантированную на основе федерального закона продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

3. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правил внутреннего трудового распорядка. Дисциплина в образовательном учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства педагогов и обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокоэффективной работы, а также поощрением за добросовестный труд.

4. Правила внутреннего трудового распорядка одновременно регулируют организацию труда, рациональное использование рабочего времени каждого работника.

5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается на видном месте и является приложением к коллективному договору работников образовательного учреждения.

1.1. Организация деятельности дошкольного образовательного учреждения (общие положения)

7. МБДОУ создается учредителем и регистрируется в порядке, установленном законодательством РФ.

8. МБДОУ реализует образовательные программы дошкольного образования различной направленности.

МБДОУ обеспечивает воспитание, обучение, присмотр, уход и оздоровление детей до 8-ми лет.

9. В МБДОУ не допускаются создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций. В МБДОУ учреждение носит светский характер.

10. МБДОУ как юридическое лицо имеет устав, расчетный и другие счета в банковских учреждениях, печать установленного образца, штамп, бланки со своим наименованием.

11. Режим работы учреждения и длительность пребывания в нем детей определяется уставом МБДОУ.

12. Участниками образовательного процесса МБДОУ являются воспитанники, родители (законные представители), педагогические работники.

13. Отношения воспитанника и персонала МБДОУ строятся на основе сотрудничества, уважения личности ребенка и представления ему свободы развития в соответствии с индивидуальными особенностями.

14. Порядок комплектования персонала МБДОУ регламентируется уставом.

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

К педагогической деятельности не допускаются лица, лишённые права этой деятельности приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имевшие судимость.

16. Права, социальные гарантии и льготы работников МБДОУ определяются законодательством РФ, уставом МБДОУ, трудовым договором.

17. Управление МБДОУ осуществляется в соответствии с Законом РФ «Об образовании» и его уставом.

18. Общее руководство МБДОУ осуществляет управляющий совет. Порядок избрания членов совета педагогов и вопросы его компетенции определяются уставом МБДОУ.

19. Непосредственное руководство МБДОУ осуществляет заведующий.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников МБДОУ № 67

Порядок приема на работу

2.1. Работники учреждения реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в образовательном учреждении, который составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых считается оригиналом и подписывается сторонами трудового договора. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в образовательном учреждении (у работодателя)

2.2. При приёме на работу каждый работник обязан предъявить руководителю (уполномоченному лицу) образовательного учреждения:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (ст. 65 ТК РФ);
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении, справку об отсутствии судимости (ст. 331 ТК РФ).

Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.3. Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ руководителя образовательного учреждения о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.4. Трудовой договор, не оформленный в письменном виде, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению руководителя образовательного учреждения или его представителя. При фактическом допущении работника к работе руководитель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3 дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ)

2.5. При приёме на работу руководитель образовательного учреждения обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Устав дошкольного образовательного учреждения;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- должностная инструкция;
- коллективный договор;
- положением о материальном стимулировании работников
- инструкции по охране труда и соблюдению правил техники безопасности, и другими локальными актами действующими в образовательном учреждении.

2.6. В соответствии с приказом о приеме на работу руководитель образовательного учреждения обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

2.7. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка руководителя образовательного учреждения хранится в органах управления образования.

2.8. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из одного экземпляра трудового договора, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении.

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения до достижения им 75 лет.

2.9. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учета личного состава, оформляется личная карточка формы Т-2.

3. Отказ в приеме на работу

3.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, 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 (ст.64 ТК РФ)

3.2. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, работникам приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя.

3.3 По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

4. Перевод на другую работу.

4.1. Перевод на другую постоянную работу в том же дошкольном образовательном учреждении по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией, допускается только с письменного согласия работника. Если работник не дает согласие на такой перевод, то трудовые отношения с ним прекращаются в соответствии с п.8 ст.77 ТК РФ.

4.2. По причинам, связанным с изменением организационных условий труда (изменение числа групп, количества воспитанников, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе администрации образовательного учреждения при продолжении работникам работы без изменения трудовой функции.

О ведении указанных изменений работник должен быть уведомлен администрацией образовательного учреждения в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст.74. ТК РФ)

4.3. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в организации соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.8 ст.77 ТК РФ

4.4. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация образовательного учреждения обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в образовательном учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

4.5. В случае производственной необходимости администрация образовательного учреждения имеет право переводить работника на срок до одного месяца не обусловленную трудовым договором работу в том же образовательном учреждении с оплатой труда по выполняемой работе,

но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для замещения отсутствующего работника и не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря) (ст. 72² ТК РФ)

4.6. Перевод работника на другую работу в образовательном учреждении оформляется приказом руководителя образовательного учреждения, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключение случаев временного перевода)

5. Прекращение трудового договора

5.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

5.2. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника (по собственному желанию)

5.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ)

По соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация образовательного учреждения обязана расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление об увольнении. 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.

5.4. О расторжении трудового договора, независимо от того, кто являлся инициатором, работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием причины увольнения в точном соответствии с формулировкой и ссылкой на соответствующую норму в ТК РФ;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

5.5. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях, предусмотренных ст. 81 ТК РФ.

5.6. Трудовой договор может быть расторгнут по обстоятельствам, не зависящим с воли сторон в соответствии со ст. 83 ТК РФ.

5.7. Днем увольнения считается последний день работы (ст. 77 ТК РФ)

5.8. Запись о причине увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства, приказа об увольнении со ссылкой на норму Права.

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

3. Основные права и обязанности руководителя МБДОУ № 67.

3.1. Заведующий МБДОУ:

Действует от имени МБДОУ, представляет его во всех учреждениях и организациях; распоряжается имуществом МБДОУ в пределах прав, предоставленных ему договором между МБДОУ и учредителем;

- выдает доверенности;
- открывает счета в банках и других кредитных учреждениях;
- в соответствии с законодательством о труде осуществляет прием на работу и расстановку кадров, поощряет работников МБДОУ, налагает взыскания и увольняет с работы;
- несет ответственность за деятельность МБДОУ перед учредителем.

3.2. Заведующий дошкольным образовательным учреждением имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- установление структуры управления деятельностью образовательного учреждения, штатного расписания, распределение должностных обязанностей (ст. 32 Закона РФ «Об образовании»);
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;

- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником образовательного учреждения;
 - установление ставок заработной платы и должностных окладов работников образовательного учреждения в пределах собственных финансовых средств и с учетом ограничений, установленных федеральными и местными нормативами;
 - установление надбавок и доплат к должностным окладам работников образовательного учреждения, порядка и размеров их премирования;
- Разработку и принятие правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, иных локальных актов;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;
 - создание совместно с другими руководителями образовательных учреждений объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
 - на возмещение материального вреда, причиненного работником имуществу образовательного учреждения.

3.3. Заведующий дошкольным образовательным учреждением обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры по требованию выборного профсоюзного органа;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять, развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, предоставить исправное оборудование, создать здоровые и безопасные условия труда;
- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры, согласно действующему законодательству;
- создать условия для систематического повышения работниками деловой квалификации, профессионального мастерства, совмещения работы с обучением в учебных заведениях, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;
- принимать меры к своевременному обеспечению работников необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников, предоставлять им установленные льготы и преимущества, повышать роль морального и материального стимулирования труда;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;
- всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
- обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, различные формы общественной самодеятельности;
- своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4. Основные права и обязанности работников дошкольного образовательного учреждения.

- 4.1. Работник дошкольного образовательного учреждения имеет право на:
- Участие в управлении дошкольным образовательным учреждением в порядке, определяемом уставом учреждения;
 - Защиту профессиональной чести и достоинства
 - Работу отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации
 - Производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены и труда;
 - Охрану труда
 - Оплату труда
 - Отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставление еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков
 - Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития образовательного учреждения
 - Получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников
 - Возмещение материального ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой
 - Объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников
 - Социальное обеспечение по возрасту
 - Индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку
 - Назначение в установленном порядке досрочной трудовой пенсии по старости
 - Педагогические работники на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях предусмотренных коллективным договором (Приложение № 16)
 - Ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями
 - Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся воспитанников
- 4.2. Работник дошкольного образовательного учреждения обязан:
- Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством
 - Строго выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором, уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями
 - Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно
 - Своевременно и точно исполнять приказы руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности
 - Повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда
 - Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход воспитательно-образовательного процесса
 - Содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей документов
 - Эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию
 - Соблюдать законные права и свободы воспитанников
 - Вежливо обращаться с руководством учреждения, коллегами, воспитанниками, родителями
- 4.3. Педагогическим работникам запрещается:
- Изменять по своему усмотрению режим дня и график работы

- Отменять, изменять продолжительность занятий и перерыв между ними
- Удалять воспитанников с занятий
- Курить в помещении образовательного учреждения

4.4. Запрещается:

- Отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью
- Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам (если иное не оговорено в коллективном договоре)
- Присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения руководителя образовательного учреждения
- Входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители
- Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

5. Рабочее время и время отдыха сотрудников МБДОУ № 67.

5.1. Рабочее время работников МБДОУ определяется Трудовым Кодексом РФ, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком.

5.2. Для педагогических работников устанавливается сокращённая рабочая неделя не более 36 часов в неделю.

5.3. Продолжительность рабочего времени других работников, а также продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска всем работникам образовательного учреждения устанавливается Трудовым Кодексом РФ, трудовым договором и иными правовыми актами.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

5.5 МБДОУ №67 работает по пятидневной рабочей неделе.

Режим работы устанавливается в две смены:

Первая смена с 7.00 до 14.12 минут

Логопедические группы с 7.00 до 13.00.

Вторая смена с 11.48 до 19.00

Логопедические группы с 13.00 до 19.00.

Рабочее время другого обслуживающего персонала определяется дополнительным графиком рабочего времени.

5.6. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки для педагогических работников может быть изменен сторонами, изменение трудового договора должно быть оформлено письменно, в приложении к трудовому договору, в дополнительном соглашении.

5.7. Трудовой договор с педагогами на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, а также с другими работниками дошкольного образовательного учреждения в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен в следующих случаях:

- по соглашению между работником и Работодателем образовательного учреждения как при приеме на работу, так и в последствии;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, администрация образовательного учреждения должна устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

Работа педагога, с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, не включается в стаж работы для досрочного назначения трудовой пенсии по старости (пенсии за выслугу лет педагогическим работникам).

5.8. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки воспитателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только:

- по взаимному соглашению сторон;

- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращение количества групп (Типовое положение о дошкольном образовательном учреждении).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовых функций по причине, связанной с изменением организационных условий труда.

О введении указанных изменений педагогический работник должен быть уведомлен руководителем образовательного учреждения в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

Если педагогический работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то руководитель образовательного учреждения обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую педагогический работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 ст.77 ТК РФ (по окончании учебного года)

5.9. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических комиссиях, педагогических советах и др.), по согласованию с выборным профсоюзным органом, до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении объема учебной нагрузки (до 1 сентября).

5.10. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь ввиду что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в ст.99 ТК РФ.

5.11. Рабочее время воспитателя определяется расписанием занятий, режимом дня, режимом работы дошкольного учреждения. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом, руководствуясь педагогической целесообразностью, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени воспитателя.

5.12. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период и утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом образовательного учреждения.

5.13. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи. Сотрудникам МБДОУ предоставляется обеденный перерыв с 13.00 до 13.30 часов для приема пищи на рабочем месте.

5.14. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательного учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;

- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;

- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя образовательного учреждения.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются администрацией образовательного учреждения по письменному заявлению работника.

5.15. Воспитатели дошкольного образовательного учреждения в случае неявки сменяющего работника заявляют об этом администрации.

Работодатель обязан принять меры к замене сменщика другим работником и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях и по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного учреждению фонда заработной платы (фонда оплаты труда).

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Дополнительное время отдыха предоставляется руководителем образовательного учреждения по письменному заявлению работника.

5.16. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем образовательного учреждения и по согласованию с выборным профсоюзным органом.

График отпусков составляется на каждый календарный год за две недели до наступления нового календарного года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. С графиком все работники должны быть ознакомлены под личную подпись. График отпусков обязателен как для администрации образовательного учреждения, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен Работодателем образовательного учреждения не позднее чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

5.17. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен Работодателем образовательного учреждения по письменному заявлению работника в случаях:

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

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и Работодателем образовательного учреждения переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска не позднее чем за две недели до его начала.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

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

5.18. По соглашению между работником и Работодателем дошкольного образовательного учреждения 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 согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с неблагоприятными, вредными и (или) опасными условиями труда.

5.19. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах, работах с неблагоприятными, вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

Замена денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

6. Поощрения за успехи в работе сотрудников МБДОУ № 67.

6.1. Работодатель дошкольного образовательного учреждения № 67 поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за успехи в уставной деятельности, в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе. Применяются следующие формы поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой.

Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором учреждения.

6.2. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку.

6.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

7. Трудовая дисциплина работников МБДОУ № 67

7.1. Работник дошкольного образовательного учреждения № 67 обязаны подчиняться Работодателю: выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. 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.

7.4. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случае отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель образовательного учреждения должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

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

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом запрещается.

7.8. Приказ (распоряжение) руководителя дошкольного образовательного учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

7.9. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание по пункту 5 статьи 81 ТК РФ.

7.10. При увольнении работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 5 статьи 81 ТК РФ необходимо согласование с выборным профсоюзным органом в порядке, предусмотренном статьей 73 ТК РФ.

Увольнение по пункту 5 статьи 81 ТК РФ руководителей (их заместителей) выборных профсоюзных коллегиальных органов образовательного учреждения, освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

7.11. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца с обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на согласование с выборным профсоюзным органом.

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.

7.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.14. Работодатель образовательного учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или выборного профсоюзного органа.

8. Техника безопасности и производственная санитария в МБДОУ № 67

8.1. Каждый работник дошкольного образовательного учреждения 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 (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда

8.2. Все работники дошкольного образовательного учреждения, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий, руководствоваться отраслевой программой «Первоочередные меры по улучшению условий и охраны труда», Положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда сотрудников МБДОУ № 67, Положением о службе охраны труда МБДОУ № 67, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 8 настоящих правил.

8.4. Руководитель образовательного учреждения обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

8.5. Административно-общественный контроль состояния безопасности труда осуществляет комиссия по охране труда МБДОУ № 67.

Приложение № 2

«Согласовано»
Заведующий первичной профсоюзной
организации муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
детского сада комбинированного вида № 67
города Ставрополя
И.А. Глухова
от 30.10.2020

«Утверждаю»
Заведующий муниципальным бюджетным
дошкольным образовательным учреждением
детским садом комбинированного вида № 67
города Ставрополя



Е.В. Пахомова

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 67 города Ставрополя.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 67 города Ставрополя (далее - Положение) разработано в соответствии со статьями 134 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением администрации города Ставрополя от 08.10.2019 № 2843 «О мерах по увеличению оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ставрополя», приказа комитета образования администрации города Ставрополя № 503 – ОД от 21.10.2019 года

1.2. Система оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 67 города Ставрополя (далее - образовательное учреждение) состоит:

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

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

1.4. Штатное расписание образовательного учреждения утверждает приказом руководителя образовательного учреждения и включает в себя должности служащих (профессии рабочих) образовательного учреждения. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников устанавливаются руководителем образовательного учреждения на основе требований профессиональной подготовки и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, и в соответствии с положением об оплате труда работников образовательного учреждения, согласованным в установленном порядке с представительным органом работников образовательного учреждения.

1.5. Лица, не имеющие соответствующего профессионального образования и стажа работы, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, но обладающие достаточным

практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по решению соответствующей аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности

также как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование и стаж работы.

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

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

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

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

1.10. 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, приведен в разделе 7 настоящего Положения.

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

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

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

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

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

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

установленных положением об оказании материальной помощи работников образовательного учреждения.

1.16. Расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников образовательного учреждения не должен превышать расчетный среднемесячный уровень оплаты труда муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, комитета образования администрации города Ставрополя (далее – комитет, работники комитета, расчетный среднемесячный уровень оплаты труда работников комитета).

1.16.1. Расчетный среднемесячный уровень оплаты труда работников комитета определяется путем деления установленного объема бюджетных ассигнований на оплату труда работников комитета на установленную численность работников комитета и деления полученного результата на 12 (количество месяцев в году)

1.16.2. Расчетный среднемесячный уровень оплаты труда работников комитета на очередной финансовый год утверждается приказом комитета не позднее десяти рабочих дней со дня доведения ему в установленном порядке соответствующих лимитов бюджетных обязательств и доводится комитетом до руководителей учреждений.

1.16.3 Расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников образовательного учреждения определяется путем деления установленного объема бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения на численность работников учреждения в соответствии с утвержденным штатным расписанием и деления полученного результата на 12 (количество месяцев в году)

2. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников образовательного учреждения по профессиональным квалификационным группам должностей.

2.1. Должностной оклад заместителей заведующего образовательного учреждения, главного бухгалтера образовательного учреждения устанавливается в зависимости от группы по оплате труда:

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад (рублей)	
		Группа по оплате труда руководителей	
		I	II
1.	Заместитель заведующего	17892	16502

2.	Главный бухгалтер	17510	16394
3.	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части	17510	16394

В размер должностного оклада заместителя заведующего образовательного учреждения, кроме заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе, включены размеры ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукции и периодическими изданиями.

2.2 Заместителям заведующего, главному бухгалтеру образовательного учреждения устанавливается следующий предельный уровень соотношения

среднемесячной заработной платы заместителя заведующего, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы заведующего, его заместителей, главного бухгалтера) (далее – предельная кратность):

№ п/п	Среднегодовое количество обучающихся образовательного учреждения (человек)	Предельная кратность
1.	От 250 до 500 включительно	До 3,0

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

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

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

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

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

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

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад (рублей)
1.	Первый квалификационный уровень	помощник воспитателя	6258

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

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	ставка заработной платы, рублей
1.	Первый квалификационный уровень	музыкальный руководитель	9450
2.	Второй квалификационный уровень	социальный педагог	9910
3.	Третий квалификационный уровень	воспитатель; педагог-психолог	10890
4.	Четвертый квалификационный уровень	учитель-логопед (логопед)	12055

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

Наименование должностей входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни	должностной оклад, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»	
Первый квалификационный уровень	
Делопроизводитель	5319
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»	
Третий квалификационный уровень	
Заведующий производством (шеф-повар)	6049
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»	
Четвертый квалификационный уровень	
Ведущие: экономист, бухгалтер	7197

2.6. Размеры должностных окладов рабочих образовательного 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	- подсобный рабочий - кладовщик - рабочий по стирке белья - рабочий по комплексному обслуживанию здания (уборщик) - рабочий по комплексному обслуживанию здания (дворник) - кастелян	4085 рублей
4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	- повар - электрик - слесарь-сантехник	5385 рублей
5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	- повар	5448 рублей

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

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

2.6.3. В случаях, когда заработная плата работника образовательного учреждения, отработавшего норму рабочего времени в соответствии с режимом рабочего времени (графиком работы образовательного 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. Работнику с доплатой до минимального размера оплаты труда премиальные выплаты и доплата за расширение зоны обслуживания (увеличение объема труда) выплачивается сверх минимального размера оплаты труда.

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

3. Выплаты компенсационного характера

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

Порядок и условия установления выплат компенсационного характера определяются учреждением самостоятельно с учетом мнения представительного органа работников образовательного учреждения и утверждаются приказом заведующего учреждением.

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

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

3.3. К выплатам компенсационного характера относятся:

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

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

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

Работникам учреждения, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленными по результатам проведения специальной оценки условий труда составляет 4 процента тарифной ставки (оклада):

Наименование должностей	Размер доплаты (%)
Шеф-повар, повар	4
Подсобный рабочий	4
Рабочий по стирке белья	4

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

3.5. Размеры компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных):

3.5.1. Выплаты за совмещении профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ.

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

работника. Доплата устанавливается в процентном отношении к должностному окладу (ставке заработной платы) по основной работе с учетом квалификационной категории замещающего работника или в абсолютных размерах по соглашению сторон.

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

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

3.5.2. Оплата за сверхурочную работу.

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

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

Оплата за сверхурочную работу устанавливается приказом заведующего учреждением в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Положения.

3.5.3. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;

работникам, получающим должностной оклад, - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается приказом заведующего учреждением в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Положения.

3.5.4. Доплата работникам образовательного учреждения за работу в ночное время (с 22-00 часов до 6-00 часов) устанавливается приказом заведующего учреждением в размере 35 процентов часовой тарифной ставки (оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время, в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Положения.

3.5.5. Работникам образовательного учреждения при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных:

№
п/п

органом работников учреждения и предусматриваются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору)

На основании протокола заседания комиссии по результатам выполнения критериев и показателей стимулирующих выплат (ежемесячно) и оформленных оценочных листов для всех категорий работников производят начисления из расчета фиксированной стоимости одного балла. Стоимость одного бала утверждается приказом заведующего учреждением. Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для педагогических работников и отдельно для остальных категорий работников образовательного учреждения.

Деятельность комиссии возглавляет председатель. На заседаниях комиссия рассматривает и согласовывает:

- оценку объективности итогов выполнения критериев оценки деятельности;
- протокол согласования сводного оценочного листа по оценке выполнения критериев и показателей результативности деятельности работников образовательного учреждения.

Комиссия принимает решение большинством голосов от общего количества членов Комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим. Работники образовательного учреждения имеют право присутствовать на заседаниях комиссии и давать необходимые пояснения. Решение комиссии оформляется протоколом, подписываемым председателем и членами комиссии. С момента составления протокола, решение комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу. Решение комиссии является основанием для выплаты работникам образовательного учреждения выплат за качество работы. На основании протокола комиссии заведующий издает приказ об установлении выплат стимулирующего характера.

Указанные выплаты выплачиваются 1 раз в месяц по факту отработанного месяца, по графику заработной платы отчетного периода. Работникам, проработавшим неполный отчетный период, начисления выплат стимулирующего характера производится за фактически отработанное время.

Сотрудникам образовательного учреждения выплачивается за наполняемость групп сверх норм, с поправочным коэффициентом на среднесписочное посещение группы воспитанниками, согласно табеля посещаемости образовательного учреждения воспитанниками групп. В группах компенсирующей направленности воспитателям 1,5 балла за одного ребенка сверх нормы, помощникам воспитателя – 0,45 балла за одного ребенка сверх нормы. В группах общеразвивающей направленности воспитателям – 0,7 балла за одного ребенка сверх нормы, помощникам воспитателя – 0,2 балла за одного ребенка сверх нормы.

ПЕРЕЧЕНЬ

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

Наименование должности	Критерии	Показатели	Весовой коэффициент
Заместитель заведующего по УВР	Эффективность управленческой деятельности	1. За работу в аттестационной комиссии	1,0
	Создание условий для сохранения безопасности жизнедеятельности	2. За работу уполномоченным по охране труда	2,0
	Профессиональные достижения педагогического коллектива	3. Наличие отчетных обзорных публикаций о различных аспектах деятельности учреждения в периодической печати, сети Интернет	0,8
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			3,8
Заместитель заведующего по АХЧ	Санитарно-гигиенические условия учреждения	1.Отсутствие замечаний со стороны руководителя, администрации на организацию работ по уборке и благоустройству территории учреждения	0,5
	Пожарная и антитеррористическая безопасность учреждения	2.Создание условий для обеспечения безопасности учреждения	0,5
	Сохранность хозяйственного имущества и инвентаря	3.Осуществление контроля за экономией теплоэнергоресурсов	1,0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			2,0
Воспитатель	Доступность качественного образования и воспитания	1.Отсутствие замечаний по ведению документации по образовательной деятельности.	1,0
		2. Обновление, пополнение и сохранение предметно-развивающей среды	0,5
		3. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на работу воспитателя	1,0
Состояние здоровья воспитанников	4.Отсутствие травм, полученных воспитанниками (обучающимися) в учреждении	1,0	
Методическая, инновационная деятельность		5.Участие в мероприятиях, организованных администрацией учреждения, профсоюзным комитетом, администрацией города	1,0
		6. Разработка методических и дидактических материалов по отдельным направлениям образовательной деятельности	0,5
		7. Наличие статей в сборниках из опыта работы, публикаций в системе	0,3

		«Интернет» или на сайте учреждения	
Перенаполняемость детьми			
Помощник воспитателя общеразвивающей группы	Высокая организация обеспечения санитарного состояния помещений	1.Отсутствие замечаний на санитарное состояние помещений 2.Участие в мероприятиях, проводимых администрацией города, комитетом образования, администрацией учреждения	2,8 0.85
Перенаполняемость детьми			
Помощник воспитателя группы компенсирующей направленности	Высокая организация обеспечения санитарного состояния помещений	1.Отсутствие замечаний на санитарное состояние помещений	2,8
Перенаполняемость детьми			
Помощник воспитателя младшей группы	Высокая организация обеспечения санитарного состояния помещений	1.Отсутствие замечаний на санитарное состояние помещений 2.Участие в мероприятиях, проводимых администрацией города, комитетом образования, администрацией учреждения 3. Отсутствие битой и сколотой посуды	2,8 0.85 1,2
Перенаполняемость детьми			
Музыкальный руководитель	Создание условий, позволяющих обучающимся, воспитанникам реализовать свои интересы и потребности.	1.Качественная реализация основной образовательной деятельности 2. Отсутствие конфликтов, письменных жалоб и обращений	0,25 0,25
	Методическая, инновационная и общественная деятельность	3. Разработка методических и дидактических материалов по отдельным направлениям образовательной деятельности 4. Наличие публикаций, в том числе в сети Интернет	0,25 0.25
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			1,0
Педагог-психолог	Методическая, инновационная и общественная деятельность	1.Отсутствие замечаний по ведению документации по образовательной деятельности 2. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на работу. 3. Участие в мероприятиях, проводимых администрации города, администрацией учреждения 4. Наличие статей в сборниках из опыта работы или публикаций в системе «Интернет»	2.0 2.0 2.0 1.0
		Максимальное количество баллов по критерию	7.0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			7.0
Главный бухгалтер	Соответствие бухгалтерского учета и	1. Разъездной характер работы 2.Отсутствие жалоб и обращений от	2,2

	отчетности, смет расходов требованиям законодательства	работников учреждения и родителей по вопросам оплаты труда, начисления родительской оплаты	3,0
		Максимальное количество баллов по критерию	5,0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			5,2
Учитель-логопед	Методическая, инновационная и общественная деятельность	1.Отсутствие замечаний по ведению документации по образовательной деятельности 2. Наличие и разработка собственных развивающих программ образовательной деятельности (мероприятий) с учетом индивидуальных и половозрастных особенностей личности и их использование в своей работе 3. Проведение открытых занятий, уроков (мастер-класс), мероприятий для молодых специалистов 4. Участие в мероприятиях, проводимых администрации города, администрацией учреждения 5. Наличие статей в сборниках из опыта работы или публикаций в системе «Интернет»	0,5 0,5 0,5 0,5 0,1
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			2,1
Шеф-повар	Высокое качество приготовления пищи и высокий уровень обслуживания	1.Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений пищеблока 2.Отсутствие замечаний на технологию приготовления блюд	3,0 2,7
		Максимальное количество баллов по критерию	5,7
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			5,7
Кладовщик, Кастелянт	Высокая организация учета по сохранению материальных ценностей	1.Отсутствие замечаний к документации, подтверждающей качество продукции 2.Отсутствие недостатков, излишек по результатам инвентаризации товарно-материальных ценностей, ведению отчетной документации по их движению	2,0 4,0
		Максимальное количество баллов по критерию	6,0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			6,0
Рабочий по стирке белья	Высокая организация обслуживания	1.Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений прачечной 2.Отсутствие замечаний на несоблюдение установленного графика по стирке белья	2,0 3,8
		Максимальное количество баллов по критерию	5,8
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			5,8

Рабочий по комплексному обслуживанию здания (уборщик)	Высокая организация санитарно-технического состояния помещений учреждения	1.Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений 2.Участие в мероприятиях, проводимых администрацией города, администрацией учреждения	3,0 3,3
		Максимальное количество баллов по критерию	6,3
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			6,3
Рабочий по комплексному обслуживанию здания (дворник)	Высокая организация санитарно-технического состояния помещений учреждения	1.Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние территории 2.Участие в мероприятиях, проводимых администрацией города, администрацией учреждения	3,0 4,05
		Максимальное количество баллов по критерию	7,05
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			7,05
Слесарь-сантехник	Высокая организация обеспечения технического обслуживания зданий, сооружений, оборудования, механизмов	1.Отсутствие замечаний на техническое обслуживание зданий, сооружений, оборудования, механизмов 2.Отсутствие замечаний на обеспечение бесперебойной работы отопительной, водопроводной, канализационной системы 3.Отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности	4,0 4,0 1,0
		Максимальное количество баллов по критерию	9,0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			9,0
Электрик	Высокая организация безопасности	1. Отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности	2,9
		Максимальное количество баллов по критерию	2,9
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			2,9
Ведущий экономист		1. Разъездной характер работы	2,05
		Максимальное количество баллов по критерию	2,05
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			2,05
Ведущий бухгалтер	Соответствие бухгалтерского учета и отчетности, смет расходов требованиям законодательства	1.Разъездной характер работы 2. Отсутствие жалоб и обращений от работников учреждения и родителей по вопросам оплаты труда, начисления родительской оплаты	2,1 2,0
		Максимальное количество баллов по критерию	4,1
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			4,1
Подсобный рабочий	Высокий уровень обслуживания	1.Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений пищеблока 2.Отсутствие замечаний на несоблюдение правил эксплуатации технологического оборудования	3,0 3,0

		Максимальное количество баллов по критерию	6,0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			6,0
Повар	Высокое качество приготовления пищи и высокий уровень обслуживания	1.Отсутствие обоснованных жалоб на качество блюд	2,0
		2.Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений пищеблока	2,6
		Максимально возможное количество баллов по всем критериям:	4,6
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			4,6
Социальный педагог	Методическая, инновационная и общественная деятельность	1.Отсутствие замечаний по ведению документации по образовательной деятельности	0,5
		2. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на работу	0,5
		3. Участие в мероприятиях, проводимых администрации города, администрацией учреждения	0,5
		4. Наличие статей в сборниках из опыта работы или публикаций в системе «Интернет»	0,5
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			2,0
Делопроизводитель	Высокая организация ведения документов в соответствии с требованиями законодательства	1. Ведение документации на портале «АВЕРС»	4,2
		2. Разъездной характер работы	1,15
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			5,35

4.2 В учреждении устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты;
- за качество выполняемых работ;
- за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

4.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда устанавливаются приказом заведующего учреждением в соответствии с пунктом 4.1 настоящего Положения.

В учреждении устанавливаются следующие выплаты за интенсивность и высокие результаты:

1) выплаты к заработной плате педагогических работников, отнесенных к категории молодых специалистов – 20 процентов от должностного оклада, ставки заработной платы за счет средств бюджета города Ставрополя;

2) выплаты к заработной плате педагогических работников дошкольного образовательного учреждения:

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

б) прочим педагогическим работникам в размере 2000 (две тысячи) рублей 00 копеек в месяц;

музыкальным руководителям;

учителям-логопедам;

педагогу-психологу;

социальному педагогу;

3) выплаты к заработной плате обслуживающего персонала дошкольного образовательного учреждения в размере 500 (Пятьсот) рублей 00 копеек в месяц:

помощникам воспитателей;

работникам пищеблока;

кладовщику;

работникам прачечной;

кастелянше;

рабочим по уборке служебных помещений;

4) за интенсивность и высокие результаты работы

- воспитатель:

за развитие социального партнерства, подготовку коллективного договора, контроль выполнения коллективного договора – 25%

- ведущий экономист:

за размещение информации учреждения на сайтах (закупки, предприятия и др) – 160%

- ведущий бухгалтер:

за подготовку данных по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления дополнительной отчетности – 180%

- главный бухгалтер:

за подготовку данных по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления дополнительной отчетности – 56.4%

- заместитель заведующего по АХЧ:

за выполнение обязанностей уполномоченного по делам ГО и ЧС – 30%

за интенсивность работы в условиях отсутствия механизации – 23.5%

4.4. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются приказом заведующего учреждением в соответствии с пунктом 4.1 настоящего Положения.

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.

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

За наличие квалификационной категории педагогическим работникам устанавливается выплата стимулирующего характера:

педагогическим работникам, прошедшим аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой должности, - в размере 5 процентов установленного

должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

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

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

4.5. Выплаты работникам учреждения за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливаются приказом заведующего учреждением в соответствии с пунктом 4.1 настоящего Положения:

при стаже работы, выслуге лет от 1 года - до 3-х лет – 5 процентов от должностного оклада, ставки заработной платы;

при стаже работы, выслуге лет от 3 до 5 лет -10 процентов от должностного оклада, ставки заработной платы;

при стаже работы, выслуге лет свыше 5 лет – 15 процентов от должностного оклада, ставки заработной платы.

В стаж непрерывной работы, выслугу лет включается:

время работы в учреждении образования;

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 образования;

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

4.6. Премияльные выплаты по итогам работы устанавливаются приказом заведующего учреждением в соответствии с пунктом 4.1 настоящего Положения:

Работникам учреждения могут устанавливаться следующие виды премиальных выплат:

премия по итогам работы;

премия по итогам работы за месяц;

премия по итогам работы за квартал;

премия по итогам работы за год;

в связи с государственными или профессиональными праздниками;

единовременная премия в связи с особо значимыми событиями.

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

4.8. Размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы может определяться как в процентах к окладу (ставке) по соответствующим

квалификационным уровням профессиональной квалификационной группе работника образовательного учреждения, так и в абсолютном размере.

5. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы работникам образовательного учреждения.

5.1. Аттестация педагогических работников образовательных учреждений 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 образования.

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

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

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

присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

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

присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук – со дня принятия Министерством просвещения Российской Федерации решения о выдаче диплома.

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

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

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

переносить профессии рабочих и должности служащих в другие профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп, изменять порядок регулирования продолжительности рабочего времени (норм часов педагогической работы в неделю (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 наименование должностей (профессий) работников, не соответствующие наименованиям должностей специалистов и служащих, профессий рабочих и квалификационным требованиям к ним, предусмотренным Единым тарифно-квалификационным справочником работ, и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или соответствующими положениями профессиональных стандартов, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений;

утверждать квалификационные характеристики по должностям служащих и профессиям рабочим;

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

устанавливать повышающие коэффициенты за наличие среднего профессионального образования или высшего образования при формировании размеров должностных окладов, ставок заработной платы по должностям служащих, квалификационные характеристики которых не содержат требований о наличии среднего или высшего профессионального образования;

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

5.6. Заведующий учреждением проверяет документы об образовании и устанавливает работникам должностные оклады (ставки заработной платы); ежегодно составляет и утверждает на работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих эту работу в том же учреждении помимо основной работы), тарификационные списки.

6. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам образовательного учреждения

6.1. Месячная заработная плата педагогических работников (в том числе осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также педагогических работников, выполняющих

преподавательскую работу в другом учреждении на условиях совместительства) 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.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года. Тарификация производится один раз в год.

6.2. За время работы в периоды отмены образовательного процесса для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей периоду отмены образовательного процесса по указанным причинам.

6.3. Тарификационные списки ежегодно утверждаются приказом заведующего учреждением по согласованию с комитетом образования администрации города Ставрополя.

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

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

7.1. Действие квалификационной категории, установленной педагогическим работникам в соответствии с Порядком 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 независимо от типа и вида образовательного учреждения;

при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;

при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, профили работы.

Приложение № 3

«Согласовано»

Председатель первичной профсоюзной организации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 67 города Ставрополя

И.А. Глухова

Протокол № 1 от 30.10.2019 г.

«Утверждаю»

Заведующий муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом комбинированного вида № 67 города Ставрополя

Е.В. Пахомова

ПОЛОЖЕНИЕ

О премировании работников МБДОУ № 67 г. Ставрополя

Настоящее положение разработано с целью повышения творческой активности работников МБДОУ № 67, стимулирования за высокое качество работы, закрепление в МБДОУ высококвалифицированных кадров.

Премирование работников МБДОУ № 67 производится за счет средств из экономии фонда оплаты труда.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Премии, выплачиваемые работникам МБДОУ № 67 предельными размерами не ограничиваются и зависят от личного вклада по результатам работы. Премирование работников осуществляется приказом руководителя учреждения согласно положению, согласованном с профсоюзной организацией образовательного учреждения.

Размер премий (в том числе и максимальных) определяется руководителем учреждения по согласованию с профкомом, комиссией по материальному поощрению ?.

Премии начисляются с учетом фактически отработанного времени в процентах к должностному окладу или ставке заработной платы при наличии экономии фонда оплаты труда, премии могут начисляться в конкретно указанной сумме.

Лицам, уволенным в отчетном квартале, премия за этот период выплачивается только в исключительных случаях на основании приказа заведующего МБДОУ.

Премия начисляемая работнику за выполнение установленных показателей и условий премирования, согласно положения, может быть повышена с учетом качества работы, но не более чем на 50%.

2. ПОРЯДОК И РАЗМЕР ПРЕМИРОВАНИЯ

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

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

- за добросовестный труд в честь профессиональных и других праздников;
- за достижение успехов в соревнованиях, конкурсах;
- по итогам работы;
- по итогам работы за месяц,
- по итогам работы за квартал,
- по итогам работы за год;
- за качественную подготовку МБДОУ к осенне-зимнему периоду нового учебного года;
- за определение коэффициента трудового участия в производственной необходимости (б/л, работа в две смены)
- единовременная премия в связи с особо значимыми событиями – при объявлении благодарности или награждения почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации, Думы Ставропольского края, Губернатора Ставропольского края, главы администрации города Ставрополя и министерства образования Ставропольского края;
- на премирование в юбилейные даты;

- при уходе на пенсию;
- на премирование коллектива по итогам года;
- по ходатайству заместителя заведующего по АХЧ, заместителя заведующего по УВР, главного бухгалтера.

- в связи с государственными или профессиональными праздниками.

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.

2.6. Данное положение дополняется или изменяется в случаях необходимости по решению администрации МБДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом.

«Согласовано»

Председатель первичной профсоюзной организации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 67 города Ставрополя

И.А. Глухова
Протокол № 1 от 30.10.2020

«Утверждаю»

Заведующий муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом комбинированного вида № 67 города Ставрополя

Е.В. Пахомова

ПОЛОЖЕНИЕ

О материальной помощи работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 67 г. Ставрополя

1. Общие положения

Положение об оказании материальной помощи работникам МБДОУ № 67, в дальнейшем – «Положение», разработано на основе Трудового Кодекса Российской Федерации, Положения об оплате труда работников МБДОУ № 67 г. Ставрополя, Устава МБДОУ и Коллективного договора.

Положение регулирует деятельность по обеспечению социальной защиты и поддержки работников путем проведения выплаты материальной помощи.

Настоящее положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству.

Настоящее Положение принимается решением профсоюзного собрания МБДОУ № 67 и утверждается заведующим по согласованию с профсоюзным комитетом.

Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность МБДОУ № 67

Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения решением профсоюзного собрания МБДОУ № 67 и утверждается заведующим по согласованию с профсоюзным комитетом.

После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

В настоящем Положении под материальной помощью следует понимать единовременную выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы.

Материальная помощь направлена работникам в ситуациях, существенно влияющих на материальное положение.

2. Основания и размеры материальной помощи.

2.1. Настоящим Положением предусматривается оказание материальной помощи по следующим основаниям:

- смерть близких родственников (супруг(а), дети, родители)
- длительное заболевание, требующее дорогостоящего лечения, подтвержденное соответствующими документами;
- по семейным обстоятельствам;
- тяжелое финансовое положение, связанное с последствиями стихийных бедствий (землетрясение, пожар, наводнение и другие форс-мажорные обстоятельства)
- юбилейные даты.

2.2. Размер, оказанной материальной помощи определяется заведующим МБДОУ № 67 с учетом мнения профсоюзного комитета, исходя из реальных возможностей и причин нуждаемости в помощи и не может превышать более 2-х должностных окладов в год.

3. Порядок выплаты материальной помощи

Выплата материальной помощи производится на основании приказа заведующего дошкольным образовательным учреждением

Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления сотрудника.

4. Заключительные Положения

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

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

Материальная помощь работникам МБДОУ № 67 выплачивается из экономии фонда оплаты труда.

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

Согласовано



Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ № 67

И.А. Глухова

20 19 г.

Утверждаю



Заведующий МБДОУ № 67

Пахомова Е.В.

20 19 г.

Расчетный листок воспитатели

ФИО

Табельный номер

№№	в/о	Наименование	Дни	Часы	Начислено	Удержано	Справочно
1	1	Оплата по окладу					
2	3	Надбавка к окладу за спец.учр.					
3	7	За интенс.и высокие рез-ты работы					
4	12	За совместительство					
5	17	За увеличение объема работ					
6	20	Замещение воспитат.					
7	26	Премия разовая					
8	28	за работу в эксперимент.плоч.					
9	36	стаж работы					
10	47	баллы педагоги					
11	57	Выплаты из местный бюджета - воспитатели					
12	60	Пересчет за прошлый месяц					
13	68	За наличие квалификации					
14	92	За работу в логопед. группе					
15	94	Выплаты молодым специалистам					
16	95	Наставничество					
17	501	Ежегодный отпуск (расчет по календарным дням)					
18	609	Больничный лист (3 дня за счет предпр)					
19	610	Больничный лист					
20	650	Пособие на детей до 1.5 - 1-й ребенок					
21	651	Пособие до 3-х лет					
22	652	Пособие на детей до 1.5 - 2-й ребенок					
23	5901	Подоходный налог 13%					
24	5910	Плановый аванс					
25	5980	Профсоюзные взносы					
26	5991	Перечисление в банк з/п (бюджет)					
27	5992	Перечисление в банк б/л ФСС (бюджет)					
28	5996	Перечисление в банк вся сумма (прочие выплаты)					
29	5997	Перечисление в банк б/л ФЭП (бюджет)					
30	7001	Травматизм (НС)					
31	7002	Фонд социального страхования			А		
32	7003	Федер.фонд обязат.медицинского страхования					
33	7011	Пенсионный фонд (страховая часть)					

дата

исполнитель ФИО

Согласовано

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ № 67



И.А. Глухова


20 19г.

Утверждаю

Заведующий МБДОУ № 67


Пахомова Е.В.


20 19г.

Расчетный листок прочие

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК

ФИО

Табельный номер

№	в/о	Наименование	Дни	Часы	Начислено	Удержано	Справочно
1	1	Оплата по окладу					
2	3	Надбавка к окладу за спец.учр.					
3	7	За интенс.и высокие рез-ты работы					
4	12	За совместительство					
5	17	За увеличение объема работ					
6	21	Замещение помощника воспит.					
7	22	За работу с детьми помощник воспитателя					
8	26	Премия разовая					
9	35	Вредные условия раб.по стирке белья					
10	36	стаж работы					
11	40	За вредные условия повара.					
12	41	Вредные условия кладовщ.подс.раб.					
13	45	баллы прочие					
14	58	Выплаты из местный бюджета - прочие					
15	90	Материальная помощь					
16	501	Ежегодный отпуск (расчет по календарным дням)					
17	514	Компенсация за неиспользованный отпуск (увольн.кале					
18	610	Больничный лист					
19	651	Пособие до 3-х лет					
20	652	Пособие на детей до 1.5 - 2-й ребенок					
21	5901	Подоходный налог 13%					
22	5910	Плановый аванс					
23	5980	Профсоюзные взносы					
24	5991	Перечисление в банк з/п (бюджет)					
25	5992	Перечисление в банк б/л ФСС (бюджет)					
26	5996	Перечисление в банк вся сумма (прочие выплаты)					
27	7001	Травматизм (НС)					
28	7002	Фонд социального страхования					
29	7003	Федер.фонд обязат.медицинского страхования					
30	7011	Пенсионный фонд (страховая часть)					

дата

время 09:28

исполнитель ФИО

индекс

Приложение № 6

«Согласовано»

Председатель первичной профсоюзной организации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 67 города Ставрополя

И.А. Глухова

Протокол № от 30.10.2019г.

«Утверждаю»

Заведующий муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом комбинированного вида № 67 города Ставрополя

Е.В. Пахомова

Положение

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

I. Общие положения.

1. Комиссия для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением МБДОУ № 67 (далее – Комиссия) образована в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст.35 ТК РФ) для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора, его заключения и изменения, а также для организации контроля за выполнением коллективного договора.
2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, региональными нормативными правовыми актами, настоящим Положением.
3. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны руководствуются следующими основными принципами:
 - равноправие сторон;
 - уважение и учет интересов сторон;
 - заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
 - соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;
 - полномочность представителей сторон;
 - свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
 - добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
 - реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;
 - обязательность выполнения коллективного договора;
 - контроль за выполнением принятого коллективного договора;
 - ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективного договора.
4. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

II. Основные цели и задачи Комиссии.

1. Основной целью Комиссии является: достижение согласования интересов сторон трудовых отношений.
2. Основными задачами Комиссии являются:
 - согласование интересов сторон по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
 - ведение коллективных переговоров, подготовка проекта коллективного договора, его заключение, изменение и организация контроля за выполнением коллективного договора.

III. Состав и формирование Комиссии.

1. При проведении коллективных переговоров о заключении, об изменении коллективного договора, организации контроля за его выполнением, а также при формировании и осуществлении деятельности Комиссии интересы работников представляет первичная профсоюзная организация учреждения, интересы работодателя – заведующий МБДОУ № 67 (или уполномоченные им лица).
2. Количество членов Комиссии от каждой стороны – 6 человек.
3. Профсоюзная организация и работодатель самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в Комиссии и порядок их ротации.
4. Образуя комиссию, стороны наделяют своих представителей полномочиями на:
 - ведение коллективных переговоров;
 - подготовку проекта коллективного договора;
 - заключение и внесение изменений в коллективный договор;
 - организацию контроля за выполнением коллективного договора.

IV. Члены Комиссии.

1. Члены Комиссии:
 - участвуют в заседаниях Комиссии в соответствии с регламентом Комиссии, в подготовке проектов решений Комиссии;
 - вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии.
2. Полномочия членов удостоверяется соответствующими решениями сторон социального партнерства, образовавшими Комиссию.

V. Порядок работы Комиссии.

1. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют не менее половины представителей от каждой стороны, образовавших Комиссию.
2. Первое заседание Комиссии, образованной на равноправной основе по решению сторон из наделенных необходимыми полномочиями представителей, проводится не позже истечения семи календарных дней с момента получения представителями одной из сторон социального партнерства уведомления от другой стороны в письменной форме с

предложением начать коллективные переговоры или в иной срок, предложенный в уведомлении представителями стороны, инициирующей переговоры.

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

4. Заседания Комиссии оформляются протоколом, который ведет один из членов Комиссии по поручению сопредседателя. Протокол подписывается сторонами, размножается в двух экземплярах и передается сторонам. В протоколе отмечается дата заседания, состав присутствующих членов комиссии, содержание, результаты голосования, краткое содержание принятого решения. Нумерация протоколов ведется от начала работы комиссии.

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

6. Представители сторон, подписавших коллективный договор, в период его действия имеют право проявить инициативу по проведению переговоров по его изменению и дополнению к нему или заключению нового коллективного договора.

VI. Обеспечение деятельности Комиссии

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

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 67
ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

ПРИКАЗ

№ 114 - ОД

01. 10. 2019г.

О проведении коллективных переговоров по подготовке проекта и заключения коллективного договора.

В соответствии с Трудовым кодексом РФ, предложением профсоюзной организации МБДОУ № 67 от 30.09.2019г. о начале коллективных переговоров по подготовке и заключению коллективного договора.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приступить к переговорам по подготовке и заключению коллективного договора на 2019 – 2022 годы.
2. Утвердить двустороннюю комиссию по ведению коллективных переговоров по подготовке проекта и заключению коллективного договора на 2019-2022 годы в составе в составе 6 человек:

Со стороны работодателя:

- Заведующий МБДОУ № 67 – Е.В. Пахомова
- Главный бухгалтер – Ю.А. Сапункова
- Заместитель заведующего – Н.И. Полицкова

Со стороны работников:

- Председатель ППО – И.А. Глухова
- Заместитель председателя ППО – О.Б. Ковтун
- Делопроизводитель – О.Н. Калмыкова

3. Заседания комиссии проводить еженедельно по средам в 13 часов 30 минут.

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

5. Заместителю заведующего по АХЧ – Михайловой О.В. подготовить помещение музыкального зала МБДОУ для ведения переговоров, обеспечить членов комиссии всем необходимым для работы по подготовке проекта коллективного договора.

Заведующий МБДОУ № 67



Е.В. Пахомова

Приложение № 8

«Согласовано»
Председатель первичной профсоюзной
организации муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
детского сада комбинированного вида № 67
города Ставрополя

И.А. Глухова

Протокол № 1 от 10.10.2019г.

«Утверждаю»
Заведующий муниципальным бюджетным
дошкольным образовательным учреждением
детским садом комбинированного вида № 67
города Ставрополя

Е.В. Пахомова

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

в МБДОУ № 67

1. Общие положения

- 1.1. Положение разработано в соответствии с пунктом приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2006 № 413 «Об утверждении типового положения о комитете (комиссии) по охране труда»; в соответствии со статьей 218 Трудового кодекса Российской Федерации для организации совместных действий работодателя, работников, профессиональных союзов или иного уполномоченного работниками представительного органа по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и сохранению здоровья работников, а также для разработки организациями на его основе положений о комитетах (комиссиях) по охране труда с учетом специфики их деятельности.
- 1.2. Положение предусматривает основные задачи, функции и права комиссии по охране труда (далее Комиссия).
- 1.3. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда МДОУ, а также одной из форм участия работников в управлении организацией в области охраны труда. Его работа строится на принципах социального партнерства.
- 1.4. Комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля, а также с технической инспекцией труда профсоюзов.
- 1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации об охране труда, генеральным, региональным, отраслевым (межотраслевым), территориальным соглашениями, коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными правовыми актами организации.
- 1.6. Положение о Комиссии МДОУ утверждается приказом заведующего по согласованию с профсоюзным органом.
- 1.7. Комиссия создается по инициативе заведующего и (или) по инициативе работников либо их представительного органа на паритетной основе (каждая сторона один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей работодателя, профессиональных союзов или иного уполномоченного работниками представительного органа.

1.8. Численность членов комиссии определяется в зависимости от числа работников в учреждении, специфики работы, структуры и других особенностей учреждения, по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников. Условия создания, деятельности и срок полномочий комиссии оговариваются в коллективном договоре.

1.9. Выдвижение в комиссию представителей работников и уполномоченных работниками представительных органов проводится на общем собрании трудового коллектива, а представители работодателя назначаются приказом руководителя учреждения. Уполномоченные работниками представители в комиссии отчитываются о проделанной работе не реже одного раза в год на общем собрании трудового коллектива. В случае признания их деятельности неудовлетворительной собрание вправе отозвать их из состава комиссии и выдвинуть в его состав новых представителей.

1.10. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей председателя от каждой стороны и секретаря. Председателем комиссии не рекомендуется избирать работника, который по своим служебным обязанностям отвечает за состояние охраны труда в учреждении или находится в непосредственном подчинении работодателя.

1.11. Члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах без освобождения от основной работы. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании комиссии и утверждается его председателем. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.12. Для выполнения возложенных задач члены комиссий получают соответствующую подготовку в области охраны труда по специальной программе на курсах за счет средств работодателя, а также средств Фонда социального страхования Российской Федерации в соответствии с порядком, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по нормативно-правовому регулированию в сфере труда, по направлению работодателя на специализированные курсы не реже одного раза в три года.

2. Задачи комиссии

На комиссию возлагаются следующие основные задачи:

2.1. Разработка на основе предложений сторон программы совместных действий работодателя и уполномоченных работниками представительных органов по улучшению условий и охраны труда, предупреждению травматизма и профессиональных заболеваний.

2.2. Рассмотрение предложений по разработке организационно-технических и санитарно-оздоровительных мероприятий для подготовки проекта соответствующего раздела коллективного договора или соглашения по охране труда.

2.3. Анализ существующего состояния условий и охраны труда в учреждении и подготовка соответствующих предложений в пределах своей компетенции" по решению проблем охраны труда.

2.4. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средств индивидуальной защиты, компенсациях и льготах.

3. Функции комиссии

Для выполнения поставленных задач на комиссию возлагаются следующие функции:

- 3.1. Рассмотрение предложений работодателя, уполномоченных работниками представительных органов, а также работников по созданию здоровых и безопасных условий труда и проведения образовательного процесса, выработка рекомендаций, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья работников и обучающихся (воспитанников) в процессе трудовой и образовательной деятельности.
- 3.2. Рассмотрение результатов обследования состояния условий и охраны труда на рабочих и учебных местах, участие в проведении обследований по обращениям работников и выработка рекомендаций по устранению выявленных нарушений.
- 3.3. Изучение причин травматизма и профессиональных заболеваний, анализ эффективности проводимых мероприятий по условиям и охране труда, подготовка информационно-аналитических материалов о фактическом состоянии охраны труда в учреждении.
- 3.4. Анализ хода и результатов аттестации рабочих мест по условиям труда, участие в подготовке учреждения к проведению обязательной сертификации рабочих мест на соответствие требованиям охраны труда.
- 3.5. Участие в разработке проекта бюджета фонда охраны труда учреждения.
- 3.6. Изучение состояния и использования санитарно-бытовых помещений и санитарно-гигиенических устройств, обеспечения работников и обучающихся (воспитанников) спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения.
- 3.7. Оказание содействия работодателю в организации в учреждении обучения безопасным приемам и методам выполнения работ, проведении своевременного и качественного инструктажа работников и обучающихся (воспитанников) по безопасности труда.
- 3.8. Участие в работе по пропаганде охраны труда в учреждении, повышению ответственности работников и обучающихся (воспитанников) за соблюдение требований по охране труда.

4. Права комиссии

Для осуществления возложенных функций комиссии представляются следующие права:

- 4.1. Получать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих и учебных местах, травматизма и профессиональных заболеваний наличии опасных и вредных производственных факторов.
- 4.2. Заслушивать на своих заседаниях сообщения представителей работодателя по вопросам выполнения ими обязанностей по обеспечению здоровых и безопасных условий труда и проведения образовательного процесса, соблюдения гарантий права работников на охрану труда.
- 4.3. Участвовать в работе по формированию мероприятий коллективного договора или соглашения по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции комиссии.
- 4.4. Вносить предложения работодателю о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушения требований норм, правил и инструкций по охране труда.
- 4.5. 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.
- 4.6. Вносить предложения работодателю о моральном и материальном поощрении работников трудового коллектива за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда и проведения образовательного процесса в учреждении.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 67
ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

№ 115 – ОД

01.10.2019

О создании комиссий
в МБДОУ № 67

На основании ст. 35, ст.384, ст.218 ТК РФ

ПРИКАЗЫВАЮ: *

1. Создать комиссию по охране труда в следующем составе:

- От работодателя:

Пахомова Е.В. – заведующий

Полицкова Н.И. – зам. заведующего по УВР, ответственный по охране труда

- От работников

Патарая Т.Э. – представитель от профсоюзной организации,
уполномоченный по охране труда

Никулина С.М. – представитель от профсоюзной организации

Согласовано
Представитель профсоюзной организации
И.А. Глухова

Выписка верна:
Заведующий МБДОУ № 67

Заведующий МБДОУ № 67
Е.В. Пахомова

Пахомова

Е.В. Пахомова



Согласовано
Председатель первичной профсоюзной организации
И.А.Глухова
« 20 19 г.



Приложение № 10
Утверждаю
Заведующий МБДОУ № 67
Е.В.Пахомова
« 20 19 г.

СОГЛАШЕНИЕ

по охране труда на 2020 год по МБДОУ № 67 г. Ставрополя

Работодатель и комитет профсоюза МБДОУ № 67 заключили настоящее соглашение в том, что работодатель обязуется в течение 2020 года выполнить следующие мероприятия, направленные на улучшение условий и охраны труда работников ДОУ

№	Содержание мероприятий (работ)	Сроки выполнения работ	Ответственные за выполнение мероприятия
1.	Оформление уголка «Охрана труда»	Август 2020 г.	Полицкова Н.И.
2.	Проведение общего технического осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации	Два раза в год	Комиссия по ОТ
3.	Обучение и проверка знаний по охране труда работников ДОУ	Согласно графика	Полицкова Н.И., Михайлова О.В.
4.	Разработка и утверждение инструкций, согласование с профкомом в установленном порядке	По мере изменения	Полицкова Н.И., Михайлова О.В.
5.	Утверждение списка работников, которым необходим предварительный и периодический медосмотр	1 раз в год (февраль)	заведующий
6.	Утверждение списка работников, которые обеспечиваются СИЗ	Сентябрь 2020г.	Комиссия по ОТ Михайлова О.В.
7.	Утверждение перечня профессий, которым положены моющие и обезвреживающие средства	Сентябрь, 2020г.	Комиссия по ОТ Михайлова О.В.

Содержание мероприятий (работ)	Сроки выполнения работ	Ответственные выполнение мероприятия
2. ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ		
1. Ремонт оборудования на прогулочных участках	Июнь-август 2020 г.	Михайлова О.В.
2. Проведение испытаний устройств заземления и изоляции проводов электроустановок на соответствие безопасной эксплуатации	Сентябрь 2020г.	Михайлова О.В.
3. ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ И САНАТОРНО-БЫТОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ		
1. Медицинский осмотр	Согласно графика	заведующий
2. Организация дезинфекции, дезинсекции и дератизации пищеблока	Согласно графика	Михайлова О.В.
4. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ.		
1. Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами	Ежемесячно, в соответствии с нормами	Михайлова О.В.
2. Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструменты с изолирующими ручками)	В соответствии с нормами	Михайлова О.В.
3. Обеспечение работников специальной одеждой в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами	Январь 2020г.	Кастелянт
4. Приобретение дезсредств	Из расчета площади (1 раз в квартал)	Михайлова О.В.

	<i>содержание мероприятий (работ)</i>	<i>Сроки выполнения работ</i>	<i>Ответственные за выполнение мероприятия</i>
	5.МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ.		
1.	Внесение изменений в инструкции о мерах пожарной безопасности и их утверждение	Сентябрь 2020г.	Комиссия по ОТ
2.	Испытание огнетушителей и испытание на водоотдачу пожарных рукавов	Август 2020 г.	Михайлова О.В.
3.	Организация обучения работающих мерам обеспечения пожарной безопасности, проведения тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	Два раза в год Февраль, октябрь 2020г.	Комиссия по ОТ
4.	Контроль за содержанием подвальных, складских помещений и путей эвакуации	Постоянно	Михайлова О.В.
5.	Ремонт противопожарной сигнализации	По мере необходимости	Михайлова О.В.

Приложение № 11

Акт о выполнении Соглашения по охране труда за 2019 год по МБДОУ № 67 г. Ставрополя

Во исполнение соглашения по охране труда за 2019 год выполнены следующие мероприятия:

1. Осуществлено проведение общего технического осмотра здания на соответствие .безопасной эксплуатации.
2. Проведено обучение и проверка знаний по охране труда для новых работников ДОУ и обслуживающего персонала.
3. Разработаны, утверждены и размножены инструкции по охране труда, согласованы с профкомом в установленном порядке. (Инструкции по пожарной безопасности).
4. Утвержден список работников, которым необходим предварительный и периодический медосмотр.
5. Утвержден список работников, которые обеспечиваются СИЗ.
6. Утвержден перечень профессий, которым положены моющие и обезвреживающие средства.
7. Произведен ремонт оборудования на прогулочных участках.
8. Проведены испытания устройств заземления и изоляции электроустановок на соответствие безопасной эксплуатации.
9. По графику осуществлен медицинский осмотр сотрудников.
10. Осуществлена организация дезинфекции, дезинсекции и дератизации пищеблока.
11. Проведено обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.
12. Осуществлено обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструменты с изолирующими ручками).
13. Работники обеспечены специальной одеждой в соответствии с Типовыми отраслевыми
14. Приобретены дезсредства.
15. Внесены изменения в инструкции о мерах пожарной безопасности и их утверждение.
16. Проведена перезарядка огнетушителей и испытание на водоотдачу пожарных рукавов.
17. Запланировано и проведено обучение работающих мерам обеспечения пожарной безопасности, проведены тренировочные мероприятия по эвакуации всего персонала.

18. Осуществлен контроль за содержанием подвальных, складских помещений и путей эвакуации.
19. Проведен ремонт противопожарной сигнализации.
20. Сумма затрат составила 25000 рублей

Согласовано
Председатель первичной профсоюзной
организации

И.А.Глухова
« 18 » 11 20 19 г.



Утверждаю
Заведующий МБДОУ № 67

Е.В.Пахомова
« 18 » 11 20 19 г.



**Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на
обеспечение бесплатной спецодеждой, спец обувью и другими средствами
индивидуальной защиты**

Разработан на основе Правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденных постановлением Минтруда России от 18.12.1998г. №51 и Типовых норм бесплатной .выдачи специальной одежды и других средств индивидуальной защиты работникам всех отраслей экономик, утвержденных постановлением Минтруда России от 30.12.1997г. №69.

№	Профессия или должность	Наименование спецодежды и средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи
1	Медсестра физиокабинета	- халат хлопчатобумажный - фартук резиновый - халат медицинский	1 1, дежурный 1
2	Медсестра	- халат хлопчатобумажный - халат медицинский	1 1
3	Врач	- халат хлопчатобумажный - халат медицинский	1 1
4	Помощник воспитателя	- халат хлопчатобумажный - фартук хлопчатобумажный - косынка - фартук резиновый - рукавицы резиновые	2 2 1 1 1 пара

5	Дворник	<ul style="list-style-type: none"> - халат хлопчатобумажный - плащ непромокаемый - куртка на утепленной основе (в зимнее время) - рукавицы комбинированные - сапоги резиновые 	<ul style="list-style-type: none"> 1 1 (3 года) 1 6 пар 1 пара
---	---------	--	---

7	Рабочий по стирке и ремонту белья	<ul style="list-style-type: none"> - халат хлопчатобумажный - фартук хлопчатобумажный - фартук резиновый - сапоги резиновые - перчатки резиновые 	<ul style="list-style-type: none"> 1 2 1 1 пара 1 пара, дежурные
8	Кастелянша	<ul style="list-style-type: none"> - халат хлопчатобумажный - фартук хлопчатобумажный 	<ul style="list-style-type: none"> 1 2
9	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	<ul style="list-style-type: none"> - халат хлопчатобумажный - рукавицы комбинированные - при занятости на мокрых участках: - сапоги резиновые - костюм брезентовый - при занятости-в зимнее время - куртка на утепленной основе 	<ul style="list-style-type: none"> 1 (9 месяцев) 12 пар 1 пара 1 (1,5 года) 1
10	Работники пищеблока	<ul style="list-style-type: none"> - халат хлопчатобумажный - фартук клеенчатый - фартук хлопчатобумажный - колпак 	<ul style="list-style-type: none"> 2 1 1 1
11	Электрик	<ul style="list-style-type: none"> - халат хлопчатобумажный - галоши диэлектрические - перчатки диэлектрические 	<ul style="list-style-type: none"> 1 1 пара, дежурные 1 пара, дежурные
12	Уборщица	<ul style="list-style-type: none"> - халат хлопчатобумажный - рукавицы комбинированные 	<ul style="list-style-type: none"> 1 6 пар

Согласовано
 Председатель первичной профсоюзной
 организации
 И.А.Глухова
 « 18 » КРАЙ 11 20 19 г.

Утверждаю
 Заведующий МБДОУ № 67
 Е.В.Пахомова
 « 18 » 11 20 19 г.

**Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение
 смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с условиями труда
 за счет средств работодателя**

Разработан на основе статьи 221 Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции Федерального закона от 30.06.2006 №90-ФЗ, приложение 8), статьи 212 Трудового кодекса Российской Федерации, п.2 статьи 14 Федерального закона от 17.07.99 №181-ФЗ «Об основах охраны труда в Российской Федерации», а также постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 4 июля 2003г. №45.

№	Перечень работ и профессий	Нормы выдачи мыла (в месяц)	Нормы выдачи защитного крема для рук гидрофобного действия (в месяц)	Колич. работников
1	Помощник воспитателя	400г	100 мл	11
2	Уборщик производственных помещений	400г	100 мл	1
3	Повар	400г	100 мл	3
4	Кухрабочая	400г	100 мл	2
5	Рабочий по КОЗ	400г	100 мл	3
6	Машинист по стирке и ремонту одежды	400г	100 мл	1



Согласовано
Председатель первичной профсоюзной
организации

И.А.Глухова
« 18 » 11 20 19 г.



Утверждаю
Заведующий МБДОУ № 67

Е.В.Пахомова
« 18 » 11 20 19 г.

Списки работ, профессий и должностей с вредными условиями труда

Должность	Неблагоприятные условия труда
Шеф-повар	Повышенное паросодержание в цеху, подъем и перенос тяжелых емкостей
Повар	Повышенное паросодержание в цеху, подъем и перенос тяжелых емкостей
Рабочий по стирке белья	Подъем и перенос тяжелых емкостей



Согласовано
Председатель первичной профсоюзной
организации

И.А.Глухова
20 19 г.



Утверждаю
Заведующий МБДОУ № 67

Е.В.Пахомова
20 19 г.

Приложение № 15

**Перечень профессий и должностей работников, подлежащих
обязательным предварительным при поступлении на работу и
периодическим медицинским осмотрам за счёт средств работодателя.**

№	Наименование профессии или должности	Вид медицинского осмотра
1.	Заведующий Заместитель заведующего по УВР Заместитель заведующего по АХЧ Воспитатель Учитель-логопед Педагог-психолог Музыкальный руководитель Социальный педагог Помощник воспитателя Главный бухгалтер Бухгалтер Экономист Делопроизводитель Шеф-повар Повар Кухонный рабочий Кастелянт Рабочий по стирке белья Заведующий складом Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию здания (уборщик) Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию здания (дворник) Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию здания (слесарь)	Осмотр терапевта, рентгенолога (флюорографическое исследование органов грудной клетки), дерматовенеролога, отоларинголога, стоматолога, врача-психиатра, врача-нарколога, исследование крови на сифилис, бактериоскопическое обследование на брюшной тиф (предварительный медицинский осмотр), исследование кала на гельминтозы, соскоб на энтеробиоз.

Примечание:

1. Медицинский осмотр должен быть пройден с периодичностью 1 раз в год.
2. Работники, уклоняющиеся от прохождения медицинского осмотра, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности и не допускаться к работе.
3. Предварительному медицинскому осмотру подлежат все лица при приёме на работу независимо от профессии и должности с целью оценки состояния здоровья, определения физической и психофизиологической пригодности к выполнению работ по конкретной профессии, специальности, должности.



Согласовано
Председатель первичной профсоюзной
организации

И.А.Глухова

« 18 » 11 20 19 г.



Приложение № 16
Утверждаю
Заведующий МБДОУ № 67

Е.В.Пахомова

« 18 » 11 20 19 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по трудовым спорам (КТС) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида №67 города Ставрополя

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с примерным положением о комиссии по трудовым спорам (КТС), статья 384 ТК РФ. 1.5. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Компетенция

2.1. КТС рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникающие между работниками и администрацией МБДОУ № 67 по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде, коллективного договора и иных соглашений о труде, а также условий трудового договора, если работник не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с администрацией.

2.2. КТС является первичным органом по рассмотрению трудовых споров, возникающих в МБДОУ № 67, за исключением тех, по которым законодательством установлен иной порядок их рассмотрения.

2.3. Решения КТС, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения администрацией, всеми членами трудового коллектива в трехдневный срок по истечении 10 дней, предусмотренных на обжалование.

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

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

3. Состав и порядок работы

3.1. КТС избирается профсоюзным собранием МБДОУ № 67. Избранными в состав комиссии считаются кандидатуры, получившие большинство голосов и за которых проголосовало более половины участвующих в собрании.

- 3.2. При выбытии члена КТС взамен в том же порядке избирается другой.
- 3.3. Численность КТС составляет 4 человека: 2 чел. - представители администрации, 2 чел. - представители профсоюзной организации.
- 3.4. Переизбрание членов КТС производится не реже чем один раз в год.
- 3.5. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.
- 3.6. Прием и регистрация заявлений в КТС производится секретарем. Журнал регистрации заявлений заполняется по форме, прилагаемой к настоящему Положению.
- 3.7. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда узнал, или должен был узнать о нарушении своего права. В случае пропуска по уважительным причинам этого срока КТС может его восстановить и разрешить спор по существу.
- 3.8. Комиссия обязана рассмотреть трудовой спор в 10-дневный срок со дня подачи заявления. О времени рассмотрения КТС извещает заблаговременно работника и администрацию.
- 3.9. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, и представителя администрации.
- 3.10. В случае неявки работника на заседание комиссии рассмотрение его заявления откладывается, о чем работник и администрация должны быть извещены. В случае вторичной неявки работника без уважительных причин, КТС может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения. В этом случае работник имеет право подать заявление повторно.
- 3.11. КТС имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, представителей профсоюзов.
- 3.12. Представители профсоюзов могут выступать в КТС в интересах работника по его просьбе, а также - по собственной инициативе.
- 3.13. По требованию КТС администрация обязана представить все необходимые расчеты и документы.
- 3.15. В начале заседания КТС работник в праве заявить мотивированный отвод любому члену комиссии. Вопрос об удовлетворении отвода решается комиссией. В этом случае рассмотрение заявления работника может быть перенесено на другое время.
- 3.16. Внеочередной созыв КТС может быть произведен по требованию администрации МБДОУ № 67 на основании письменного заявления.

4. Делопроизводство

- 4.1. На заседании КТС ведется протокол, в котором отмечается дата заседания, состав присутствующих членов комиссии, содержание спора, выступления участников заседания, результаты голосования, краткое содержание принятого решения. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
- 4.2. Принятое КТС решение должно содержать указание на дату заседания, результаты голосования, мотивировку, правовое обоснование и содержание решения.

Решение КТС подписывается председательствующим на заседании секретарем и заверяется печатью.

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

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

4.5. Если КТС в установленный 10-дневный срок не рассмотрела трудовой спор, работник вправе обратиться в районный (городской) народный суд, кроме случаев, когда рассмотрение не состоялось из-за отсутствия работника.

4.6. Решение КТС может быть обжаловано работником или администрацией в районный (городской) народный суд в 10-дневный срок со дня вручения им копий решения комиссии.

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

5. Ответственность КТС

5.1. КТС несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ней задач и функций;
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно- правовым актам.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 67
ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ**

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

№ 116 – ОД

01. 10. 2019

О создании комиссий
в МБДОУ № 67

На основании ст. 35, ст.384, ст.218 ТК РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по трудовым спорам:

- от работодателя:

- 1.Полицкова Н.И. – зам заведующего по УВР
- 2.Михайлова О.В. – зам заведующего по АХЧ
- 3.Сапункова Ю.А. – главный бухгалтер

- от работников:

- 1.Басанцева И.И. – представитель профсоюзной организации
- 2.Ковтун О.Б. – заместитель председателя профсоюзной организации
- 3.Меширякова Т.Д. - представитель профсоюзной организации

Протокол № _____ от _____

Согласовано

Представитель профсоюзной организации

И.А. Глухова

Заведующий МБДОУ № 67

Е.В. Пахомова

Выписка верна:

Заведующий МБДОУ № 67

Е.В. Пахомова



Согласовано
Председатель первичной профсоюзной
организации

И.А.Глухова
20 19 г.



Утверждаю
Заведующий МБДОУ № 67

Е.В.Пахомова
20 19 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ МБДОУ № 67 г.
СТАВРОПОЛЯ ДЛИТЕЛЬНЫХ ОТПУСКОВ СРОКОМ ДО ОДНОГО
ГОДА**

1. Настоящее Положение о -порядке и условиях предоставления педагогическим работникам МБДОУ № 67 г. Ставрополя длительного отпуска сроком (далее Положение) разработано в соответствии с приказом Министерства образования Российской Федерации от 31 мая 2016г. N 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» и устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам МБДОУ № 67.

2. Педагогические работники МБДОУ № 67 в соответствии с п.5 ст. 55 Закона Российской Федерации «Об образовании» имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

3. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию.

4. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов. Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией МБДОУ № 67 по согласованию с выборным профсоюзным органом.

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

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 ребенком до достижения им возраста трех лет);

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

6. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности МБДОУ № 67.

7. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом заведующего МБДОУ № 67.

Длительный отпуск заведующему МБДОУ № 67 оформляется приказом управления образования г. Ставрополя.

8. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных групп.

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

10. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией МБДОУ № 67 переносится на другой срок.

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