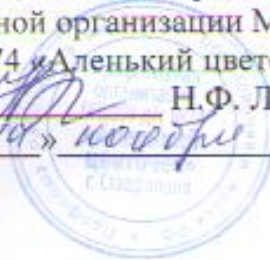


От работников:
председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ д/с №74 «Аленький цветочек»

 Н.Ф. Лукинова
«14» ноября 2023 г.



От работодателя:
заведующий МБДОУ д/с №74 «Аленький цветочек»

 А.А. Абрамян
«14» ноября 2023 г.



**Коллективный договор
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада комбинированного вида №74
«Аленький цветочек» города Ставрополя
на 2023 – 2026 гг.**

**принят комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовке
проекта, заключения коллективного договора и контроля за его
выполнением**

«14» ноября 2023 года

Зарегистрировано
в комитете труда
и социальной защиты
населения Администрации
города Ставрополя

№ 494 от «16» 11 2023 г.





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

№ 202 от «16» 11 2023 г.





Содержание

Раздел	Наименование разделов	стр.
Раздел I.	Общие положения.	4
Раздел II.	Заключение, изменение и прекращение трудового договора.	6
Раздел III.	Оплата труда и нормирование труда. Гарантии и компенсации	13
Раздел IV.	Развитие кадрового потенциала. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	21
Раздел V.	Рабочее время и время отдыха	22
Раздел VI.	Условия и охрана труда	30
Раздел VI I.	Социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями	35
Раздел VIII.	Поддержка молодых педагогов	37
Раздел IX.	Социальное партнерство	39
Раздел X.	Гарантии деятельности профсоюзной организации	44
Раздел XI.	Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон	47
Раздел XII.	Заключительное положение	48

Перечень приложений к коллективному договору

№ приложения	Наименование приложений	стр.
Приложение №1	Правила внутреннего трудового распорядка	51
Приложение №2	Трудовой договор	65
Приложение №3	Форма расчетного листка	70
Приложение №4	Положение об оплате труда работников	71
Приложение №5	Положение о премировании работников	99
Приложение №6	Положение о персональных данных	104
Приложение №7	Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительных отпусков (сроком до 1 года)	110
Приложение №8	Положение о предоставлении платных образовательных услуг	116
Приложение №9	Списки работ, профессий и должностей с вредными условиями труда.	123
Приложение №10	Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение бесплатной спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты	124

	Положение о материальной помощи работникам	
Приложение №11	Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с условиями труда за счет средств работодателя	125
Приложение №12	Перечень рабочих мест подлежащих специальной оценке условий труда	126
Приложение №13	Положение о материальной помощи	127
Приложение №14	Состав комиссии по охране труда (копия приказа)	128
Приложение №15	Положение о комиссии по охране труда	130
Приложение №16	Соглашение по охране труда	133
Приложение №17	Акт о выполнении соглашения по охране труда за предыдущий календарный год	135
Приложение №18	Состав комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением (копия приказа).	137
Приложение №19	Положение о комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением	138
Приложение №20	Состав комиссии по трудовым спорам (копия приказа)	142
Приложение №21	Положение о комиссии по трудовым спорам	143
Приложение №22	Перечень профессий и должностей работников, подлежащих обязательным предварительным при поступлении на работу и периодическим медицинским осмотрам за счет средств работодателя	146
Приложение №23	Список работников, ознакомленных с коллективным договором под роспись	147

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор (далее Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду комбинированного вида №74 «Аленький цветочек» города Ставрополя и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем. Договор принимается как средство согласования интересов коллектива и администрации.

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой Кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ);
- Отраслевое соглашение по организациям образования города Ставрополя между Комитетом образования администрации города Ставрополя и Ставропольской городской организацией Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2023-2025 годы от 22 декабря 2022 года.

1.3. Сторонами настоящего Договора являются:

Работодатель, в лице заведующего МБДОУ д/с №74 «Аленький цветочек»; работники, в лице председателя первичной профсоюзной организации МБДОУ д/с №74 «Аленький цветочек».

Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров, подготовки и заключения коллективного договора, а также для организации контроля за его выполнением образуется комиссия по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора – орган социального партнёрства на локальном уровне, созданный на равноправной основе по решению сторон и действующий на основании утвержденного сторонами положения (Приложение 13).

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

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

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

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

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

1.7. Для достижения поставленных целей:

- работодатель обязуется оперативно рассматривать и совместно обсуждать предложения с профсоюзным комитетом по вопросам, возникающим в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в учреждении, и не позднее чем за месяц сообщать профсоюзному комитету свой мотивированный ответ по каждому вопросу;
- работодатель принимает на себя обязательство информировать профсоюзный комитет о решениях органов государственного контроля (надзора), принятых по вопросам в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в учреждении, путём предоставления профсоюзному комитету копий документов о принятии таких решений в течение 14 дней со дня получения работодателем решения от соответствующего государственного органа;
- работодатель обеспечивает соблюдение законодательства о защите персональных данных, ознакомление работников и их представителей под роспись с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также их правами и обязанностями в этой области;
- профсоюзный комитет представляет и защищает права и интересы членов Профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений, интересы работников, не

являющихся членами Профсоюза, но уполномочивших выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, а также при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров работников с работодателем.

1.8. Локальные нормативные акты учреждения, содержащие нормы трудового права и являющиеся приложениями к коллективному договору, принимаются по согласованию с профсоюзным комитетом и являются их неотъемлемой частью.

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

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

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

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

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

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

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

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 1) и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также Отраслевое соглашение по

организациям образования города Ставрополя между Комитетом образования администрации города Ставрополя и Ставропольской городской организацией Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2023-2025 годы от 22 декабря 2022 года и настоящим коллективным договором.

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

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

Стороны договорились о том, что:

2.1.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

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

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

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

2.1.3. Изменение требований к квалификации педагогического работника по занимаемой должности, в том числе установленных профессиональным стандартом, не может являться основанием для изменения условий трудового договора либо расторжения с ним трудового договора по пункту третьему

статьи 81 ТК РФ (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации), если по результатам аттестации, проводимой в установленном законодательством порядке, работник признан соответствующим занимаемой им должности или работнику установлена первая (высшая) квалификационная категория.

2.2. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

- обязательное медицинское страхование;
- выплату страховой части пенсии;
- обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

2.2.5. Предусматривать в трудовом договоре, что объем учебной нагрузки педагогического работника может быть изменён только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Объем педагогической работы педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в порядке, определённом положениями Приказа Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее - Приказ № 1601) и утверждается локальным нормативным актом образовательного учреждения.

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

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

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

2.2.8. При заключении трудового договора может предусматриваться условие об испытании.

Испытание при приеме на работу, помимо лиц, указанных в статье 70 ТК РФ не устанавливается, для:

- педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию;
- педагогических работников, успешно прошедших ранее, не более трёх лет назад, аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;
- многодетных матерей (отцов);
- бывших работников учреждения, уволенных по сокращению численности или штата в течение 2-х лет после увольнения и др.

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

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

Формы трудовых договоров для различных категорий работников разрабатываются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом (Приложение № 2).

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

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

Обеспечивать своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях определённых условий трудового договора

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

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

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

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

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

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

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

б) ведением журнала педагогической диагностики (мониторинга);

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

2.2.13. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом вторым части первой статьи 81 ТК РФ, а при массовых увольнениях работников – не позднее, чем за три месяца.

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

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

Массовым является увольнение в случаях:

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

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

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

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

2.2.15. Обеспечивать работнику с даты уведомления о предстоящем сокращении численности (штата работников, ликвидации организации) время для поиска работы (не менее 8 часов в неделю) с сохранением среднего заработка.

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

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

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

Обеспечивать проведение консультаций с выборным органом первичной профсоюзной организации по проблемам занятости высвобождаемых работников, возможности предоставления им социальных гарантий в зависимости от стажа работы в данном образовательном учреждении и источников финансирования.

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

2.2.19. Предупреждать работника письменно об истечении срока действия квалификационной категории не позднее чем за 3 месяца.

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

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

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

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

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

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

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

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

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

III. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

3.1. При регулировании вопросов оплаты труда работодатель и профсоюзный комитет исходят из того, что система оплаты труда работников МБДОУ д/с №74 «Аленький цветочек» устанавливается с учетом:

единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном, местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, ежегодно разрабатываемых Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений;

обеспечения зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;

обеспечения работодателем равной оплаты за труд равной ценности, а также недопущения какой бы то ни было дискриминации – различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;

существенной дифференциации в размерах оплаты труда педагогических работников, имеющих квалификационные категории, установленные по результатам аттестации;

направления бюджетных ассигнований, предусматриваемых краевым (муниципальным) бюджетом на увеличение фонда оплаты труда работников учреждения, преимущественно на увеличение базовой части фонда оплаты труда, размеров окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) работников;

обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы работников учреждения и других гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

размеров выплат за выполнение сверхурочных работ, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

создания условий для оплаты труда работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании учреждения;

типовых норм труда для однородных работ (межотраслевые, отраслевые и иные нормы труда, включая нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, нормы времени, утверждаемые в порядке, установленном Правительством Российской Федерации);

определения размеров выплат стимулирующего характера, в том числе размеров премий, на основе формализованных критериев определения достижимых результатов работы, измеряемых качественными и количественными показателями, для всех категорий работников учреждения;

мнения (согласования) профсоюзного комитета.

3.2. При разработке и утверждении в учреждении показателей и критериев эффективности работы в целях осуществления стимулирования качественного труда работников учитываются следующие основные принципы:

размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);

работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);

вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации (принцип адекватности);

вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);

правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принцип справедливости);

принятие решений о выплатах и их размерах должно осуществляться по согласованию с профкомом (принцип прозрачности).

3.3. Фонд оплаты труда учреждения формируется работодателем на календарный год, исходя из лимитов бюджетных обязательств краевого, городского (*муниципального*) бюджетов и средств, поступающих от платных услуг и приносящей доход деятельности.

3.4. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, соответствующего муниципального образования, Положением об оплате труда МБДОУ д/с № 74 «Аленький цветочек» (Приложение № 4).

При регулировании вопросов оплаты и нормирования труда стороны исходят из того, что заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя:

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

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

- выплаты компенсационного характера, в том числе за работу во вредных условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности;

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

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

3.4.2. Днями выплаты заработной платы являются: 25 числа текущего месяца и 10 числа следующего месяца за предыдущий месяц.

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

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

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

3.4.5. Выплата заработной платы производится в денежной форме в кредитную организацию (банк), указанную в заявлении работника.

Работник вправе заменить кредитную организацию (банк), в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

Расходы по перечислению заработной платы в кредитную организацию несет работодатель.

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

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

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

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

3.5. Педагогическим работникам, приступившим к трудовой деятельности в учреждении не позднее трех лет после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования, выплачивается в течение первых трёх лет ежемесячная стимулирующая выплата в размере 20 процентов ставки заработной платы.

3.6. Педагогическим работникам, реализующим образовательную программу дошкольного образования, осуществляется стимулирующая выплата в размере 3000 рублей.

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

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

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

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

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

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

3.11. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что предусматривается локальными нормативными актами образовательного учреждения, принимаемыми по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.12. Наполняемость детей в группах, определяется исходя из расчета площади групповой (игровой) комнаты, без учета мебели и ее расстановки из расчета:

- для групп раннего возраста (до 3 лет) - не менее 2,5 м² на 1 ребенка;
- для групп дошкольного возраста (от 3 до 7 лет) - не менее 2 м² на одного ребенка,

Площадь спальни для детей до 3 лет должна составлять не менее 1,8 м² на ребенка, для детей от 3 до 7 лет - не менее 2,0 м² на ребенка.

Физкультурный зал для детей дошкольного возраста должен быть не менее 75 м².

При несоблюдении указанных требований к наполняемости групп, приводящем к превышению количества воспитанников в группе устанавливается соответствующая доплата, как это предусмотрено при увеличении объема выполняемой работы (статья 151 ТК РФ).

3.13. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что предусматривается локальными нормативными актами образовательного учреждения, принимаемыми по согласованию с профсоюзным комитетом в случаях:

- смерти самого работника, близких родственников;
- необходимости компенсации дорогостоящих видов лечебно-диагностической помощи, не предусмотренной базовой программой обязательного медицинского страхования и бюджетом здравоохранения, на основании действующих постановлений Правительства РФ;
- возникновения чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий (пожар, наводнение, кражи и т.д.);
- иных случаях, что фиксируется в Положении о премировании и материальной помощи работников учреждения.

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

3.15. Выплаты за дополнительную работу, непосредственно связанную с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей (руководство методическими комиссиями и другими видами работ), не входящими в прямые должностные обязанности работников, предусмотренные квалификационными характеристиками, относятся к виду выплат компенсационного характера «за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных».

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

3.17. Оплата труда педагогических работников осуществляется с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, предусмотренных в приложении № 4,

а также в других случаях, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности).

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

- длительной временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- нахождения в длительном отпуске сроком до одного года, предоставляемом после 10 лет непрерывной педагогической работы в соответствии со статьей 335 ТК РФ;
- иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию,

сохранить оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации и ее прохождения, но не более чем на один год после выхода на работу.

Педагогические работники, у которых срок действия квалификационной категории истекает в период:

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

сохранять оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории.

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

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

- возобновления педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения или выходом на пенсию, независимо от ее вида;
- длительной временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- нахождения в длительном отпуске сроком до одного года, предоставляемом после 10 лет непрерывной педагогической работы в соответствии с статьей 335 ТК РФ;
- иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию.

Основанием для сохранения оплаты труда по имеющейся квалификационной категории в указанные периоды является заявление

педагогического работника, поданное работодателю со дня истечения срока имеющейся квалификационной категории и копии документов, подтверждающих данные основания.

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

3.21. Направлять не менее 80 процентов средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности на оплату труда с начислениями, подготовку работников в рамках профессионального образования, профессионального обучения и дополнительного профессионального образования. Положение о порядке расходования средств, полученных от оказания платных услуг. Педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим платные образовательные услуги, направлять не менее 45 процентов на заработную плату без учета страховых взносов во внебюджетные фонды. (Приложение № 4).

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

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

3.23. При переработке и совмещении рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителей осуществляемой по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, работнику производится стимулирующая выплата. Размер выплаты осуществляется по соглашению сторон трудового договора, но не менее 60 % ставки, оклада (должностного оклада) работника (ст. 151 ТК РФ).

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

3.25. Победителям (1 место), призерам (2-3 место) краевого (муниципального) этапа Всероссийского конкурса "Воспитатель года" устанавливается ежемесячная стимулирующая выплата в размере 20% должностного оклада сроком на один год.

3.26. В целях повышения социального статуса работников, престижа педагогической профессии и мотивации труда работодатель ежегодно осуществляет увеличение фонда оплаты труда работников на величину фактической инфляции за предыдущий период в соответствии с федеральными, краевыми и муниципальными нормативными актами.

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

4.1. Стороны договорились о том, что:

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

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

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

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

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

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

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

4.1.6. При направлении работника на дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы работодатель сохраняет за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется в другую местность, оплачивает ему расходы по проезду, расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), иные расходы, произведенные работником с разрешения или с ведома работодателя, в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки.

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

4.1.8. Работодатель содействует работнику, желающему пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование с целью приобретения другой профессии (специальности) для нужд образовательного учреждения.

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

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

4.1.10. В случаях получения работником, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, по собственной инициативе второго профессионального образования, соответствующего профилю деятельности образовательного учреждения, при наличии финансовых возможностей и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации работодатель предоставляет такому работнику дополнительный оплачиваемый отпуск для прохождения аттестации и подготовки выпускной квалификационной работы на условиях, определённых в трудовом договоре.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных

нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников МБДОУ д/с № 74 «Аленький цветочек» определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации с учётом особенностей, установленных Приказом № 536.

5.1.1. Работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя с 2 выходными днями - суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

старшему воспитателю,

педагогу – психологу,

социальному педагогу;

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливается:

Музыкальному руководителю 24 часа в неделю;

Учителю-логопеду 20 часов в неделю;

Воспитателю (в группе компенсирующей направленности для детей с тяжелыми нарушениями речи) 25 часов в неделю;

Воспитателям 36 часов в неделю;

Для остальных работников 40 часов в неделю.

Сокращенная рабочая неделя применяется в тех случаях, когда предусмотрено действующим законодательством ТК РФ.

5.1.2. Работникам инвалидам 1-2 группы 35 часов в неделю;

5.2. При установлении воспитателям продолжительности рабочего времени на новый учебный год за ними сохраняется её объём и преемственность в группах.

Изменение (увеличение или снижение) продолжительности рабочего времени воспитателя, объёма учебной нагрузки иных педагогических работников при установлении ее на новый учебный год по сравнению с продолжительностью рабочего времени (учебной нагрузкой) в текущем учебном году, оговорённой в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 1.6 приложения 2 к Приказу № 1601.

Уменьшение или увеличение продолжительности рабочего времени (учебной нагрузки) педагогических работников в течение учебного года по сравнению с рабочим временем (учебной нагрузкой), оговоренной в трудовом договоре работника возможно только в случаях, установленных пунктами 1.5, 1.7, 5.2 приложения 2 к Приказу № 1601, в том числе:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

— сокращения количества групп;

— восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

— возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

Продолжительность рабочего времени или объём учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении на следующий учебный год, за исключением случаев, связанных с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшение количества часов по учебным планам, сокращением количества групп), когда определённое сторонами условие трудового договора об объёме выполняемой продолжительность рабочего времени или учебной нагрузки не может быть сохранено при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определённой специальности, квалификации или должности).

Высвобождающаяся в связи с увольнением педагогических работников нагрузка должна предлагаться, прежде всего, тем педагогическим работникам, нагрузка которых установлена в объёме менее нормы часов за ставку заработной платы.

Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается для выполнения другим педагогическим работникам на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

5.2.1. Руководитель, заместители руководителя и другие работники МБДОУ д/с №74 «Аленький цветочек» помимо работы, определённой трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору по основной работе на условиях, определённых пунктами 5.3, 5.4 приложения 2 к Приказу № 1601, осуществлять в образовательном учреждении без занятия штатной должности преподавательскую работу в группах, кружках, секциях, которая не считается совместительством.

Предоставление педагогической работы указанным лицам, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других учреждений (включая работников органов, осуществляющих управление в сфере образования и др.) осуществляется при условии, если педагогические работники, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены педагогической работой в объёме не менее чем на ставку заработной платы, при необходимом учёте мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Условия выполнения и объём учебной нагрузки заместителя руководителя определяет руководитель с учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (по согласованию), а

руководителю образовательного учреждения - учредитель. Объём учебной нагрузки указанных работников является обязательным условием трудового договора или дополнительного соглашения к нему.

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

5.2.3 Для педагогических работников образовательного учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

5.2.4. Регулирование продолжительности рабочего времени педагогических работников осуществляется в зависимости от должности педагогических работников и с учётом особенностей их труда, предусмотренных Приказами № 1601 и № 536.

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

5.2.6. Привлечение работодателем работников к сверхурочной работе допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьёй 99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

К сверхурочной работе не допускаются беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

5.2.7. Работодатель обязан согласовывать с выборным органом первичной профсоюзной организации перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и принять соответствующий нормативный документ(приказ).

5.2.8. В случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического или организационного характера) вопросы обязательности присутствия работников (отдельных работников) на своих рабочих местах решаются руководителем учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

5.2.9. Работа в выходные и праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательного учреждения. Работодатель обеспечивает оплату за работу в выходной и нерабочий праздничный день, конкретные размеры которой устанавливаются положением об оплате труда работников (Приложение № 4_).

5.3. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

Для педагогических и иных работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи может не устанавливаться, а возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с воспитанниками. Местом для приема пищи определить помещение групповой комнаты.

Должность	Перерыв
Заведующий, заместитель заведующего по УВР, заместитель заведующего по АХР, старший воспитатель, главный бухгалтер, экономист, бухгалтер, специалист по кадрам, кладовщик, учитель-логопед, педагог-психолог, социальный педагог, кастелянша, уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию, дворник, кухонный работник	12.00-12.48
Музыкальный руководитель	12.00-12.48(1 смена) 14.00-14.48 (2 смена)
Повар 4 разряда	11.00-11.48 (1 смена) 14.00-14.48 (2 смена)
Младший воспитатель, помощник воспитателя	14.00-14.48

5.4 Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.

5.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев непрерывной работы (по заявлению сотрудника).

Предоставление работникам по инициативе работодателя отпуска без сохранения заработной платы не допускается.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124, 125 ТК РФ.

Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с письменного согласия работника и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

5.5.1. Педагогическим работникам образовательного учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 42 или 56 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется педагогическим работникам, работающим с воспитанниками с ОВЗ, а также нуждающимися в длительном лечении, независимо от их количества в дошкольной группе.

При осуществлении в дошкольной группе совместного образования здоровых детей и детей с ОВЗ руководствоваться пунктом 13 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 г. N 373.

Должность	Продолжительность отпуска
Музыкальный руководитель	56 календарных дней
Педагог-психолог	56 календарных дней
Социальный педагог	42 календарных дней
Воспитатель	42 календарных дней
Воспитатель (в группе компенсирующей направленности для	56 календарных дней

детей с тяжелыми нарушениями речи)	
Учитель-логопед	56 календарных дней
Старший воспитатель	42 календарных дней

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

- главному бухгалтеру - 3 дня.

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

Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, продолжительность которого составляет не менее 3-х календарных дней.

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

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

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

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

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

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

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

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчёта

стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении;

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

5.6. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику по его письменному заявлению в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября детей, обучающихся по образовательным программам начального общего образования – 1 календарный день;
- рождения ребёнка – 5 календарных дней;
- бракосочетания детей работников – 5 календарных дней;
- бракосочетания работника – 5 календарных дней;
- похорон близких родственников – 5 календарных дней;
- не освобождённой работы в выборном органе первичной профсоюзной организации: председателю – 3 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу - 3 календарный день;
- работающим инвалидам – до 2 календарных дней в году;
- иные случаи.

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

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

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

- родителям, воспитывающим двух или более детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- тяжелого заболевания близкого родственника – 10 календарных дня;
- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, а также сотрудников правоохранительных органов, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

5.7. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

5.7.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих

нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

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

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

VI. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

6.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, стороны ежегодно заключают Соглашение по охране труда с определением мероприятий по улучшению условий и охраны труда (организационных, технических, санитарно-профилактических и других), в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 14.06. 2021 г. №467н «Правила финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами»:

- создавать в соответствии со статьёй 223 ТК РФ службы охраны труда, ответственных по охране труда, вводить должность специалиста по охране труда с количеством работников, составляющих 50 и более человек.

6.2. Стороны совместно обязуются:

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

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

6.2.3. Обеспечивать:

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

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

- своевременное расследование несчастных случаев;

оказание материальной помощи пострадавшим на производстве.

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

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

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

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

6.3. Работодатель обязуется:

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

- вводить должность специалиста по охране труда, имеющего соответствующую подготовку или опыт работы в этой области, если численность работников образовательного учреждения превышает 50 человек;

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

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

- использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов (до 20 %) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и санаторно-курортного лечения работников, в том числе на проведение аккредитованной организацией специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение сертифицированных средств индивидуальной защиты (СИЗ), санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными условиями труда, проведение обязательных медицинских осмотров 100 000 рублей;

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

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

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

- приобретать, обеспечивать хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет средств образовательного учреждения (ст.221 ТК РФ);

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

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

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

- обеспечивать прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

- обеспечивать за счет собственных средств проведение обязательных психиатрических освидетельствований работников (ст.212, 213 ТК РФ);

- организовать процедуру управления профессиональными рисками, разработав комплекс взаимосвязанных мероприятий, являющихся элементами

системы управления охраной труда и включающих в себя меры по выявлению, оценке и снижению уровней профессиональных рисков;

- осуществлять доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

- обеспечивать проведения диспансерного обследования, с привлечением медицинских сотрудников, сотрудников на территории МБДОУ д/с №74 «Аленький цветочек» для всех работников бесплатно;

- осуществлять контроль за содержанием и техническим состоянием зданий, сооружений, санитарно-бытовых помещений, а также безопасной эксплуатацией оборудования и механизмов образовательного учреждения. В том числе обеспечивать на каждом рабочем месте необходимый температурный режим, освещенность и вентиляцию в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и требованиями охраны труда;

- регулярно проводить испытания спортивного оборудования с составлением соответствующих актов;

- обеспечить наличие аптечек первой помощи работникам, питьевой воды;

- организовывать проведение мероприятий по профилактике ВИЧ/СПИДа в следующих формах:

- проведение опроса (анкетирования) среди работников об уровне их знаний по ВИЧ/СПИДу;

- предоставление работникам актуальной, надлежащей и своевременной информации (оформление тематических стендов, распространение печатной продукции и др.);

- включение вопроса ВИЧ/СПИДа в программы проведения вводного и первичного инструктажей по охране труда, обучения безопасным методам и приемам выполнения работ;

- обсуждение вопросов ВИЧ/СПИДа на днях охраны труда;

- проведение единого дня информирования, дней здоровья, акций по пропаганде здорового образа жизни и поощрению работников, ведущих здоровый образ жизни.

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

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

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

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

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

6.8. Работодатель гарантирует наличие оборудованного помещения для отдыха работников учреждения приёма пищи, обеспечивает работников бесплатно сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами в установленном порядке по установленным нормам.

6.9. Работники обязуются:

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

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

Проходить профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию в установленном законодательством порядке.

6.9.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

6.9.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

6.10. Профсоюзный комитет обязуется:

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

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

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

6.10.4. Обеспечивать участие представителей профсоюзного комитета в комиссиях:

- по охране труда;
- по проведению специальной оценки условий труда;
- по организации и проведению обязательных медицинских осмотров;
- по расследованию несчастных случаев на производстве;
- по приемке помещений, спортивного зала, площадок, бассейна и других объектов к началу учебного года.

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

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

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

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

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

VII. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, НЕПОСРЕДСТВЕННО СВЯЗАННЫЕ С ТРУДОВЫМИ ОТНОШЕНИЯМИ

7. Стороны договорились о том, что:

7.1.3. Ежегодно, по окончании финансового года, информировать работников, в том числе на общем собрании работников, на заседаниях управляющего совета образовательного учреждения и выборного органа первичной профсоюзной организации, о расходовании бюджетных средств за прошедший год и о бюджетном финансировании на предстоящий финансовый год, а также об использовании средств, направляемых на социальные выплаты, материальную помощь работникам.

7.1.4. Ежегодно, не позднее 1 декабря текущего года, обсуждать на заседаниях управляющего совета образовательного учреждения и выборного органа первичной профсоюзной организации принципы расходования средств на предстоящий год с учётом выделения средств на социальные выплаты,

материальную помощь работникам, на оздоровление работников, на санаторно-курортное лечение и отдых работников, на реализацию программ негосударственного пенсионного обеспечения, дополнительное медицинское страхование и др.

7.1.5. В целях обеспечения повышения уровня социальной защищённости работников образовательного учреждения, а также формирования механизма их социальной поддержки совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации разрабатывать и реализовывать систему мер по социальной поддержке работников образовательного учреждения, в том числе по вопросам оказания материальной помощи; организации оздоровления; дополнительной поддержки педагогических работников, выходящих на пенсию по возрасту; поддержки молодых специалистов; предоставления работникам права пользования за счет средств образовательного учреждения санаторно-курортным лечением, спортивно-оздоровительными лагерями и т.д.

7.2. Работодатель обязуется:

7.2.1. Предоставлять гарантии и компенсации работникам во всех случаях, предусмотренных трудовым законодательством, а также соглашением, заключённым учредителем образовательного учреждения, и настоящим коллективным договором.

7.2.2. При рассмотрении вопроса о представлении работников образовательного учреждения к государственным и отраслевым наградам учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.2.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в установленном по согласованию с ним порядке бесплатно актовые залы и другие приспособленные помещения для подготовки и проведения культурных и иных общественно значимых мероприятий для работников образовательного учреждения и членов их семей.

7.2.6. Выплачивать единовременное пособие при увольнении по собственному желанию в связи с выходом либо в связи с приобретением права на досрочную страховую пенсию по старости в размере 5000 рублей за счет средств работодателя.

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

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

7.3.1. Не позднее, чем за один месяц до принятия работодателем плана финансово-хозяйственной деятельности на предстоящий год представлять

работодателю с учётом письменных предложений работников мотивированные предложения о мерах социальной поддержки работников и социальных выплатах на предстоящий год.

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

- оказание материальной помощи;
- организация оздоровления;
- организация работы с детьми работников;
- организация спортивной работы;
- поддержка мероприятий для различных категорий ветеранов, в том числе ветеранов труда;
- организация культурно-массовых и спортивных мероприятий;
- социальные программы для членов Профсоюза.

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

Материальные виды поощрений:

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

Нематериальные виды поощрения:

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

VIII. ПОДДЕРЖКА МОЛОДЫХ ПЕДАГОГОВ

8.1. Стороны подтверждают:

- к молодым специалистам относятся лица в возрасте до 35 лет - принятые на работу в учреждение в течение трех лет включительно после окончания профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования;

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

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

- содействие адаптации и профессиональному становлению молодых педагогов, формированию их компетенций, повышению мотивации к педагогической деятельности;
- создание необходимых условий труда молодым педагогам, включая обеспечение оснащённости рабочего места современным оборудованием, оргтехникой и лицензионным программным обеспечением;
- организация методического сопровождения деятельности молодых педагогов, включая закрепление наставников за молодыми педагогами в первый год их работы в образовательном учреждении с установлением наставникам доплаты за работу с молодыми педагогами;
- привлечение молодежи к профсоюзной деятельности и членству в Профсоюзе;
- материальное и моральное поощрение молодых педагогов;
- создание условий для профессионального и карьерного роста молодых педагогов через повышение квалификации, профессиональные и творческие конкурсы;
- проведение культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы;
- активное обучение и молодежного профсоюзного актива;

8.3. Профсоюзный комитет совместно с работодателем осуществляет:

- мониторинг условий и результатов методического сопровождения деятельности педагогических работников из числа молодёжи в учреждении;
- моральное поощрение молодых педагогов, в том числе награждение их в торжественной обстановке наградами образовательного учреждения, организаций Профсоюза.

8.4. Работодатель обязуется:

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

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

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

IX. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЁРСТВО

9.1. В целях развития социального партнёрства стороны обязуются:

9.1.1. вести социальный диалог на основе принципов социального партнёрства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, государственно-общественного управления образованием, соблюдать определённые настоящим коллективным договором обязательства и договоренности;

9.1.2. проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых правоотношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам;

9.1.3. обеспечивать участие представителей другой стороны коллективного договора в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием коллективного договора и его выполнением; предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.3. Взаимодействие работодателя с профсоюзным комитетом осуществляется посредством:

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

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

- согласования, представляющего собой принятие решения руководителем учреждения только после проведения взаимных консультаций, в результате

которых решением профсоюзного комитета выражено и доведено до сведения всех работников учреждения его официальное мнение. В случае, если мнение профсоюзного комитета не совпадает с предполагаемым решением руководителя, вопрос выносится на общее собрание, решение которого, принятое большинством голосов, является окончательным и обязательным для сторон.

9.4. Работодатель по согласованию с профсоюзным комитетом осуществляет:

- установление и распределение учебной нагрузки педагогических и других работников;
- утверждение годового календарного учебного графика;
- установление системы оплаты труда;
- утверждает формы расчетного листка;
- установление, изменение размеров и снятие всех видов выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы;
- установление размера повышения заработной платы в ночное время;
- утверждение должностных обязанностей работников;
- применение систем нормирования труда;
- изменение условий труда;
- оплату труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (статья 147 ТК РФ),
- оплату труда за работу в ночное время (статья 154 ТК РФ)
- временный перевод работников, являющихся членами Профсоюза, на другую работу в случаях, предусмотренных статьёй 39, частью третьей статьи 72.2. ТК РФ;
- принятие решения о режиме работы в каникулярный период (графика работы в каникулы) и в период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
- утверждение графика отпусков (статья 123 ТК РФ);
- принятие Положения о дополнительных отпусках;
- установление дополнительных гарантий работникам, совмещающим работу с обучением.

9.5. Работодатель с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета:

- принимает решения о массовых увольнениях;
- принимает решение о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
- вводит, а также отменяет режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены (статья 74 ТК РФ);
- привлекает работника к сверхурочной работе (статья 99 ТК РФ);

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

9.6. Профсоюзный комитет обязуется:

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

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

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

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

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

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

- правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников (сведений о трудовой деятельности) своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;

- своевременным предоставлением сведений о трудовой деятельности работника в систему обязательного пенсионного страхования для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации);

- охраной труда в образовательном учреждении;

- правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;

- своевременностью и правильностью начисления и перечисления страховых взносов в системе обязательного социального страхования работников;

- соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательного учреждения;

9.6.6. Обеспечивать выполнение условий настоящего коллективного договора.

9.6.7. Участвовать в формировании в образовательном учреждении системы внутреннего контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

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

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

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

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

9.6.12. Содействовать оздоровлению детей работников образовательного учреждения.

9.6.13. Ходатайствовать о представлении к наградам работников образовательного учреждения.

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

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

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

Х. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

Права и гарантии деятельности профсоюзных органов реализуются с учетом Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством России; Соглашения между Правительством Ставропольского края, Территориальным союзом «Федерация профсоюзов Ставропольского края» и Региональным Союзом работодателей Ставропольского края «Конгресс деловых кругов Ставрополя»; Отраслевого соглашения по организациям образования города Ставрополя между Комитетом образования администрации города Ставрополя и Ставропольской городской организацией Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2023-2025 годы от 22 декабря 2022 года, Устава учреждения; настоящего коллективного договора.

10.2. Работодатель:

10.2.1. предоставляет профсоюзному комитету независимо от численности работников, бесплатно помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченное отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для работы профсоюзного комитета, и помещение для проведения заседаний, собраний, хранения документов; обеспечивает хозяйственное содержание, охрану и уборку выделяемых помещений, безвозмездно предоставляет для выполнения общественно значимой работы транспортное средство, средства связи (телефон, факс, интернет), компьютерную технику и др., а также предоставляет возможность размещения информации в доступном для всех работников месте в здании образовательного учреждения;

10.2.2. предоставляет первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование помещения, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с обеспечением оплаты их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (статья 377 ТК РФ);

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

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

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

10.2.6. предоставляет профсоюзному комитету по его запросу информацию о численности, составе работников, условиях финансирования отрасли и оплаты труда, объёме задолженности по выплате заработной платы, размере средней заработной платы работников, показателях по условиям и охране труда, планированию и проведению мероприятий по массовому сокращению численности (штата) работников (увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней), квалификации, дополнительном профессиональном образовании, результатах аттестации и наградах работников и другую необходимую информацию;

10.2.7. обеспечивает участие профсоюзного комитета в работе органов управления учреждения (педагогический совет, Общее собрание работников) как по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы

трудового права и затрагивающих интересы работников, так и относящихся к деятельности образовательного учреждения в целом;

10.2.8. Предоставляет председателю первичной профсоюзной организации, работникам, являющимся внештатным правовым инспектором труда Профсоюза, 1 раза в год (с обеспечением замены в учебное время при сохранении среднего заработка) возможность пройти обучение с отрывом от производства в течение 5 дней по вопросам трудового права, пенсионного и социального обеспечения, охраны труда и другим социально-трудовым вопросам;

10.2.9. Предоставляет возможность уполномоченному по охране труда, членам совместной комиссии по охране труда использовать не менее 2 часов оплачиваемого рабочего времени в неделю для выполнения возложенных на них обязанностей по осуществлению контроля за созданием безопасных условий труда в образовательном учреждении, а также пройти обучение по вопросам охраны труда с отрывом от производства 2 раза в год в течение не менее 2 дней с сохранением средней заработной платы по основному месту работы;

10.2.10. Предоставляет ежегодно дополнительный оплачиваемый отпуск председателю первичной профсоюзной организации в количестве 2 календарных дней, уполномоченному по охране труда - 2 календарных дня;

10.2.11. в целях повышения престижа первичной профсоюзной организации и профсоюзного комитета за выполнение общественно значимых функций по представительству и защите социально-трудовых прав и интересов работников, участие в управлении учреждением устанавливает доплаты за счёт средств стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения:

председателю первичной профсоюзной организации 25% ставки заработной платы (должностного оклада);

уполномоченному по охране труда 25 %;

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

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

10.3.2. члены профсоюзного комитета, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия профсоюзного комитета подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение

проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть третья статьи 39 ТК РФ).

10.4. Члены профсоюзного комитета включаются в состав аттестационной комиссии образовательного учреждения, комиссии учреждения по определению учебной нагрузки педагогических работников, распределению выплат стимулирующего характера, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию, по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, расследованию несчастных случаев; проверке готовности организации к новому учебному году и других комиссиях, к компетенции которых относится решение вопросов, затрагивающих социально-трудовые и иные профессиональные интересы работников.

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

10.6. Стороны совместно:

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

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

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

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

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

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

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

11.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора образовательного учреждения.

11.2. Стороны договорились и обязуются:

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

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

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

11.2.4. Представлять другой стороне необходимую информацию в рамках осуществления контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 20 дней *(но не позднее одного месяца)* со дня получения соответствующего письменного запроса.

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

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

XII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Работодатель обязуется ознакомить под роспись с текстом коллективного договора (изменениями и дополнениями в коллективный договор), а также со всеми локальными нормативными актами

образовательного учреждения, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложениями к коллективному договору, всех работников образовательного учреждения в течение 14 дней после его подписания, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора, а также предоставлять работникам полную и достоверную информацию, связанную с их трудовыми правами и интересами.

12.2. В месячный срок со дня подписания коллективного договора профсоюзный комитет доводит содержание коллективного договора до сведения всех членов Профсоюза.

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

12.4. Каждый принимаемый на работу в образовательное учреждение работник до подписания трудового договора должен быть ознакомлен работодателем с настоящим коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью под роспись.

12.5. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует по ____ декабря 2026 года включительно.

12.6. До истечения указанного срока стороны вправе продлевать действие коллективного договора на срок до трех лет, продлевать коллективный договор с изменениями и дополнениями или заключить новый коллективный договор.

Предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

12.7. Изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания работников в установленном законом порядке.

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

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

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

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

расторжения трудового договора с руководителем образовательного учреждения.

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

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

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

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

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

- | | |
|----------------|---|
| Приложение №1 | Правила внутреннего трудового распорядка |
| Приложение №2 | Трудовой договор |
| Приложение №3 | Форма расчетного листка |
| Приложение №4 | Положение об оплате труда работников |
| Приложение №5 | Положение о премировании работников |
| Приложение №6 | Положение о персональных данных |
| Приложение №7 | Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительных отпусков (сроком до 1 года) |
| Приложение №8 | Положение о предоставлении платных образовательных услуг |
| Приложение №9 | Списки работ, профессий и должностей с вредными условиями труда. |
| Приложение №10 | Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение бесплатной спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты |
| | Положение о материальной помощи работникам |
| Приложение №11 | Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с условиями труда за счет средств работодателя |
| Приложение №12 | Перечень рабочих мест подлежащих специальной оценке условий труда |
| Приложение №13 | Положение о материальной помощи |
| Приложение №14 | Состав комиссии по охране труда (копия приказа) |
| Приложение №15 | Положение о комиссии по охране труда |
| Приложение №16 | Соглашение по охране труда |

Приложение №17 Акт о выполнении соглашения по охране труда за предыдущий календарный год

Приложение №18 Состав комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением (копия приказа).

Приложение №19 Положение о комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением

Приложение №20 Состав комиссии по трудовым спорам (копия приказа)

Приложение №21 Положение о комиссии по трудовым спорам

Приложение №22 Перечень профессий и должностей работников, подлежащих обязательным предварительным при поступлении на работу и периодическим медицинским осмотрам за счет средств работодателя

Приложение №23 Список работников, ознакомленных с коллективным договором под роспись

От работодателя:

Заведующий МБДОУ д/с № 74
«Аленький цветочек»

_____ А.А. Абрамян

М.П.

«__» _____ 2023 г.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации

_____ Н.Ф. Лукинова

М.П.

«__» _____ 2023 г.

Приложение №1

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ д/с №74

_____ Н.Ф. Лукинова

«__» _____ 2023 г.

Протокол № от

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ д/с №74
«Аленький цветочек»

_____ А.А. Абрамян

«__» _____ 2023 г.

1. Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ д/с №74 «Аленький цветочек»

Настоящие правила составлены и разработаны на основании ст. 189-190, ст. 333 ТК РФ; Закона РФ «Об образовании» ст. 18, 35, 55, 56; постановлений Правительства РФ; Устава и Коллективного договора и является локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в образовательном учреждении.

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящие правила являются нормативным правовым актом, регламентирующим в МБДОУ д/с №74 «Аленький цветочек» порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора; режим работы и время отдыха, виды поощрений и взысканий и др.
- 1.2. Данные правила способствуют эффективной организации работы коллектива образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением правил, решаются администрацией образовательного учреждения, а также профсоюзным комитетом в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.
- 1.4. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение высокого качества, рационального использования рабочего времени.
- 1.5. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.
- 1.6. Важнейшим направлением в работе по укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, представленных законом о коллективных договорах и соглашениях.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБДОУ д/с №74 «Аленький цветочек».
- 2.2. Трудовой договор между работником и образовательным учреждением заключается в письменной форме (на основании ст. 56-84 ТК РФ).
- 2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года). Сведения об их трудовой деятельности - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст.66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст.66 ТК РФ.

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

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

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

- медицинское заключение о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования (Приказ от 20 мая 2022 года №342н);

- заключение о предварительном медицинском осмотре (статья 48 пункт 9 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации").

- 2.4. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:
 - 2.4.1. Оформляется заявление на имя заведующего.
 - 2.4.2. Заключается и подписывается трудовой договор.
 - 2.4.3. Издаётся приказ по образовательному учреждению на основании заключенного договора.
 - 2.4.4. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.
 - 2.4.5. Оформляется личное дело на нового работника.
 - 2.4.6. По требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст. 68 ТК РФ).
 - 2.4.7. Заполняется личная карточка работника.
- 2.5. При приеме работника или переводе его на другую на работу руководитель образовательного учреждения обязан:
 - 2.5.1. Разъяснить права и обязанности.
 - 2.5.2. Познакомить с должностной инструкцией.
 - 2.5.3. Содержанием и характером его работы
 - 2.5.4. Условиями оплаты труда.
 - 2.5.5. Познакомить с Уставом МБДОУ д/с №74 «Аленький цветочек».
 - 2.5.6. Правилами внутреннего трудового распорядка.
 - 2.5.7. Коллективным договором.
 - 2.5.8. Локальными актами (правилами пожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда).
 - 2.5.9. Познакомить с Положениями о службах самоуправления и соуправления, с концепцией развития учреждения.
- 2.6. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. По выбору сотрудника ведется бумажная или электронная трудовая книжка.
- 2.7. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
- 2.8. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.
- 2.9. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты как для работника, принятого на постоянную работу.
- 2.10. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания,

предупредив работника не менее чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

- 2.11. Трудовые книжки хранятся наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц. Трудовые книжки и дубликаты трудовых книжек, не полученные работниками при увольнении либо в случае смерти работника его ближайшими родственниками, хранятся до востребования у работодателя в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством Российской Федерации об архивном.
- 2.12. При приеме на работу работника, соприкасающегося с источниками повышенной опасности, руководитель организует обучение и проводит проверку знаний соответствующих правил охраны труда.
- 2.13. Руководитель обязан обеспечить медицинское освидетельствование работников.
- 2.14. Перевод работника на другую работу производится только по соглашению сторон (ст. 72-74 ТК РФ). Не допускается переводить работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
- 2.15. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия, может быть, расторгнут администрацией образовательного учреждения лишь в случаях, предусмотренных ст. 81 и 83 ТК РФ.
- 2.16. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу и при получении предварительного согласия профсоюзного комитета.
- 2.17. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях (статья 81 ТК РФ):
 - 2.17.1. Ликвидации организации.
 - 2.17.2. Сокращения численности или штата работников организации, с учетом мнения профсоюзного комитета МБДОУ д/с № 74.
 - 2.17.3. Несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, проведенной с учетом мнения профсоюзного комитета МБДОУ д/с № 74 «Аленький цветочек».
 - 2.17.4. Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, с учетом мнения профсоюзного комитета МБДОУ д/с № 74 «Аленький цветочек».
 - 2.17.5. Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее)

продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- 2.18. Совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- 2.19. Совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- 2.20. Принятия необоснованного решения заместителем руководителя и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- 2.21. Представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- 2.22. В день увольнения руководитель образовательного учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку, с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

3. Обязанности и полномочия администрации.

Работодатель обязан:

- 3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава МБДОУ д/с №74 «Аленький цветочек» и правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.2. Организовывать труд воспитателей, педагогов, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
- 3.3. Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с базовым учебным планом, сеткой занятий, графиком работы. Создавать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиНом, соблюдения правил охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.
- 3.4. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнение трудового коллектива осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль над качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.
- 3.5. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников образовательного учреждения. Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов и соревнований.
- 3.6. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.
- 3.7. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой для систематического повышения квалификации.
- 3.8. Принимать меры к своевременному обеспечению учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.
- 3.9. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы образовательного учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 3.10. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.
- 3.11. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в

установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день, предоставления другого дня отдыха или двойной оплаты труда.

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

3.13. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

4. Обязанности и полномочия заведующего.

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

4.1.1. Совместно с Советом педагогов и другими общественными организациями учреждения организует разработку и утверждение концепции образовательных рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов.

4.1.2. Содействует деятельности ПК, координирует деятельность общественных организаций (ст. 23-24, 27).

4.2. Руководитель обеспечивает необходимые условия функционирования служб: медицинской, психологической, методической, структурного подразделения – пищеблока, а также контроль над их работой в целях укрепления охраны здоровья воспитанников и сотрудников.

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

4.4. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами, предоставляет ежегодный отчет о расходовании средств, поступающих из бюджета и вне бюджета.

4.5. Обеспечивает учет, сохранность и пополнения учебно-материальной базы, соблюдение правил СанПин и охраны труда.

4.6. Осуществляет подбор и расстановку кадров, устанавливает в соответствии с ТК РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.

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

4.8. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций совместно с заместителем

заведующего по АХЧ и принимает меры по приведению их в соответствие с ГОСТом правилами и нормами охраны труда.

- 4.9. Своевременно организует осмотры и ремонт здания, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).
- 4.10. Контролирует своевременное обучение сотрудников охране труда и технике безопасности. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами.
- 4.11. Утверждает совместно с председателем ПК инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности.

5. Основные обязанности работников.

Работники обязаны:

- 5.1. Выполнять требования Устава МБДОУ д/с №74 «Аленький цветочек», правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты образовательного учреждения.
- 5.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей, своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени).
- 5.3. Своевременно сообщать администрации о неявке на рабочее место сотрудника-сменщика;
- 5.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т.п.).
- 5.5. Не реже 1 раза в 3 года повышать свою квалификацию.
- 5.6. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.
- 5.7. Беречь имущество образовательного учреждения, соблюдать чистоту и порядок в помещениях, экономно расходовать материалы и энергоресурсы, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.
- 5.8. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.
- 5.9. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным, доброжелательным к родителям воспитанников.
- 5.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

- 5.11. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.
- 5.12. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
Воспитатели обязаны:
- 5.13. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.
- 5.14. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.
- 5.15. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения и на детских прогулочных участках.
- 5.16. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.
- 5.17. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-психологической и методической службы.
- 5.18. Выполнять договор с родителями (сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров и др.).
- 5.19. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и социальной адаптации детей.
- 5.20. Следить за посещаемостью детей, своевременно информировать медицинскую службу об отсутствующих детях.
- 5.21. Тщательно готовиться к занятиям, готовить педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.
- 5.22. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления и соуправления образовательного учреждения, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
- 5.23. Участвовать в методической работе образовательного учреждения, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

6. Основные права работников.

- 6.1. Работники имеют право:
 - 6.1.1. Проявлять творческую инициативу.
 - 6.1.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития образовательного учреждения.
 - 6.1.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.

- 6.1.4. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.
- 6.1.5. Быть избранным в органы со управления и самоуправления.
- 6.1.6. На повышение квалификационной категории.
- 6.1.7. На материальное поощрение в соответствии с Положением по оплате труда работников образовательного учреждения.
- 6.1.8. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПином и нормами охраны труда.
- 6.1.9. На совмещение профессий и должностей.
- 6.1.10. На отдых в соответствии с ТК РФ.

7. Рабочее время и его использование.

- 7.1. В образовательном учреждении устанавливается 5 – дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (субботой и воскресеньем).
- 7.2. Продолжительность рабочего дня (приказ № 1601 Министерства Образования и науки РФ от 22.12.14г.) определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками: Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

старшему воспитателю,
педагогу – психологу,
социальному педагогу;

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливается:

Музыкальному руководителю 24 часа в неделю;

Учителю-логопеду 20 часов в неделю;

Воспитателю (в группе компенсирующей направленности для детей с тяжелыми нарушениями речи) 25 часов в неделю;

Воспитателям 36 часов в неделю;

Для остальных работников 40 часов в неделю.

Режим работы бухгалтерии определить в соотв. со ст.108 ТК:

Понедельник - четверг: 08.00 - 17.00 перерыв: 12.00-12.48

Пятница: 08.00 - 16.00 перерыв: 12.00-12.48

Педагогическим работникам предоставляется возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время.

- 7.3. Режим работы образовательного учреждения с 7⁰⁰ до 19⁰⁰.

- 7.4. Расписание занятий:

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

- 7.4.2. Утверждается руководителем образовательного учреждения.

- 7.4.3. В летний период занятия проводятся в игровой форме и только на знакомом материале.
- 7.5. Сотрудникам МБДОУ д/с № 74 «Аленький цветочек» запрещается:
 - 7.5.1. Изменять по своему усмотрению график работы и расписание занятий
 - 7.5.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними.
 - 7.5.3. Оставлять детей без присмотра.
 - 7.5.4. Отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям школьного возраста (до 18 лет), а также отпускать детей одних по просьбе родителей.
 - 7.5.5. Позволять присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения руководителя, заместителя руководителя или старшей медицинской сестры.
 - 7.5.6. Делать замечания работникам в присутствии детей.
 - 7.5.7. Приходить на рабочее место в нетрезвом виде, курить и употреблять алкогольную продукцию в помещениях и на территории образовательного учреждения.
- 7.6. Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе и делопроизводитель осуществляют контроль использования рабочего времени всеми работниками образовательного учреждения и данную информацию доводят до сведения руководителя образовательного учреждения.
- 7.7. В случае неявки на работу по болезни и др. уважительной причине работник обязан:
 - 7.7.1. Своевременно известить администрацию о временной нетрудоспособности.
 - 7.7.2. Предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.
- 7.8. В помещениях образовательного учреждения запрещается:
 - 7.8.1. Нахождение в верхней одежде и головных уборах.
 - 7.8.2. Громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей.

8. Организация работы в образовательном учреждении.

- 8.1. Общие собрания работников проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседание Совета педагогов проводятся не реже 2 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания – более 1,5 часа.
- 8.2. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

- 8.3. Сотруднику, исполняющему обязанности уполномоченного по охране труда предоставляется не менее двух часов в неделю с оплатой этого времени в размере его среднего заработка, для выполнения возложенных на него функций.

9. Поощрения за успехи в работе.

- 9.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава МБДОУ д/с №74 «Аленький цветочек», Коллективного договора, Положения по оплате труда работников образовательного учреждения, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения:
- 9.1.1. Объявление благодарности.
 - 9.1.2. Премирование.
 - 9.1.3. Награждение Почетной грамотой.
- 9.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, по инициативе руководителей структурных подразделений и на основании решения комиссии по распределению стимулирующих выплат.
- 9.3. Поощрения объявляются приказом и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.
- 9.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности в первую очередь предоставляются преимущества на приобретение льготных билетов на культурно-массовые мероприятия.
- 9.5. За особые трудовые заслуги работники образовательного учреждения представляются в вышестоящие органы к поощрению наградами и присвоению званий.

10. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

- 10.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (статья 192 ТК РФ):
- 10.1.1. Замечание.
 - 10.1.2. Выговор.
 - 10.1.3. Увольнение по соответствующим основаниям.
- 10.2. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий. Независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул без уважительной причины, либо явившийся на

работу в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью или частично по решению руководителя с согласия профкома.

- 10.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п.3,5,6,8,11,13, ст. 81 ТК РФ) может быть применено:
 - 10.3.1. За систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБДОУ д/с №74 «Аленький цветочек» или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания.
 - 10.3.2. За прогул без уважительной причины. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.
 - 10.3.3. За появление на работе в нетрезвом состоянии.
- 10.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.
- 10.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного разъяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.
- 10.6. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.
- 10.7. Взыскание объявляется приказом по образовательному учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание.
- 10.8. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета.
- 10.9. Педагогические работники, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям могут быть уволены за совершение аморального проступка несовместимого с продолжением данной работы (п. 8, ст. 81 ТК РФ). К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие социальному статусу педагога. Педагоги образовательного учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или)

психическим насилием над личностью воспитанников (п. 4 б, ст. 56 «Закона об образовании»).

11. Техника безопасности и производственная санитария

- 11.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции, профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.
- 11.2. Руководитель учреждения, при обеспечении мер по охране труда, должен руководствоваться отраслевой программой «Первоочередные меры по улучшению условий и охраны труда», типовым положением о порядке обучения и проверке знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждения системы образования; положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев.
- 11.3. Все работники образовательного учреждения, включая руководителя, обязаны проходить инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий (приложение 16)
- 11.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго соблюдаться и выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного учреждения; их нарушение влечет применение дисциплинарных мер взыскания.

Приложение №2

Трудовой договор № _____ с работником муниципального учреждения

г. Ставрополь

«___» _____ 202__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №74 «Аленький цветочек» города Ставрополя, именуемое в дальнейшем д/с №74, в лице заведующего Абрамян Анжелики Арсеновны, действующей на основании Устава и именуемой в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны и _____, именуемая в дальнейшем «Работник», с другой стороны, руководствуясь Трудовым кодексом РФ, заключили настоящий Трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. По настоящему Трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику работу по должности:

(наименование должности, профессии или специальности с указанием квалификации)

1.2. Работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора: трудовые обязанности работника определяются его должностной инструкцией

(Указать конкретные виды работ, которые работник должен выполнять по трудовому договору)

1.3. Работник принимается на работу: в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №74 «Аленький цветочек» города Ставрополя, 355037 город Ставрополь, ул. Фроленко, дом №4, корпус А.

(полное наименование филиала, представительства, иного обособленного подразделения работодателя, если работник принимается на работу в конкретные филиал, представительство или иное обособленное структурное подразделение работодателя с указанием его местонахождения) (наименование не обособленного отделения, отдела, участка, лаборатории, цеха и пр.)

1.4. Работнику устанавливается по занимаемой должности работа в объеме _____ часов в неделю.
(Указать объем работы в часах)

1.5. Работа у Работодателя является для Работника: основной

1.6. Настоящий Трудовой договор заключается на: неопределённый срок
(неопределённый срок, определённый срок (указать продолжительность), на время выполнения определённой работы с указанием причины (основания) заключения срочного трудового договора в соответствии со статьёй 59 Трудового кодекса Российской Федерации)

1.7. Настоящий Трудовой договор вступает в силу с _____

1.8. Дата начала работы _____

1.9. Работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью Три месяца (недель, дней) с целью проверки соответствия Работника поручаемой работе.

2. Права и обязанности работника

2.1. Работник имеет право на:

2.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим Трудовым договором.

2.1.2. Обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

2.1.3. Своевременную и в полном объёме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учётом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;

2.1.4. Повышение профессиональной квалификации по профилю педагогической деятельности.

2.1.5. Аттестацию в целях установления квалификационной категории (первой, высшей).

2.1.6. Свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность.

2.1.7. Свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания.

2.1.8. Творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы.

2.1.9. Выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании.

2.1.10. Участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

2.1.11. Осуществление творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.

2.1.12. Участие в управлении образовательным учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном его уставом.

2.1.13. Участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательного учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации.

2.1.14. Объединение в профессиональный союз в порядке, установленном законодательством РФ.

2.1.15. Обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

2.1.16. Защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

2.1.17. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

2.2. Работник обязан:

2.2.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1 настоящего трудового договора.

- 2.2.2. Соблюдать устав образовательного учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, положения иных непосредственно связанных с трудовой деятельностью Работника локальных нормативных актов Работодателя, с которыми Работник был ознакомлен.
- 2.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.
- 2.2.4. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы.
- 2.2.5. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.
- 2.2.6. Уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений.
- 2.2.7. Развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни.
- 2.2.8. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.
- 2.2.9. Систематически повышать свой профессиональный уровень.
- 2.2.10. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.
- 2.2.11. Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.Права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- 3.1.1. Требовать от работника добросовестного исполнения должностных обязанностей, предусмотренных Уставом образовательного учреждения, настоящим Трудовым договором, должностной инструкцией, а также соблюдения трудовой дисциплины.
- 3.1.2. Принимать локальные нормативные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 3.1.3. Поощрять работника за добросовестный эффективный труд.
- 3.1.4. Привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 3.1.5. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ, уставом образовательного Учреждения и настоящим Трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

- 3.2.1. Предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим Трудовым договором.
- 3.2.2. Обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 3.2.3. Обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.
- 3.2.4. Обеспечить Работнику организационно-технические и другие условия труда, необходимые для исполнения должностных обязанностей и эффективной работы.
- 3.2.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки, без какой бы то ни было дискриминации с учетом квалификации работника, сложности, количества и качества затраченного труда.
- 3.2.6. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством РФ.
- 3.2.7. Знакомить Работника с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.
- 3.2.8. Обеспечивать соблюдение норм рабочего времени и времени отдыха в соответствии с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения.
- 3.2.9. Своевременно вносить изменения в условия оплаты труда работника при присвоении квалификационной категории, увеличении объема учебной нагрузки и в других случаях.

3.2.10. Предоставлять право Работнику на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности.

3.2.11. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, Ставропольского края, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим Трудовым договором.

4. Оплата труда

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим Трудовым договором, Работнику устанавливается заработная плата, включающая в себя:

-ставку заработной платы _____

-Работнику производятся выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	периодичность	Размер выплаты
За выполнение обязанностей временно отсутствующего работника		Предельными размерами не ограничен
За совмещение профессий		Предельными размерами не ограничен
За расширение зоны обслуживания		Предельными размерами не ограничен

-Работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Периодичность	Размер выплаты
Премияльные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, год)	По итогам: учебного года, календарного года, квартала, к праздничным датам (при наличии ФЭЗП)	Предельными размерами не ограничен
Денежные выплаты педагогическим работникам	ежемесячно	

4.2. Выплаты за качество выполненных работ производятся по оценке выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работника учреждения ежемесячно. Расчет стоимости балла установлен в Положении об оплате труда.

4.3. Выплата заработной платы Работнику производится не реже чем каждые полмесяца в день, установленный коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами образовательного учреждения, 25-го числа – заработная плата за первую половину месяца и 10-го числа каждого месяца – окончательный расчет заработной платы за отработанный месяц. Зарплата Работнику выплачивается в безналичной форме путем ее перечисления на указанный Работником банковский счет по письменному заявлению работника.

4.4. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством РФ, нормативными правовыми актами Ставропольского края, коллективным договором и локальными нормативными актами Работодателя.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Работнику устанавливается продолжительность рабочего времени, составляющая ____ часов работы в неделю за ставку заработной платы.

5.2. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Режим работы _____ устанавливается:
(должность)

-перерыв на обед не устанавливается, в связи с непрерывным выполнением обязанностей по должности воспитателя. Возможность приема пищи и отдыха предоставляется в рабочее время (статья 108 ТК РФ), одновременно с воспитанниками.

5.3. Работнику предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней.

5.4. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью нет календарных дней.

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

5.6. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия Работника.

5.7. Работник пользуется правом на длительный срок до одного года отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы, порядок и условия, предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

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

6.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании.

6.2. Работник имеет право на дополнительное страхование на условиях и порядке, которые установлены не имеет дополнительного страхования

(вид страхования, наименование локального нормативного акта Работодателя)

6.3. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Ставропольского края, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором, включающие:

-Работодатель обеспечивает в соответствии с действующим законодательством социальное, медицинское и пенсионное страхование, своевременно и в полном объеме перечисляет страховые государственные внебюджетные фонды;

-Работодатель производит выплату пособия по временной нетрудоспособности за первые три дня нетрудоспособности работника в связи с его заболеванием или травмой за счет собственных средств, исходя из среднемесячного заработка, а за остальной период, начиная с 4-го дня временной нетрудоспособности - за счет средств Фонда социального страхования РФ;

-Работники имеют право на получение трех дней с сохранением заработной платы, помимо случаев, предусмотренных законодательством (статья 128 ТК РФ), в связи со смертью близких родственников, в связи с бракосочетанием, в соответствии с п.5.15 Коллективного договора МБДОУ д/с №74.

7. Ответственность сторон трудового договора

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

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

8. Изменения и прекращение трудового договора

9.1. Изменения могут быть внесены в настоящий Трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

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

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №74 «Аленький цветочек» города Ставрополя
Юридический адрес: г. Ставрополь ул. Фроленко,

ФИО _____
Адрес места жительства: _____
Паспортные данные: ____ № ____
Выдан _____

4 «А»
Фактический адрес: г. Ставрополь ул. Фроленко,
4 «А»
ИНН: 2635036540
Телефон 77-25-00, 55-48-58

Заведующий МБДОУ д/с №74
«Аленький цветочек» _____ А.А. Абрамян

« ____ » _____ 20 ____ г.

Код подразделения _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 3

Согласовано
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ д/с № 74 «Аленький цветочек»

_____ Н.Ф. Лукинова
« ____ » _____ 20 ____ г.

Протокол № _____ от _____

Утверждаю
Заведующий МДОУ д/с №74
«Аленький цветочек»
_____ А.А. Абрамян
« ____ » _____ 20 ____ г.

Расчетный листок за _____

Учреждение: МБДОУ д/с № 74	

К выплате:											
Общий облагаемый доход:											
Применено вычетов по НДФЛ:							на детей		имущественных		
Вид		Период	Отработано		Оплачено		Сумма	Вид		Период	Сумма
			Дни	Часы	Дни	Часы					
1.Начислено							2. Удержано				
Оклад по дням											
Денежные выплаты педагогическим работникам и обслуживающему персоналу 2								Профвзносы			
За качество работы (баллы)								НДФЛ исчисленный			
Доплата за расширение зоны обслуживания / увеличение объема работ											
Доплата за совмещение (суммой)											
Доплата за стаж работы											
Премия разовая											
Всего начислено							Всего удержано				
3. Доходы в натуральной форме							4. Выплачено				
								Перечислено в банк (аванс)			
								Перечислено в банк (под расчет)			
Всего натуральных доходов							Всего выплат				
Долг за работником на начало месяца							Долг за работником на конец месяца				

Приложение № 4

«СОГЛАСОВАНО»
 Председатель первичной
 профсоюзной организации
 МБДОУ д/с №74
 _____ Н.Ф. Лукинова
 «__» _____ 2023 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
 Заведующий МБДОУ д/с №74
 «Аленький цветочек»
 _____ А.А. Абрамян
 «__» _____ 2023 г.

Протокол № от

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида №74 «Аленький цветочек» города Ставрополя

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида №74 «Аленький цветочек» города Ставрополя, подведомственного комитету образования администрации города Ставрополя (далее – Положение), разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением администрации города Ставрополя Ставропольского края от 04.06.2019 года № 1561 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ставрополя», приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 30.09.2021 г. № 689-ОД «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя», от 07.09.2023 г. № 706 - ОД Приказом Комитета образования администрации города Ставрополя «О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя, утвержденного приказом комитета образования города Ставрополя от 30.09.2021 г. № 689-ОД», раздела 5 Отраслевого Соглашения по организациям образования города Ставрополя между Комитетом образования администрации города Ставрополя и Ставропольской городской организацией Профессионального союза работников народного образования и науки РФ на 2023-2025 годы; от 18.09.2023 г. № 737 - ОД Приказом Комитета образования администрации города Ставрополя «О внесении изменений в раздел 2 Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя, утвержденного приказом комитета образования города Ставрополя от 30.09.2021 г. № 689-ОД».

1.2. Заработная плата работников МБДОУ д/с №74 «Аленький цветочек» состоит:

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

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

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

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

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

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

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

1.9. Порядок исчисления заработной платы педагогическим МБДОУ 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 учреждения устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами, которые разрабатываются применительно только к работникам данного учреждения, а также предусматривают по всем имеющимся в штате учреждения должностям работников размеры должностных окладов, ставок заработной платы за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы) применительно к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням

профессиональных квалификационных групп.

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

1.13 Фонд оплаты труда работников МБДОУ формируется на календарный год в пределах объема субсидий, поступающих учреждению из бюджета города Ставрополя, а также средств, поступающих от иной 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), дополнительная оплата (доплата) работы, выполняемой в порядке совмещения профессий (должностей), не включается.

1.15 При наличии экономии средств по фонду оплаты труда учреждения работникам оказывается материальная помощь в случаях, установленных положениями об оказании материальной помощи работникам учреждения.

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

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

2.1 Должностные оклады заместителей руководителей, главных бухгалтеров учреждений всех типов устанавливаются в зависимости от группы по оплате труда:

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад, рублей
1.	Заместитель заведующего УВР	20883
2	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части, главный бухгалтер	20755

2.2 Заместителям руководителя, главному бухгалтеру учреждения устанавливается следующий предельный уровень соотношения среднемесячной

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

№ п/п	Среднегодовое количество воспитанников (человек) учреждения	Предельная кратность
1	До 500 включительно	3,0

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

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

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

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

В случае превышения предельной кратности средней заработной платы заместителей руководителя, главных бухгалтеров 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	8902

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

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, рублей
1.	Первый квалификационный уровень	младший воспитатель	9198

2.5. Профессиональная квалификационная группа «Должности педагогических работников» для дошкольных образовательных учреждений

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	Ставка заработной платы, рублей
1.	Первый квалификационный уровень	музыкальный руководитель	11462
2.	Второй квалификационный уровень	социальный педагог	12019
3.	Третий квалификационный уровень	Воспитатель, педагог-психолог	13208
4.	Четвертый квалификационный уровень	Учитель-логопед, старший воспитатель	14620

2.6 Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей, входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни	Должностной оклад, рублей
----------	--------------------------	--	------------------------------

1.	Первый квалификационный уровень	Заведующий производством (шеф-повар)	8604
----	---------------------------------	--------------------------------------	------

2.7. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей, входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни	Должностной оклад, рублей
1.	Первый квалификационный уровень	Экономист, бухгалтер, специалист по кадрам, специалист по охране труда (без категории)	9347

2.8. Размеры должностных окладов рабочим МБДОУ установлены в зависимости от разрядов выполняемых работ:

1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5547 рублей
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5812 рублей
3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	6073 рублей
4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	7659 рубля
5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	7750 рубль
6 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	8099 рублей
7 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	8276 рублей
8 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	8802 рубля

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

2.8.2. В штатном расписании учреждения указаны наименование рабочих

с каждым разрядом выполняемых работ.

3. Выплаты компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются приказом руководителя учреждения к должностным окладам, ставкам заработной платы работников учреждения. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера определяются учреждением самостоятельно с учетом мнения представительного органа работников учреждения- профкома и утверждаются приказом руководителя учреждения.

Конкретные размеры выплат компенсационного характера утверждаются приказом руководителя 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 К выплатам компенсационного характера относятся:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, разъездном характере работы, совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочной работе, работе в ночное и вечернее время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

3.3. Выплаты работникам учреждения, занятым на работах с вредными условиями труда:

Работникам учреждения, занятых на работах с вредными условиями труда, установленными по результатам проведения специальной оценки условий труда, минимальный размер повышения оплаты труда составляет 4 процента тарифной ставки (оклада).

Наименование должностей	Размер доплаты (%)
Шеф-повар, повар	4
Кухонная рабочая	4
Рабочая по стирке белья	4

3.4. 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):

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

Работникам учреждений, 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 плате) по основной работе с учетом квалификационной категории замещающего работника или в абсолютных размерах по соглашению сторон.

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

Выплаты за совмещение профессий(должностей), расширение зоны обслуживания, увеличения объема выполняемых работ устанавливаются приказом руководителя учреждения в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Положения в пределах фонда заработной платы:

1. Уборщик служебных помещений, увеличения объема работ по должности уборщика служебных помещений- 100%;

2. Повар-30 %;

3. Рабочая по стирке белья -60%;

4. Дворник -100 %;

5. Шеф-повар- 100 %;

6. Рабочий по комплексному обслуживанию- 60 %;

7. Помощник воспитателя -60%.

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

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

3.4.3 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 руководителя учреждения в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Положения.

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

На основании пункта 3.1.1. СП 2.4.3648-20 количество детей в группах дошкольной образовательной организации общеразвивающей направленности определяется исходя из расчета площади групповой (игровой) комнаты- для групп раннего возраста (до 3-х лет) не менее 2,5 метров квадратных на 1 ребенка и для дошкольного возраста (от 3-х до 7-ми лет) – не менее 2,0 метров квадратных на 1 ребенка.

В случае превышения предельной наполняемости в группе воспитатели, учителя-логопеды, младшие воспитатели, помощники воспитатели получают доплату за увеличение объем выполняемой работы:

Оклад/ количество рабочих дней* количество детей * % посещаемости детей (88,55%)

3.5 Работникам учреждения за выполнения дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности, могут устанавливаться следующие доплаты:

№ п/п	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1	За работу в специальных (коррекционных) группах с отклонениями в развитии или группы для нуждающихся в длительном лечении: работникам, непосредственно занятым в таких группах:	Зам. по УВР-9% Воспитатель-20% учитель - логопед -20% психолог-9 % помощник воспитателя-15% социальный педагог -9% музыкальный руководитель-9% , Старший воспитатель-9%
2.	За непосредственное осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщения детей к труду, привития им	помощникам воспитателя -30%

	санитарно-гигиенических навыков.	
3.	Педагогическим работникам молодым специалистам)	20%
4.	За наставничество педагогических работников, включая студентов и стажеров	5000 руб.

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

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

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

3.7 Оплата при замещении производится по квалификационной категории замещающего в размере 100 % должностного оклада.

3.8 Выплаты компенсационного характера начисляются пропорционально отработанному времени.

4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются приказом руководителя учреждения к должностным окладам, ставкам заработной платы работников учреждения с учетом настоящего Положения, в соответствии с коллективным договором, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения Профсоюзного комитета на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями в соответствии с положением по оплате труда работников учреждения.

Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера, а также критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения определяются учреждением самостоятельно с учетом представительного органа работников учреждения и утверждаются приказом руководителя учреждения.

Для принятия решения об установлении работником учреждения выплат стимулирующего характера, а также для оценки результативности и качества труда работников учреждения в учреждении создается комиссия по установлению стимулирующих выплат, персональный состав, который утверждается приказом руководителя учреждения.

Положение о порядке работы комиссии, а также формы оценочных листов для всех категорий работников утверждаются приказом руководителя учреждения. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости. Решение комиссии оформляется протоколом

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

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

1	Предсказуемость	Работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда
2	Объективность	Размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда
3	Прозрачность	Правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику
4	Адекватность	Вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждому работнику в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации
5	Справедливость	Принятия решения о стимулирующих выплатах и их размерах с учетом мнения представительных органах

В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака);
- за наличие квалификационной категории;
- выплата молодым специалистам;
- денежные выплаты воспитателям, педагогическим работникам и обслуживающему персоналу;
- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;

- премиальные выплат.

4.2. Выплаты работникам учреждения за общий стаж работы в образовательных учреждениях, выслугу лет устанавливаются приказом руководителя учреждения в соответствии с пунктом 4.1 настоящего Положения в пределах утвержденного фонда оплаты труда:

при стаже работы, выслуге лет от 1 до 3 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 работы включается:

- время работы в образовательных учреждениях (путем суммирования периодов работы);

- время, когда работник МБДОУ 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 МБДОУ 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 МБДОУ;

Время военной службы работников учреждения, если в течении трех месяцев после увольнения со службы они поступили на работу в МБДОУ.

Периоды, включаемые в стаж работы, дающей право на получение надбавок за общий стаж работы, и их конкретные размеры определяются МБДОУ самостоятельно.

4.3. За наличие у сотрудников учреждения ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается следующая 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.

4.4. 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 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 к заработной плате педагогических работников, отнесенных к категории молодых специалистов (далее-молодые специалисты), - 20 процентов от должностного оклада, ставки заработной платы из расчета объема педагогической нагрузки. В случае если объем педагогической нагрузки, установленный молодому специалисту в трудовом договоре, меньше нормы часов, определенной за ставку заработной платы в соответствии с ФЗ, выплаты к заработной плате молодых специалистов устанавливаются в размере 20 процентов от ставки заработной платы.

4.6. Денежные выплаты педагогическим работникам и обслуживающему персоналу:

- воспитателям в группах, воспитателям-предметникам в размере 3000 (Три тысячи) рублей 00 копеек в месяц;

- прочим педагогическим работникам в размере 3000 (Три тысячи) рублей 00 копеек в месяц:

- музыкальным руководителям;
- учителям-логопедам;
- учителям-дефектологам;
- педагогам-психологам;
- социальным педагогам;
- педагогам дополнительного образования;

- обслуживающему персоналу в размере 1500 (одна тысяча пятьсот) рублей 00 копеек в месяц:

- помощникам воспитателей;
- младшим воспитателям;
- работникам пищеблоков;
- кладовщикам;

- работникам прачечной;
- кастелянше, швее;
- рабочим по уборке служебных помещений;
- садовник;
- дворник;
- Рабочему по комплексному обслуживанию.

Доплата к должностному окладу педагогическим работникам и обслуживающему персоналу выплачивается одновременно с выплатой заработной платы. Данная выплата производится по основному месту работы. В случае выполнения объема работы ниже одной штатной должности, размер доплаты устанавливается пропорционально фактически занимаемой штатной должности. При выполнении объема работы выше одной штатной должности на условиях совмещения, расширения зоны обслуживания, выполнения обязанностей временно отсутствующего работника или совместительства, ежемесячная выплата педагогическим работникам, обслуживающему персоналу не увеличивается.

Размер установленной настоящим Положением доплаты учитывается при исчислении среднего заработка для оплаты всех видов отпусков, при исчислении пособий по временной нетрудоспособности и по беременности и родам, и в других случаях исчисления среднего заработка.

4.7. За интенсивность, высокие результаты труда:

№	Наименование должности , перечень работ	Размер доплат в %
1	Заместитель заведующего по УВР -образцовое выполнение муниципального задания, работа на образовательных форумах	60
2	Заместитель заведующего по АХР -создание условий для обеспечения безопасности учреждения	60
3	Главный бухгалтер -образцовое выполнение муниципального задания, субсидий на выполнения плана ПВХД	60
4	Ведущий бухгалтер - интенсивный и напряженный труд - превышение наполняемости ДОУ в 2 раза - интенсивная разъяснительная работа с родителями по вопросам начисления родительской оплаты и компенсации части родительской оплаты	60
5	Ведущий экономист -интенсивная работа с казначейством, сбербанком, работа в СУФД - интенсивный и	60

	напряженный труд - превышение наполняемости ДОУ в 2 раза	
6	Педагог-психолог - за организацию работы психолого- педагогической комиссии ДОУ	65
7	Специалист по охране труда - за разработку программ по безопасности, охране труда, за разработку программы нулевого травматизма	50
8	Старший воспитатель -образцовое выполнение муниципального задания	15
9	Воспитатель, воспитатель (организация физкультурно оздоровительной работы, ИЗО) - за ведения кабинетов -официального сайта ДОУ и страницы ВК аккаунта	10
10	Младший воспитатель -интенсивный и напряженный труд, помощь в адаптации воспитанников, сложность, срочность выполнения задач в ограниченное время	51
11	Помощник воспитатель интенсивный и напряженный труд, помощь в адаптации воспитанников, сложность, срочность выполнения задач в ограниченное время	51
12	Шеф-повар -интенсивный и напряженный труд- творческий подход к приготовлению блюд, выполнение срочной и неотложных поручений, соблюдение чистоты на прилегающей территории	100
13	Повар -высокое качество приготовления пищи и высокий уровень обслуживания -интенсивный и напряженный труд - выполнение срочной и неотложных поручений, соблюдение чистоты на прилегающей территории	80
14	Кухонный рабочий	90

	-интенсивный и напряженный труд- сложность, срочность выполнения задач в ограниченное время, соблюдение чистоты на прилегающей территории	
15	Специалист по кадрам -интенсивная работа по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала - за контроль и организацию своевременного ежегодного медицинского осмотра сотрудников	100
16	Кладовщик - интенсивный и напряженный труд – составление 10 дневного меню, разгрузочно-погрузочные работы при выдаче продуктов на пищеблок,	150
17	Рабочий по стирке белья, кастелянша -интенсивный и напряженный труд- за отсутствие замечаний медицинского персонала за содержание в образцовом порядке мягкого инвентаря и спец. одежды, костюмов	200
18	Уборщик служебных помещений -интенсивный труд, за уборку территории, превышающей нормативную площадь, высокая организация санитарно-технического состояния помещений и территории учреждения	140
19	Дворник, садовник -интенсивный труд, высокая организация санитарно-технического состояния территории учреждения	150
20	Рабочий по комплексному обслуживанию здания -интенсивный труд, высокая организация обслуживания, сложность, срочность выполнения задач в ограниченное время, соблюдение чистоты на прилегающей территории	150

4.8. Работнику, не освобождённому от основной работы за исполнение обязанностей председателя первичной профсоюзной организации, за личный вклад в общие результаты деятельности МБДОУ д/с №74 «Аленький цветочек»,

за участие в подготовке и организации социально- значимых мероприятий устанавливается ежемесячная стимулирующая выплата 25 % от должностного оклада.

4.9. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам (ставкам заработной платы) или в абсолютных размерах. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера не ограничен.

4.10. Выплаты стимулирующего характера могут быть уменьшены или полностью отменены в установленном порядке при изменении норм нагрузки, при ухудшении качества работы, при отсутствии фонд экономии заработной платы.

4.11. при педагогической нагрузке меньше установленной нормы, размер выплаты уменьшается пропорционально педагогической нагрузке.

4.12. Выплаты за качество выполняемых работ (баллы) осуществляются на основании Перечня критериев и показателей качества оценки работы.

**Перечень
критериев и показателей для распределения поощрительных выплат
работникам МБДОУ д/с №74 «Аленький цветочек» из стимулирующей
части фонда оплаты труда за результативность и эффективность
работы(баллы)**

Наименование должности	Показатели	Весовой коэффициент
Зам. руководителя по УВР	Продвижение методических разработок педагогов МБДОУ для публикации в СМИ интернет – изданиях РФ, на сайте МБДОУ.	1,0
	Учет рабочего времени сотрудников в системе «Аверс»	2,0
	Отсутствие детского травматизма в МБДОУ	1,0
	Отсутствие жалоб на точность и оформление отчетной документации	1,0
	Участие в мероприятиях, не предусмотренных должностными обязанностями (субботники, митинги в нерабочее время и т.д.)	2,0
	Ведение личной интернет - страницы	1,0
	итого	8,0
Зам руководителя по АХР	Отсутствие замечаний со стороны руководителя, администрации на организацию работы по уборке и благоустройству территории МБДОУ	1,0
	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов	2,0
	Отсутствие замечаний со стороны проверяющих на соблюдение ТБ	1,0
	Отсутствие жалоб на точность и оформление отчетной	2,0

	документации	
	Участие в мероприятиях, не предусмотренных должностными обязанностями (субботники, митинги в нерабочее время и т.д.)	1,0
	Разъездной характер работы	1,0
	итого	8,0
Главный бухгалтер	Формирование информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового и управленческого учета	1,0
	Отсутствие нареканий со стороны администрации МБДОУ, комитета образования, своевременное выполнение требований предоставления информации.	2,0
	Качество разработки финансовой документации: -ПФХД, штатного расписания и тарификации -соглашений на получение субсидий -различных форм отчетности за месяц, квартал, год.	2,0
	Эффективность взаимодействия со сторонними службами и организациями	1,0
	Контроль за проводимой инвентаризацией, списание материальных запасов и основных средств.	1,0
	Высокий уровень трудовой дисциплины в коллективе, отсутствие замечаний со стороны руководителя на работу бухгалтерии	1,0
	итого	8,0
Воспитатель, воспитатель для организации работы по физической культуре, по плаванию.	Отсутствие жалоб со стороны участников образовательного процесса на работу воспитателя	1,0
	Организация и проведение образовательных мероприятий, не предусмотренных должностными обязанностями (участие в праздничных мероприятиях по просьбе муз.руководителя и/или в мероприятиях других групп)	0,5 (за одно участие, но не более двух)
	Участие в мероприятиях, не предусмотренных должностными обязанностями (вне рабочее время, особо важные поручения руководителя)	1,0
	Участие в конкурсах	0,5
	Публикация материалов из опыта работы МБДОУ в СМИ, сети интернет (в том числе дистанционных)	0,5
	Проведение мастер-класса для педагогического коллектива, с использованием новых педагогических технологий	1,0
	Высокие результаты в организации работы с родителями (своевременная оплата за детский сад, участие родителей в мероприятиях МБДОУ)	1,0

	итога	6,0
воспитатель ИЗО, воспитатель по хореографии	Отсутствие жалоб со стороны участников образовательного процесса на работу воспитателя	1,0
	Организация и проведение образовательных мероприятий, не предусмотренных должностными обязанностями (участие в праздничных мероприятиях по просьбе муз.руководителя и/или в мероприятиях других групп)	1,0
	Участие в мероприятиях не предусмотренных должностными обязанностями (вне рабочее время, особо важные поручения руководителя)	1,0
	Участие в конкурсах	0,5
	Публикация материалов из опыта работы МБДОУ в СМИ, сети интернет (в том числе дистанционных)	0,5
	Проведение мастер-класса для педагогического коллектива, с использованием новых педагогических технологий	1,0
	Высокие результаты в организации работы с родителями (участие родителей в мероприятиях МБДОУ)	1,0
	итога	6,0
Старший воспитатель	Отсутствие жалоб со стороны участников образовательного процесса на работу воспитателя	1,0
	Организация и проведение образовательных мероприятий, не предусмотренных должностными обязанностями (участие в праздничных мероприятиях по просьбе муз.руководителя и/или в мероприятиях других групп)	1,0
	Участие в мероприятиях не предусмотренных должностными обязанностями (вне рабочее время, особо важные поручения руководителя)	1,0
	Участие в конкурсах	0,5
	Публикация материалов из опыта работы МБДОУ в СМИ, сети интернет (в том числе дистанционных)	0,5
	Высокие результаты в организации работы с педагогами (своевременная оплата за детский сад, участие педагогов в мероприятиях МБДОУ)	1,0
	Проведение мастер-класса для педагогического коллектива, с использованием новых педагогических технологий	1,0
	итога	6,0
Учитель- логопед	Отсутствие жалоб со стороны участников образовательного процесса на работу воспитателя	1,0
	Организация и проведение образовательных мероприятий, не предусмотренных должностными обязанностями (участие в праздничных мероприятиях других групп)	1,0
	Участие в мероприятиях не предусмотренных должностными обязанностями (вне рабочее время, особо важные поручения руководителя.)	1,0

	Участие в конкурсах	0,5
	Публикация материалов из опыта работы МБДОУ в СМИ, сети интернет	0,5
	Проведение мастер-класса для педагогического коллектива, с использованием новых педагогических технологий	1
	Высокие результаты в организации работы с родителями (своевременная оплата за детский сад, участие родителей в мероприятиях МБДОУ)	1,0
	итого	6,0
помощник воспитателя	Отсутствие жалоб со стороны участников образовательного процесса на работу помощника воспитателя	1,0
	Отсутствие замечаний по санитарному состоянию помещений	1,0
	Участие в мероприятиях различного характера проводимых в МБДОУ(не предусмотренных должностными обязанностями	1,0
	Высокий интенсивный и напряженный труд	1,0
	итого	4,0
Музыкальный руководитель	Отсутствие травм, полученных воспитанниками, отсутствие жалоб со стороны участников образовательного процесса.	1,0
	Оформление, оснащение и сохранность оборудования и инвентаря музыкального зала, использование ИКТ	1,0
	Участие в мероприятиях не предусмотренных должностными обязанностями (вне рабочее время, особо важные поручения руководителя.)	1,0
	Участие в конкурсах	0,5
	Публикация материалов из опыта работы МБДОУ в СМИ, сети интернет (в том числе дистанционных)	0,5
	Участие в мероприятиях, проводимых администрацией детского сада, профсоюзным комитетом, комитетом образования, администрацией города Ставрополя (выставки, смотры и пр.)	1,0
	Качественное оформление и своевременная сдача рабочей и дополнительной документации, дополнительные поручения	1,0
	итого	6,0
Педагог-психолог	Отсутствие жалоб со стороны участников образовательного процесса на работу педагога-психолога	1,0
	Трансляция педагогического опыта (информационная открытость, участие в семинарах, педсоветах, в презентациях, МО, мастер классах)	1,0
	Организация и проведение мероприятий не предусмотренных должностными обязанностями (участие в праздничных мероприятиях по просьбе музыкального руководителя и/или в	2,0

	мероприятиях других групп)	
	Участие в конкурсах	0,5
	Публикация материалов из опыта работы МБДОУ в СМИ, сети интернет(в том числе дистанционных)	0,5
	Отсутствие случаев травматизма	1,0
	итого	6,0
Социальный педагог	Отсутствие жалоб со стороны участников образовательного процесса на работу социального педагога	1,0
	Трансляция педагогического опыта (информационная открытость, участие в семинарах, педсоветах, в презентациях, МО, мастер классах)	1,0
	Организация и проведение мероприятий не предусмотренных должностными обязанностями (участие в праздничных мероприятиях по просьбе музыкального руководителя и/ или в мероприятиях других групп)	2,0
	Участие в конкурсах	0,5
	Публикация материалов из опыта работы МБДОУ в СМИ, сети интернет (в том числе дистанционных)	0,5
	Отсутствие случаев травматизма	1,0
	итого	6,0
Бухгалтер	Эффективное и качественное взаимодействие со сторонними службами и организациями	1,0
	Контроль за исполнением компенсационных выплат, своевременный сбор документации	2,0
	Качественная работа в ЕГИССО	2,0
	Сохранение конфиденциальности информации	2,0
	итого	7,0
Экономист	Качественная работа по анализу и прогнозу деятельности ДОУ	2,0
	Эффективность взаимодействия со сторонними службами и организациями	2,0
	Своевременное и качественное размещение информации учреждения на сайтах РФ	2,0
	Отсутствие кредиторских задолженностей и остатков средств на счетах учреждения на конец отчетного периода.	1,0
	итого	7,0
Инспектор по	Эффективное и качественное использование автоматизированных программ при ведении делопроизводства	2,0

кадрам	Эффективность взаимодействия со сторонними службами и организациями	1,0
	Оперативная подготовка отчетности о кадровом составе учреждения	1,0
	Отсутствие замечаний, жалоб от посетителей, работников учреждения на ведение делопроизводства	1,0
	Выполнение дополнительной порученной работы, связанное с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности	2,0
	итого	7,0
Инженер по охране труда	Соответствие деятельности образовательного учреждения требования законодательства (отсутствие жалоб, обращений или предписаний надзорных органов)	2,0
	Своевременность составления т корректировки графика административного дежурства в рабочие, праздничные и выходные дни	1,0
	Эффективное и качественное использование автоматизированных программ при ведении делопроизводства	2,0
	Выполнение дополнительной порученной работы, связанное с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности	2,0
	итого	7,0
Шеф-повар	Отсутствие докладных записок	1,0
	Справка-замечание	1,5
	Отметка в контрольной ведомости	1,0
	Результат проверок зам.зав. по АХЧ	1,0
	итого	4,5
Повар	Участие в мероприятиях различного характера проводимых в МБДОУ(не предусмотренных должностными обязанностями	1,0
	Отсутствие жалоб на несоблюдение правил ТБ	2,0
	итого	3,0
Кладовщик	Отсутствие жалоб на оформление и точность отчетной документации	1,0
	Отсутствие замечаний к наличию и правильному оформлению документации, подтверждающей качество продукции	1,0
	Участие в мероприятиях различного характера проводимых в МБДОУ(не предусмотренных должностными обязанностями	1,0
	итого	3,0
Кастелянша	Отсутствие замечаний на несоблюдение условий хранения мягкого инвентаря	1,0
	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние складских помещений	1,0

	Участие в мероприятиях различного характера проводимых в МБДОУ(не предусмотренных должностными обязанностями	1,0
	итого	3,0
Кухонная рабочая	Участие в мероприятиях различного характера проводимых в МБДОУ(не предусмотренных должностными обязанностями	1,0
	Отсутствие жалоб на несоблюдение правил ТБ	2,0
	итого	3,0
Уборщик служебных помещений	Качественное проведение текущих и генеральных уборок с дез.растворами	1
	Отсутствие замечаний по санитарно-техническому состоянию помещений	1
	Участие в мероприятиях различного характера проводимых в МБДОУ(не предусмотренных должностными обязанностями)	1
	итого	3,0
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Отсутствие жалоб на несоблюдение правил техники безопасности	1
	Отсутствие замечаний по срокам выполнения работ связанных с перемещением мебели, заменой ламп и т.д.	1
	Участие в мероприятиях различного характера проводимых в МБДОУ(не предусмотренных должностными обязанностями	1
	итого	3,0
Рабочий по стирке белья	Отсутствие замечаний на несоблюдение установленного графика по стирке и выдаче белья	1
	Отсутствие замечаний по учету и хранению материальных ценностей	1
	Участие в мероприятиях различного характера проводимых в МБДОУ(не предусмотренных должностными обязанностями)	1
	итого	3,0
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания (сантехник)	Отсутствие жалоб на несоблюдение правил техники безопасности	1,0
	Отсутствие замечаний по срокам выполнения работ	1,0
	Участие в мероприятиях различного характера проводимых в МБДОУ(не предусмотренных должностными обязанностями	1,0
	итого	3,0
Дворник, садовник	Отсутствие жалоб на несоблюдение правил техники безопасности	1,0
	Отсутствие замечаний по срокам выполнения работ	1,0
	Участие в мероприятиях различного характера проводимых в МБДОУ(не предусмотренных должностными обязанностями	1,0
	итого	3,0

Фиксированная стоимость 1 балла для педагогического персонала установлена 1000 рублей 00 копеек, для остальных категорий 450 рублей 00 копеек.

4.13. Фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей качества (баллы) образовательных услуг педагогическим работникам МБДОУ планируется отдельно. Расчет стоимости одного балла осуществляется отдельно для педагогических работников и для остальных категорий работников МБДОУ.

4.14. Выплаты стимулирующего характера (баллы) производятся ежемесячно с учетом решения комиссии по установлению выплат в пределах фонда оплаты труда. Планирование фонда оплаты труда по фонду стимулирующих выплат производится пропорционально доле базового фонда оплаты труда категорий работников МБДОУ, включенных в штатное расписание и тарификационный список.

Работникам, проработавшим неполный рабочий месяц, размер выплат определяется пропорционально отработанным дням.

4.15. Для принятия решения об установлении работникам МБДОУ выплат стимулирующего характера, а также для оценки эффективности работы различных категорий работников в МБДОУ д/с №74 «Аленький цветочек» создается соответствующая комиссия с участием представительного органа работников МБДОУ (профсоюзного комитета МБДОУ).

Комиссия принимает решение большинством голосов от общего количества членов комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим.

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

Решение комиссии оформляется протоколом, подписываемым председателем и секретарем комиссии.

Положение о порядке работы данной комиссии, а также формы оценочных листов для всех категорий работников утверждаются приказом руководителя МБДОУ д/с №74 «Аленький цветочек» города Ставрополя на учебный год.

4.16. При внутреннем совмещительстве не одноименных должностей, работник имеет право на получение стимулирующих выплат (бальная система) за качество работы по двум должностям.

Внешним совмещителям выплаты за выполнение показателей качества образовательных услуг на основании Перечня критериев и показателей качества оценки работы выплачиваются пропорционально занимаемой ставке.

Из оставшихся средств для выплаты по бальной системе формируется фонд экономии, который используется для материальных поощрений сотрудников и выплаты материальной помощи.

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

результатами труда. При наличии фонда экономии заработной платы возможно увеличение премии.

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

Выплачиваются сотрудникам МБДОУ по итогам заседания комиссии по распределению стимулирующих выплат на основании протокола, в процентном отношении к должностному окладу (ставкам заработной платы) или фиксированной суммой.

Премияльные выплаты по итогам работы:

- по итогам учебного года;
- по итогам календарного года;
- по итогам квартала;
- по итогам месяца;
- единовременная премия в связи с особо значимыми событиями;
- единовременная премия за участие в конкурсах.
- активное участие в подготовке и проведении выставок, семинаров и прочих мероприятий, связанных с реализацией уставной деятельности учреждения;
- за качественное выполнение разовых поручений руководства и добросовестное выполнение должностных обязанностей и др.

Премирование работников производится в пределах бюджетных ассигнований оплаты труда в соответствии с локальными нормативными актами учреждения.

Размер премии определяется в % отношении к должностному окладу или в конкретной денежной сумме, выплачиваются по приказу заведующего по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

Вознаграждение за общие результаты работы по итогам года выплачиваются всем сотрудникам учреждения. Размер данной премии определяется в соответствии с фактически отработанным временем за календарный год, а также конечного результата труда.

Источники для премирования работников учреждения:

- денежные средства из стимулирующей части фонда оплаты труда;
- денежные средства, полученные в результате экономии фонда оплаты труда.

Премирование руководителя МБДОУ осуществляется за счет бюджетных средств по приказу комитета образования администрации города Ставрополя.

Условия, порядок, размер премиальных выплат устанавливается в соответствии с Положением о премировании работников МБДОУ (Приложение №3)

5. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы

работникам образовательных учреждений

5.1. Аттестация педагогических работников МБДОУ осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства Просвещения РФ от 24.03.2023г. №196

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

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

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

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

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

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

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

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

5.5. Руководитель МБДОУ проверяет документы об образовании и устанавливает работникам должностные оклады, ставки заработной платы, ежегодно составляет и утверждает на работников МБДОУ, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих данную работу в том же образовательном учреждении помимо основной работы), тарификационные списки по форме, утверждаемой приказом органа исполнительной власти по ведомственной принадлежности.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов, ставок заработной платы работников образовательных учреждений несет руководитель МБДОУ.

6. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок ее распределения в МБДОУ д/с № 74 «Аленький цветочек»

6.1. Норма часов педагогической (преподавательской) работы за ставку заработной платы определяется согласно нормам, утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 года № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы) за должностной оклад для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

6.2 Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

- старшему воспитателю,
- педагогу-психологу,
- социальному-педагогу.

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливается:

- музыкальный руководитель- 24 часа в неделю;
- учитель-логопед;
- воспитатель (в группе компенсирующей направленности)- 25 часов в неделю;
- воспитателям -36 часов в неделю.

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

7. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам МБДОУ

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

7.2. Тарификационные списки педагогических работников составляются ежегодно или по мере необходимости с внесением изменений.

8. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников МБДОУ

8.1 Почасовая оплата труда педагогических работников образовательных учреждений применяется при оплате:

за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше 2-х месяцев.

Размер оплаты за 1 час указанной педагогической работы определяется путем деления должностного оклада педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за должностной оклад педагогического работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году). Оплата труда за замещение отсутствующего воспитателя, если оно осуществлялось свыше 2-х месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической работы на общих основаниях путем внесения в тарификацию.

9. Другие вопросы оплаты труда

9.1. Доплата до минимального размера оплаты труда производится работникам МБДОУ, отработавшим месячную норму часов рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности), заработная плата которых с учетом всех стимулирующих и компенсационных выплат остается менее установленного федеральным законодательством размера оплаты труда.

Конкретные размеры доплат определяются каждому работнику индивидуально, фиксируются локальным актом, носят разовый характер и выплачиваются в сроки, установленные для выплаты заработной платы за вторую половину месяца.

9.2. Работникам размер, оказываемой материальной помощи, определяется заведующим МБДОУ с учетом мнения профсоюзного комитета, исходя из реальных возможностей и причин нуждаемости в помощи.

Выплата материальной помощи производится на основании приказа заведующего дошкольным образовательным учреждением. Решение об оказании материальной помощи принимается на основании письменного заявления работника.

Материальная помощь руководителю МБДОУ осуществляется за счет бюджетных средств по приказу Комитета образования администрации города Ставрополя.

Материальная помощь выплачивается фиксированными суммами. Максимальным размером материальная помощь не ограничивается, фиксируется локальным актом, носит разовый характер и выплачивается в сроки, установленные для выплаты заработной платы за вторую половину месяца.

10. Заключительная часть

Настоящее положение вступает в силу с момента подписания настоящего коллективного договора и действует до внесения в него изменений, либо до признания приказом заведующего МБДОУ утратившим силу. При необходимости в разработанное и утвержденное Положение по оплате труда работников МБДОУ в связи с производственной необходимостью допускается внесение изменений.

Приложение № 5

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ д/с №74

_____ Н.Ф. Лукинова

«___» _____ 2023 г.

Протокол № ____ от

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ д/с №74

«Аленький цветочек»

_____ А.А. Абрамян

«___» _____ 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ МБДОУ д/с №74 «Аленький цветочек» г. Ставрополя

Положение о премировании работников МБДОУ д/с №74 «Аленький цветочек» разработано в соответствии с Бюджетным кодексом РФ; Трудовым Кодексом РФ, Уставом МБДОУ д/с №74, Коллективным договором учреждения и другими нормативно-правовыми актами РФ.

Настоящее положение разработано с целью повышения творческой активности работников МБДОУ д/с №74, стимулирования за высокое качество работы, закрепление в МБДОУ высококвалифицированных кадров.

Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и на внешних совместителей.

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся, принимаются на заседании общего собрания учреждения и утверждаются приказом заведующего МБДОУ.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Премирование производится из экономии фонда оплаты труда образовавшейся между фондом оплаты труда работников, утвержденным на отчетный период, и фактически выплаченной оплатой труда в соответствующем отчетном периоде, и не являются гарантированной частью оплаты труда.

1.2. Премии, выплачиваемые работникам МБДОУ д/с №74, предельными размерами не ограничиваются и зависят от личного вклада по результатам работы. Премирование работников осуществляется приказом заведующего учреждения согласно положению, утвержденному профсоюзным комитетом образовательного учреждения.

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

1.4. Премии начисляются с учетом фактически отработанного времени в процентах к должностному окладу или ставке заработной платы, также могут начисляться в конкретно указанной сумме.

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

1.6. Премия, начисляемая работнику за выполнение установленных показателей и условий премирования, согласно Положения, может быть повышена с учетом качества работы.

2. ПОРЯДОК ПРЕМИРОВАНИЯ

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

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

- по итогам месяца;
- по итогам работы за квартал;
- по итогам работы за полугодие;
- по итогам работы за девять месяцев;
- по итогам учебного года;
- по итогам конкретных мероприятий;
- на премирование в юбилейные даты;
- при уходе на пенсию;
- единовременная премия в связи с особо значимыми событиями;
- разовая премия, при условии выполнения показателей работы.

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

- активное участие в методических, общественных и других массовых мероприятиях, проводимых в учреждении;
- качественное и оперативное выполнение особо важных заданий и особо срочных работ, разовых заданий администрации учреждения;
- большой объем дополнительной работы, не входящей в круг основных обязанностей. Если за нее не была установлена надбавка или доплата;
- разработка и реализации новых педагогических технологий,

постоянный творческий поиск и новаторство в педагогической деятельности, а также представление творческого опыта работы на открытых занятиях для коллег города и участие в других мероприятиях МБДОУ.

- за достижение воспитанниками или работниками успехов в соревнованиях, конкурсах и прочих мероприятиях;
- личный вклад в оснащение воспитательно-образовательного процесса МБДОУ;
- образцовая организация детского питания;
- активное участие в детских праздниках и других массовых мероприятиях, субботниках;
- высокие показатели качества образовательной деятельности по результатам учебного года;
- за качественную подготовку МБДОУ к осенне-зимнему периоду, нового учебного года;

2.4. Размер премиальных выплат работникам МБДОУ зависит от наличия экономии фонда оплаты труда и от:

- личного вклада работника МБДОУ в обеспечении выполнения задач и реализации функций, возложенных на МБДОУ;
- степени сложности выполнения работниками заданий, достигнутых результатов;
- оперативности и профессионализма работников в решении вопросов, входящих в его компетенцию, выполнении поручений руководителя.

2.5. Решение о выплате премий и их размере работникам МБДОУ принимается заведующим, по согласованию с профсоюзным комитетом. Все премии выплачиваются на основании приказа заведующего МБДОУ.

2.6 Показатели, влияющие на уменьшение размера премии.

Премиальное вознаграждение уменьшается или не выплачивается при допущении работником следующих производственных упущений:

- Нарушением работником педагогической этики;
- Нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- Нарушение санитарно – эпидемического режима;
- Нарушение трудовой дисциплины;
- Невыполнение должностной инструкции;
- Невыполнение плана мероприятий в установленные сроки;
- Несоблюдение сроков документооборота;
- Занятие в рабочее время деятельностью, не входящей в должностные обязанности;
- Несвоевременное предоставление информации по запросу руководителя;
- Несвоевременное предоставление ответов по обращению граждан;
- Наличие обоснованных жалоб со стороны родителей;
- Наличие детского травматизма по вине работника;

- Халатное отношение к сохранности материально – технической базы;
- Грубые ошибки в ведении рабочей документации;
- Некачественное приготовление пищи;
- Разглашение информации, ставшей известной при исполнении должностных обязанностей;
- Несоблюдение требований охраны труда и правил пожарной безопасности;
- Наличие предписаний органов госнадзора;
- Причинение материального вреда муниципальному имуществу учреждения;
- Совершение прогула (отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд без уважительной причины);
- Появление на работе в состоянии алкогольного, токсического, наркотического опьянения;
- Совершение иных нарушений, установленных трудовым законодательством, в качестве основания для наложения дисциплинарного взыскания и увольнения.

2.6. Все случаи уменьшения размера премии или ее лишения рассматриваются руководителем МБДОУ в индивидуальном порядке в каждом случае.

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

3. ПОРЯДОК ПРЕМИРОВАНИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО

3.1. Решение о выплате премии и ее размере заведующему МБДОУ принимается Учредителем и оформляется приказом комитета образования администрации города Ставрополя.

3.2. Заведующий МБДОУ премируется в зависимости от результатов его работы и на основании анализа информации об эффективности деятельности с учетом показателей, указанных в Положении об оплате труда руководителей подведомственных муниципальных учреждений города Ставрополя.

4. ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ РАЗОВОГО ПООЩРЕНИЯ

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

- при награждении орденами и медалями РФ, знаками отличия РФ, присвоением почетных званий РФ в области образования – 3000 рублей;
- при объявлении благодарности или награждении почетной грамотой Министерства образования и науки РФ, Думы Ставропольского края, Губернатора Ставропольского края, министерства образования

Ставропольского края, главы города Ставрополя, Думы города Ставрополя, администрации города Ставрополя, комитета образования администрации города Ставрополя;

- при выходе сотрудника на пенсию – 3000 рублей;
- в связи с юбилейными датами рождения (50,55,60 лет)- 5000 рублей.

4.2 Выплата разового поощрения производится на основании приказа заведующего МБДОУ и наличии экономии фонда оплаты труда.

5. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

5.1 Дополнения и изменения в настоящее Положение вносятся по предложению общего собрания работников учреждения, согласовываются профсоюзным комитетом и утверждаются приказом заведующего.

5.2. В соответствии со статьей 255 Налогового кодекса РФ расходы по выплате премий, предусмотренных настоящим Положением, относятся к расходам на оплату труда.

5.3. Контроль использования фонда премирования возлагается на главного бухгалтера.

Приложение 6

Согласовано
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ д/с № 74
«Аленький цветочек»

_____ Н.Ф. Лукинова

«__»_____ 2023 г.

Протокол № _____ от _____

Утверждаю
Заведующий МБДОУ д/с № 74
«Аленький цветочек»

_____ А.А. Абрамян

«__»_____ 2023г.

Положение о персональных данных работников

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является локальным правовым актом МБДОУ д/с №74 «Аленький цветочек», являющимся оператором персональных данных.

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок осуществления операций с персональными данными сотрудников учреждения.

1.3. Настоящее положение разработано в целях:

1. регламентации порядка осуществления операций с персональными данными сотрудников предприятия;

2. обеспечения требований закона № 152-ФЗ и иных правовых актов, регулирующих использование персональных данных;
 3. установления прав и обязанностей сотрудников МБДОУ д/с №74 «Аленький цветочек» в части работы с персональными данными;
 4. установления механизмов ответственности сотрудников предприятия за нарушение локальных норм, а также положений федерального, регионального и муниципального законодательства, регулирующих использование персональных данных.
- 1.4. Настоящее положение вступает в силу в момент его утверждения отдельным приказом заведующего МБДОУ д/с №74 «Аленький цветочек» и действует бессрочно до замены новым локальным правовым актом аналогичного назначения.
- 1.5. Корректировка настоящего положения осуществляется отдельными приказами генерального директора предприятия.
- 1.6. Все сотрудники МБДОУ д/с №74 «Аленький цветочек» знакомятся с настоящим положением в специальном журнале учета под роспись.
- 1.7. Ограничение несанкционированного доступа к персональным данным обеспечивается МБДОУ д/с №74 «Аленький цветочек» и снимается в момент их обезличивания, а также по истечении 50 лет их хранения, если иное не установлено законом или решением руководства предприятия.
- 1.8. Основным инфраструктурным ресурсом МБДОУ д/с №74 «Аленький цветочек» для осуществления операций с персональными данными являются информационные системы, представляющие собой:
- комплексы автоматизированной обработки персональных данных (позволяющих осуществлять операции с персональными данными в виде файлов, доступ к которым регулируется в соответствии с положениями локальных правовых актов предприятия, федеральных, региональных и муниципальных НПА);
 - документацию на бумажных носителях (доступ к которым также осуществляется в соответствии с положениями локальных правовых актов и законодательства РФ).

2. Критерии отнесения информации о работниках к персональным данным

- 2.1. Настоящее положение устанавливает, что к персональным данным работника относятся любая информация о нем, в том числе Ф. И. О., дата рождения, адрес регистрации или проживания, семейное положение, образование, уровень доходов.
- 2.2. Достоверность персональных данных работников МБДОУ д/с №74 «Аленький цветочек» определяется исходя из их изначального размещения в таких документах как:
- паспорт или иной источник, удостоверяющий личность работника;
 - трудовая книжка (за исключением тех случаев, когда МБДОУ д/с №74

«Аленький цветочек» является для сотрудника первым работодателем, либо участвует в восстановлении утраченной трудкнижки);

- свидетельство пенсионного страхования;
- военный билет и иные документы воинского учета;
- диплом об образовании;
- свидетельство о наличии ИНН.

Отдельным приказом генерального директора предприятия могут быть определены иные документы, которые рассматриваются как носители достоверных персональных данных.

2.3. Отдел кадров МБДОУ д/с №74 «Аленький цветочек» обеспечивает проверку вышеперечисленных документов, содержащих персональные данные сотрудников, на предмет подлинности, а также обеспечивает при необходимости их временное хранение в установленном порядке.

3. Операции с персональными данными

3.1. Настоящее положение устанавливает, что МБДОУ д/с №74 «Аленький цветочек» осуществляет следующие операции с персональными данными работников:

1. получение;
2. обработка;
3. передача;
4. блокирование;
5. хранение;
6. ликвидация.

3.2. Под получением персональных данных понимается последовательность действий, связанных с установлением достоверности соответствующих данных, а также размещением их в информационных системах МБДОУ д/с №74 «Аленький цветочек»

3.3. Под обработкой персональных данных понимается прочтение, корректировка или дополнение соответствующих данных, совершаемые уполномоченным лицом ООО «Лизинг-С».

3.4. Под передачей персональных данных понимается операция:

- по адресному размещению соответствующих данных на носителях и серверах, доступ к которым имеют сотрудники МБДОУ д/с №74 «Аленький цветочек» либо третьи лица;
- по размещению персональных данных в источниках внутрикорпоративного документооборота;
- по опубликованию в интересах предприятия персональных данных о работнике в СМИ или на серверах интернета в соответствии с нормами законодательства.

3.5. Под блокированием персональных данных понимается временный запрет на осуществление каких-либо операций с персональными данными, которые находятся в информационных системах предприятия, в случаях, предусмотренных положениями локальных правовых актов МБДОУ д/с №74 «Аленький цветочек» и законодательства РФ.

3.6. Под хранением персональных данных понимается совокупность операций, направленных на обеспечение целостности соответствующих данных посредством их размещения в информационных системах МБДОУ д/с №74 «Аленький цветочек».

3.7. Под ликвидацией персональных данных понимается операция по изъятию соответствующих данных из информационных систем МБДОУ д/с №74 «Аленький цветочек», а также обеспечению невозможности их восстановления.

4. Порядок осуществления операций с персональными данными

4.1. Получение персональных данных (документов, на которых они зафиксированы) осуществляется непосредственно от сотрудника МБДОУ д/с №74 «Аленький цветочек». В случае если предоставление соответствующих данных возможно только от третьих лиц, то сотрудник должен дать письменное согласие на это.

4.2. Учреждение не имеет права требовать и получать персональные данные сотрудника, отражающие личные аспекты его жизни, религиозные, политические, философские взгляды.

4.3. Обработка персональных данных сотрудника может осуществляться только с его письменного согласия за исключением тех случаев, что предусмотрены подп. 2–11 п. 1 ст. 6 закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

4.4. Передача персональных данных сотрудника осуществляется с учетом специфики конкретной информационной системы.

4.4.1. Если используется цифровая ИС (предназначенная для автоматизированной обработки персональных данных), то передача данных осуществляется по защищенным каналам связи, а также при задействовании средств криптозащиты.

4.4.2. Если используется ИС на основе бумажных носителей, то передача данных осуществляется посредством перемещения или копирования содержимого данных носителей при участии сотрудников предприятия, имеющих доступ к соответствующей ИС, который устанавливается отдельным локальным правовым актом.

4.5. Блокирование персональных данных на предприятии осуществляется с учетом специфики конкретной ИС.

4.5.1. Если используется цифровая ИС, то блокирование данных осуществляется посредством закрытия доступа к файлам при задействовании средств криптозащиты.

4.5.2. Если используется ИС на основе бумажных носителей, то блокирование данных осуществляется посредством закрытия доступа к соответствующей ИС для определенных групп сотрудников.

4.6. Хранение персональных данных осуществляется с учетом специфики конкретной ИС.

4.6.1. Если используется цифровая ИС, то хранение данных осуществляется на ПК отдела кадров МБДОУ д/с №74 «Аленький цветочек».

4.6.2. Если используется ИС на основе бумажных носителей, то хранение данных осуществляется в архиве отдела кадров.

4.7. Ликвидация персональных данных осуществляется с учетом специфики конкретной ИС.

4.7.1. Если используется цифровая ИС, то ликвидация данных осуществляется посредством их удаления с ПК отдела кадров МБДОУ д/с №74 «Аленький цветочек».

4.7.2. Если используется ИС на основе бумажных носителей, то ликвидация данных осуществляется посредством уничтожения соответствующих носителей с помощью специальных технических средств.

5. Организация доступа к персональным данным

5.1. Доступ к персональным данным сотрудников МБДОУ д/с №74 «Аленький цветочек», не требующий подтверждения и не подлежащий ограничению, имеют:

- 1 заведующий учреждения;
- 2 сотрудники отдела кадров предприятия;
- 3 сотрудники бухгалтерии предприятия;
- 4 сотрудники, предоставившие предприятию свои персональные данные;

5.2. Доступ к персональным данным сотрудников МБДОУ д/с №74 «Аленький цветочек» для иных лиц может быть разрешен только отдельным распоряжением заведующего.

6. Обязанности сотрудников, имеющих доступ к персональным данным

6.1. Сотрудники МБДОУ д/с №74 «Аленький цветочек» и другие лица, имеющие доступ к персональным данным, обязаны:

- осуществлять операции с персональными данными при соблюдении норм, установленных настоящим положением, а также федеральных, региональных и муниципальных НПА;
- информировать своего непосредственного руководителя учреждения о нештатных ситуациях, связанных с операциями с персональными данными;

- обеспечивать конфиденциальность операций с персональными данными;
- обеспечивать сохранность и неизменность персональных данных в случае, если выполняемая задача не предполагает их корректировки или дополнения.

7. Права работников в части осуществления операций с персональными данными

7.1. Работник МБДОУ д/с №74 «Аленький цветочек», передавший предприятию свои персональные данные, имеет право:

1. на получение доступа к соответствующим данным в любой момент в целях осуществления необходимых операций с ними;
2. на бесплатное получение копий файлов или бумажных носителей, содержащих персональные данные;
3. требовать от предприятия дополнительной обработки, блокирования или ликвидации персональных данных, если операции с ними противоречат интересам работника, осуществляются незаконно, а также в случае, если персональные данные недостоверны;
4. получать от учреждения информацию о лицах, имеющих доступ к персональным данным, а также о статистике обращений к персональным данным с их стороны;
5. получать от МБДОУ д/с №74 «Аленький цветочек» информацию о дополнительной обработке, блокировании или ликвидации персональных данных, осуществленных по инициативе предприятия.

7.2. Работники МБДОУ д/с №74 «Аленький цветочек», имеющие доступ к персональным данным сотрудников учреждения, имеют право:

1. на приобретение полномочий, необходимых в целях осуществления операций с персональными данными;
2. на получение консультационной поддержки со стороны руководства и других компетентных сотрудников в части осуществления операций с персональными данными;
3. на отдачу распоряжений и направление предписаний сотрудникам, передающим персональными данные учреждению, связанных с необходимостью предоставления дополнительной или уточняющей информации в целях обеспечения корректного осуществления операций с персональными данными.

8. Ответственность сотрудников за нарушения правил осуществления операций с персональными данными

8.1. Сотрудники МБДОУ д/с №74 «Аленький цветочек» при осуществлении

операций с персональными данными несут административную, гражданско-правовую, уголовную ответственность за нарушения правил осуществления операций с персональными данными, установленных настоящим положением, а также нормами федерального, регионального и муниципального законодательства РФ.

8.2. Правовые последствия нарушений правил осуществления операций с персональными данными определяются исходя из локальных норм МБДОУ д/с №74 «Аленький цветочек», а также положений законодательства РФ.

Приложение 7

Согласовано
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ д/с № 74
«Аленький цветочек»

Н.Ф.Лукинова
«__» _____ 2023 г.
Протокол № ____ от ____

Утверждаю
Заведующий МБДОУ д/с № 74
«Аленький цветочек»

А.А. Абрамян
«__» _____ 2023 г.

Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам МБДОУ д/с №74 «Аленький цветочек» длительного отпуска сроком до одного года.

Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до 1 года педагогическим работникам МБДОУ д/с №74 «Аленький цветочек».

1. Педагогические работники учреждения имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в соответствии с п.4 ч.5 ст.47 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 г., Трудовым кодексом РФ, Приказом Министерства образования и науки РФ

№644 от 31.05.2016г. «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

2. Руководитель учреждения при наличии условий вправе по согласованию с профсоюзным комитетом предоставить длительный отпуск работнику, имеющему стаж работы не менее 10 лет.

3. Продолжительность стажа непрерывной работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, определяется в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.

4. В стаж работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в учреждении в любых должностях, дающих право на получение длительного отпуска.

5. Непосредственно в стаж работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

а) фактически проработанное время;

б) время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и заработная плата полностью или частично:

- время нахождения в основном и дополнительном отпусках;
- время нахождения в отпусках по беременности и родам;
- время нахождения в командировках;
- повышение квалификации с отрывом от основной работы по направлению работодателя;
- время простоя не по вине работника;
- время вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
- время, когда работник получал пособие по временной нетрудоспособности из средств государственного социального страхования.

6. В стаж работы, дающий право на предоставление длительного отпуска, включаются следующие периоды времени:

- переход работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если, перерыв в работе составил не более 1 месяца;
- поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного

отпуска, по истечении срочного трудового договора, если, перерыв в работе составил не более 2 месяцев;

- поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, в связи с ликвидацией или сокращением численности, или штата, если, перерыв в работе составил не более 3 месяцев;
- поступление на работу в образовательное учреждение после освобождения от работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, в российских образовательных учреждениях за рубежом, образовательных учреждениях стран ближнего зарубежья, если, перерыв в работе составил не более 2 месяцев;
- поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья, препятствующему продолжению данной работы, если, перерыв в работе составил не более 3 месяцев (если причиной явилась инвалидность, то время перерыва исчисляется со дня восстановления трудоспособности);
- поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, по собственному желанию в связи с выходом на пенсию, если, перерыв в работе составил не более 2 месяцев.

7. При переезде на работу в другую местность и связанной с этим переходом на другую работу, продолжительность перерыва в работе, при котором стаж, дающий право на длительный отпуск, не прерывается, увеличивается на количество дней, необходимых для переезда.

8. Время начала и окончания длительного отпуска должны быть установлены таким образом, чтобы его продолжительность не выходила за рамки одного учебного года.

9. Заявление о предоставлении отпуска в течение учебного года с указанием его продолжительности подаются руководителю образовательного учреждения до 1 апреля учебного года, предшествующего тому, в течение которого работник изъявил желание воспользоваться своим правом на длительный отпуск

10. При распределении учебной нагрузки на новый учебный год, администрация образовательного учреждения предлагает другим работникам дополнительную нагрузку при условиях:

- если их квалификация и образование удовлетворяют требованиям ТКХ по соответствующим должностям;
- если их собственная нагрузка не превышает предел, установленный Уставом образовательного учреждения.

Данные работники должны добровольно давать согласие на увеличение нагрузки обязательно в письменном виде с указанием конкретного периода, на который увеличивается их педагогическая нагрузка.

Право работодателя применить временный перевод для замещения отсутствующего работника в этом случае не применяется.

Если замещение описанным способом осуществить не представляется невозможным, то руководитель образовательного учреждения вправе заключить срочный трудовой договор с работником другого учреждения, организации, с неработающим пенсионером, либо воспользоваться услугами территориальных органов по трудоустройству, при условии, если такие работники соответствуют требованиям ТКХ по замещаемым должностям.

11. Если проведение упомянутых мероприятий не дает возможности распределить нагрузку на весь заявленный период, то руководитель образовательного учреждения совместно с профсоюзным комитетом предлагает заявителю:

- сократить заявленный срок длительного отпуска до продолжительности, в течение которой возможно распределить нагрузку заявителя;
- согласиться на установление очередности в течение учебного года заявителям однородных должностей (специальностей);
- перенести срок длительного отпуска на следующий учебный год после заявленного.

12. При отказе работника на предложения, приведенные в п. 11, руководитель по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения вправе установить очередность предоставления длительного отпуска, не уменьшая заявленную продолжительность.

При этом преимущественным правом пользуется работник, имеющий больший стаж работы, исчисленный в соответствии с п. 5 настоящего Положения.

13. При невозможности предоставления длительного отпуска с учетом использования всех способов, перечисленных в пунктах 10 и 11 настоящего Положения и согласования с профсоюзным комитетом, он может быть перенесен в связи с производственной необходимостью, но не более чем на 1 год.

14. Длительный отпуск подлежит продлению только в том случае, если работник находился на лечении в стационарных условиях. Количество дней, на которое данный отпуск продляется, должно соответствовать количеству дней пребывания в медицинском учреждении при наличии официального документа, подтверждающего этот факт.

15. Предъявленный работником больничный лист, выданный в период нахождения его в длительном отпуске, подлежит оплате.

16. Время нахождения в длительном отпуске не засчитывается в стаж работы, дающий право на очередной отпуск за рабочий год.

17. В период нахождения в длительном отпуске работник не может работать на условиях совместительства или по гражданскому договору, если данная работа является педагогической.

18. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске в установленном законом порядке сохраняется место работы, должность и педагогическая нагрузка, установленная до ухода его в длительный отпуск, при условии, что за время нахождения в длительном отпуске не изменилось количество часов по учебным планам и программам, а также количество учебных классов (групп).

19. Если существенные условия труда не могут быть сохранены в связи с изменениями в организации производства и труда, а также в случае сокращения штатов учреждения, работодатель обязан направить работнику, находящемуся в длительном отпуске соответствующее письменное уведомление под роспись.

20. Истечение срока действия квалификационной категории в период нахождения работника в длительном отпуске является основанием продления срока ее действия на 1 год.

21. Продолжительность отпуска определяется истечением периода времени, который исчисляется месяцами.

22. Длительный отпуск не может быть разделен на части.

23. Продолжительность длительного отпуска может быть сокращена по инициативе работодателя или работника только по взаимному согласию сторон.

Каждая сторона должна уведомить другую сторону о желании прервать длительный отпуск в письменном виде не менее чем за 4 недели до момента взаимообусловленной даты его преждевременного окончания.

24. Работникам-совместителям, работающим в учреждениях образования, в случае предоставления им длительного отпуска по основной работе, одновременно предоставляется отпуск за свой счет на аналогичный период.

Основанием предоставления отпуска является копия приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.

25. Основанием предоставления длительного отпуска является личное заявление работника, поданное руководителю образовательного учреждения в соответствии с п. 9 настоящего Положения с указанием конкретной продолжительности отпуска и даты его начала.

26. Решение о предоставлении длительного отпуска работнику или об отказе в его предоставлении должно быть принято и доведено до сведения работника до 1 июня предыдущего уходу в длительный отпуск учебного года.

27. Работник в праве уйти в длительный отпуск только после издания соответствующего приказа руководителя образовательного учреждения, в котором должно быть указано, что работник ознакомлен с настоящим Положением.

Приказ доводится до сведения работника по росписи.

28. Руководители образовательных учреждений имеют право на получение длительного отпуска в соответствии с настоящим Положением; при этом они рассматриваются в статусе «работников», а органы управления образованием муниципальных образований – «работодателей».

29. Споры, возникающие при реализации права работников на длительный отпуск, разрешаются в комиссиях по трудовым спорам или в судебном порядке.

30. Время работы в иных должностях работников образовательных учреждений засчитывается в стаж, дающий право на длительный отпуск сроком до 1 года при условии, если данные работники, помимо своей основной работы, выполняемой в объеме ставки (должностного оклада), проводят в течение учитываемого периода работу по должностям, перечисленным в п. 1 (как с занятием, так и без занятия штатной должности), в объемах, соответствующих не менее 1/3 тарифной ставки.

Приложение 8.

Согласовано
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ д/с № 74
«Аленький цветочек»
_____ Н.Ф.Лукинова
« ____ » _____ 2023 г.
Протокол № ____ от _____

Утверждаю
Заведующий МБДОУ д/с № 74
«Аленький цветочек»
_____ А.А. Абрамян
« ____ » _____ 2023 г.

Положение о предоставлении платных образовательных услуг муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №74 «Аленький цветочек» города Ставрополя

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о платных образовательных услугах (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273;
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300/1 «О защите прав потребителей»;
- Правилами оказания платных образовательных услуг в сфере дошкольного и общего образования, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг» от 15.09.2020 года № 1441;
- разделом 5 Отраслевого Соглашения по организациям образования города Ставрополя между Комитетом образования администрации города Ставрополя и Ставропольской городской организацией Профсоюзного союза работников народного образования и науки РФ на 2023-2025 годы
- Уставом МБДОУ д/с №74 «Аленький цветочек»;
- Лицензией на осуществление образовательной деятельности № 4853 выданной Министерством образования Ставропольского края от «03» июня 2016 года.

1.2. Настоящее Положение регламентирует правила организации платных образовательных услуг МБДОУ д/с №74 «Аленький цветочек»» (далее – Учреждение).

1.3. Настоящее Положение регулирует отношения, возникающие между Заказчиком и Исполнителем при оказании платных образовательных услуг.

1.4. Применяемые термины:

- «Заказчик» - родитель (законный представитель воспитанника, имеющий намерение заказать либо заказывающий платные образовательные услуги на основании договора;
- «Исполнитель» - МБДОУ д/с №74 «Аленький цветочек», оказывающий дополнительные платные образовательные услуги Обучающемуся;
- «недостаток платных образовательных услуг» - несоответствие платных образовательных услуг или обязательным требованиям, предусмотренным законом либо в установленном им порядке, или условиями договора (при их отсутствии или неполноте условий обычно предъявляемым требованиям), или целям, для которых платные образовательные услуги

обычно используются, или целям, о которых Исполнитель был поставлен в известность Заказчиком при заключении договора, в том числе оказания их не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами;

-«Обучающийся» - воспитанник учреждения, осваивающий дополнительную образовательную программу;

-«платные образовательные услуги» - осуществление дополнительной образовательной деятельности за счет средств родителей (законных представителей) воспитанников по договорам об оказании платных образовательных услуг, заключаемым при приеме на обучение (далее - договор);

-«существенный недостаток платных образовательных услуг» неустранимый недостаток, или недостаток, который не может быть устранен без несоразмерных расходов или затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения, или другие подобные недостатки.

1.5. Учреждение предоставляет платные образовательные услуги в целях:

- выполнения социального заказа родителей (законных представителей);
- развития индивидуальных способностей Обучающихся;
- повышения профессионального уровня педагогов и увеличения их заработной платы;
- привлечения в бюджет учреждения дополнительных финансовых средств;
- осуществления непрерывного всестороннего образования детей дошкольного возраста.

1.6. Отказ Заказчика от предлагаемых ему платных образовательных услуг не может быть причиной изменения объема и условий уже предоставляемых ему Исполнителем образовательных услуг.

1.7. Исполнитель обязан обеспечить Заказчику оказание платных образовательных услуг в полном объеме в соответствии с образовательными программами и условиями договора.

1.8. Требования к оказанию образовательных услуг, в том числе к содержанию образовательных программ, определяются по соглашению сторон и могут быть выше, чем это предусмотрено федеральным государственным образовательным стандартом.

2. Перечень платных образовательных услуг

Учреждение оказывает на договорной основе следующие платные образовательные услуги:

- услуги обучения по дополнительным образовательным программам социально-педагогической направленности:
- занятие по дополнительной образовательной программе социально-педагогической направленности по подготовке детей к школе «Математика для дошколят»,
- занятие по дополнительной образовательной программе социально-педагогической направленности по подготовке детей к школе «Развивайка».

3.3. Правила оказания платных образовательных услуг, порядок заключения договоров

3.1. Платные образовательные услуги определяются на учебный год (с октября по май) и зависят от пожелания родителей (законных представителей) воспитанников.

3.2. Исполнитель обязан до заключения договора и в период его действия предоставлять Заказчику достоверную информацию о себе и об оказываемых платных образовательных услугах, обеспечивающую возможность их правильного выбора.

3.3. Исполнитель обязан довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей» и ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.4. Информация, предусмотренная пунктами 3.2. и 3.3. настоящих Правил, предоставляется Исполнителем на информационном стенде и официальном сайте Учреждения.

3.5. Учреждение создает все необходимые условия для предоставления платных образовательных услуг, учитывая требования СанПиН, инструкций по охране жизни и здоровья воспитанников, квалифицированное кадровое и необходимое методическое обеспечение.

3.6. Учреждение заключает договор с Заказчиком на оказание платных образовательных услуг и содержит следующие сведения:

- а) полное наименование Исполнителя; б) место нахождения Исполнителя;
- в) фамилия, имя, отчество Заказчика, телефон Заказчика; г) место нахождения или место жительства Заказчика;
- д) фамилия, имя, отчество представителя Исполнителя и Заказчика, реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя

Исполнителя и Заказчика;

- е) фамилия, имя, отчество Обучающегося;
- ж) права, обязанности и ответственность Исполнителя, Заказчика и Обучающегося;
- з) полная стоимость образовательных услуг, порядок их оплаты;
- и) сведения о лицензии на осуществление платных образовательных услуг (наименование лицензирующего органа, номер и дата регистрации лицензии);
- к) направленность образовательной программы; л) форма обучения;
- м) сроки освоения образовательной программы (продолжительность обучения);
- н) порядок изменения и расторжения договора;
- о) другие необходимые сведения, связанные со спецификой оказываемых платных образовательных услуг.

3.7. Сведения, указанные в договоре, должны соответствовать информации, размещенной на официальном сайте МБДОУ д/с №74 «Аленький цветочек» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на дату заключения договора.

3.8. Заведующий учреждением издает приказ об организации платных образовательных услуг, в котором утверждается:

- перечень платных образовательных услуг;
- ответственность лиц за организацию, осуществление и контроль.

Заведующим утверждаются:

- образовательные программы платных образовательных услуг;
- расписание занятий;
- учебный план;
- привлекаемый педагогический состав;
- списки воспитанников, посещающих платные образовательные услуги;
- график работы педагогов;
- должностные инструкции педагогов;
- смета расходов.

3.9. Учреждение заключает трудовые соглашения с педагогами на исполнение платных образовательных услуг сроком на один учебный год.

3.9.1. Педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим платные образовательные услуги, направляют не менее 45 % на заработную плату без учета страховых взносов во внебюджетные фонды.

3.10. Продолжительность занятий устанавливается в соответствии с СанПиНом от 25 до 30 минут в зависимости от возраста детей.

3.11. Тарифы на платные образовательные услуги устанавливаются в соответствии с постановлением администрации города Ставрополя от 27 марта 2015 года №568 «Об установлении на территории города Ставрополя единых предельных максимальных тарифов на оказание платных образовательных услуг муниципальными бюджетными и автономными дошкольными образовательными учреждениями города Ставрополя»

3.12. Заведующий учреждением осуществляет контроль качества организации платных образовательных услуг.

4. Порядок получения и расходования денежных средств

4.1. Платные образовательные услуги осуществляются за счет внебюджетных средств, полученных за оказанные платные образовательные услуги.

4.2. Заказчик обязан оплатить полученные платные образовательные услуги в порядке и сроки, указанные в договоре.

4.3. Оплата производится безналичным путем (на расчетный счет учреждения). Заказчику в соответствии с законодательством РФ выдается документ, подтверждающий оплату услуг.

4.4. Доходы, полученные от платных услуг, используются исключительно на обеспечение и развитие образовательного процесса МБДОУ д/с №74 «Аленький цветочек», укрепление материальной базы, оплату труда, в соответствии с тарифами на оказание платных образовательных услуг.

5. Ответственность Исполнителя и Заказчика

5.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную договором и законодательством Российской Федерации.

5.2. При обнаружении недостатка платных образовательных услуг, в том числе оказания их не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами, Заказчик вправе по своему выбору потребовать:

а) безвозмездного оказания образовательных услуг;

б) соразмерного уменьшения стоимости оказанных платных образовательных услуг;

в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков, оказанных платных образовательных услуг своими силами или третьими лицами.

5.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения договора и потребовать полного возмещения убытков, если в установленный договором срок недостатки платных образовательных услуг не устранены Исполнителем.

5.4. Заказчик также вправе отказаться от исполнения договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанных платных образовательных услуг или иные существенные отступления от условий договора.

Если Исполнитель нарушил сроки оказания платных образовательных услуг (сроки начала и (или) окончания оказания платных образовательных услуг и (или) промежуточные сроки оказания платной образовательной услуги) либо если во время оказания платных образовательных услуг стало очевидным, что они не будут осуществлены в срок, Заказчик вправе по своему выбору:

- а) назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию платных образовательных услуг и (или) закончить оказание платных образовательных услуг;
- б) поручить оказать платные образовательные услуги третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;
- в) потребовать уменьшения стоимости платных образовательных услуг; г) расторгнуть договор.

5.5. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платных образовательных услуг, а также в связи с недостатками платных образовательных услуг.

5.6. По инициативе Исполнителя договор, может быть, расторгнут в одностороннем порядке в следующем случае:

- а) просрочка оплаты стоимости платных образовательных услуг;
- б) невозможность надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) Обучающегося.

6. Кадровое обеспечение

6.1. Для выполнения работ по оказанию платных образовательных услуг привлекаются работники учреждения.

6.2. Отношения учреждения и специалистов, привлекаемых к оказанию платных образовательных услуг, строятся в соответствии с трудовым соглашением.

6.3. Оплата труда осуществляется согласно утвержденной смете расходов.

6.4. Рабочее время привлекаемых работников к оказанию платных образовательных услуг устанавливается в соответствии с утвержденным расписанием занятий.

Приложение 9.

Председатель первичной
Профсоюзной организации
МБДОУ д/с № 74
«Аленький цветочек»
_____ Н.Ф. Лукинова
« ____ » _____ 20 __ г.

Утверждаю
Заведующий МДОУ д/с №74
«Аленький цветочек»
_____ А.А. Абрамян
« ____ » _____ 20 __ г.

Протокол № от _____

ПЕРЕЧЕНЬ работ с вредными условиями труда.

Доплаты за работу с тяжелыми и вредными условиями труда устанавливаются соответственно в размерах 4% ставки (должностного оклада) согласно Перечня работ с неблагоприятными условиями труда, на которых устанавливаются доплаты рабочим, специалистам с вредными условиями труда

№	Наименование профессий	Виды работ	Пункты
1.	Шеф-повар Повар	Работа у горячих плит, электро-жаровых шкафов; работы, связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, резкой и чисткой лука	1.152 1.154
2.	Кухонный рабочий	Работы, связанные с мойкой посуды, тары и технологического оборудования вручную с применением кислот, щелочей и других химических веществ	1.155
3.	Рабочий по стирке белья	Стирка, сушка и глажение спецодежды; работы по стирке белья вручную с использованием моющих и дезинфицирующего раствора и его применения.	1.159

Приложение 10.

Председатель первичной
Профсоюзной организации
МБДОУ д/с № 74
«Аленький цветочек»
_____ Н.Ф. Лукинова
« ____ » _____ 20__ г.

Утверждаю
Заведующий МДОУ д/с №74
«Аленький цветочек»
_____ А.А. Абрамян
« ____ » _____ 20__ г.

Протокол № от _____

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

№ п/п/	Профессия (должность)	Обеспечение	Срок носки
1.	Младший воспитатель, помощник воспитателя	Фартук, косынка, перчатки	1 год 2 месяца
2.	Повар, шеф-повар, кухонная рабочая	Спецодежда, головной убор, фартук	2 года 1 год 1 год
3.	Уборщик служебных помещений	Халат, фартук, перчатки	1 год 1 месяц
4.	Рабочий по стирке белья	Халат, фартук, перчатки	2 года 1 год 1 месяц
5.	Кладовщик	Халат, фартук, косынка	2 года 1 год
6.	Слесарь-сантехник, плотник, дворник, рабочий по КОЗ, электрик.	Спецовка, рукавицы комбинированные, сапоги резиновые, перчатки резиновые	2 года 2 месяца 1 год 1 месяц

Приложение 11.

Председатель первичной
Профсоюзной организации
МБДОУ д/с № 74
«Аленький цветочек»
_____ Н.Ф. Лукинова
« ____ » _____ 20 __ г.

Утверждаю
Заведующий МДОУ д/с №74
«Аленький цветочек»
_____ А.А. Абрамян
« ____ » _____ 20 __ г.

Протокол № от _____

ПЕРЕЧЕНЬ

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

№ п/п	Профессия, должность	Средство индивидуальной защиты	Норма выдачи на месяц
1	Дворник	Мыло туалетное	200 г.
2	Кладовщик	Мыло туалетное	200 г.
3	Машинист по стирке одежды	Мыло туалетное	200 г.
4	шеф-повар, повар	Жидкое моющее средство в дозирующих устройствах	250 мл.
5	Младший воспитатель	Мыло туалетное	200 г.
6	Помощник воспитателя	Мыло туалетное	200 г.
7	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Мыло туалетное	200 г.

Приложение 12.

Председатель первичной
Профсоюзной организации
МБДОУ д/с № 74
«Аленький цветочек»
_____ Н.Ф. Лукинова
« ____ » _____ 20 __ г.

Утверждаю
Заведующий МДОУ д/с №74
«Аленький цветочек»
_____ А.А. Абрамян
« ____ » _____ 20 __ г.

ПЕРЕЧЕНЬ
рабочих мест подлежащих специальной оценке условий труда

1. Заведующий
2. Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе
3. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе
4. Воспитатель
5. Помощник воспитателя
6. Уборщик служебных помещений
7. Рабочий по стирке белья
8. Шеф-повар
9. Повар
10. Кухонный рабочий
11. Главный бухгалтер
12. Бухгалтер
13. Экономист
14. Кладовщик
15. Музыкальный руководитель
16. Учитель-логопед
17. Педагог-психолог
18. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания

Приложение № 10

Председатель первичной
Профсоюзной организации
МБДОУ д/с № 74

«Аленький цветочек»

_____ Н.Ф. Лукинова

« ____ » _____ 20__ г.

Утверждаю

Заведующий МДОУ д/с №74

«Аленький цветочек»

_____ А.А. Абрамян

« ____ » _____ 20__ г.

Протокол № от _____

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОКАЗАНИИ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ
работникам МБДОУ д/с №74 «Аленький цветочек» г. Ставрополя

1. Общие положения

- 1.1. Положение об оказании материальной помощи работникам МБДОУ д/с №74, в дальнейшем - Положение, разработано на основе Трудового Кодекса Российской Федерации, Положения об оплате труда работников МБДОУ д/с №74 «Аленький цветочек» г. Ставрополя, Устава МБДОУ и Коллективного договора.
- 1.2. Положение регулирует деятельность по обеспечению социальной защиты и поддержки работников путем проведения выплаты материальной помощи.
- 1.3. Настоящее положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству.
- 1.4. Настоящее Положение принимается решением профсоюзного собрания МБДОУ д/с №74 и утверждается заведующим по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность МБДОУ д/с №74.
- 1.6. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения решением профсоюзного собрания МБДОУ д/с №74 и утверждается заведующим по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 1.7. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.
- 1.8. Под материальной помощью следует понимать единовременную выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы.
- 1.9. Выплата материальной помощи производится с целью социальной поддержки работников учреждения.
- 1.10. Размеры и выплата материальной помощи не зависят от стажа работы в МБДОУ д/с №74.
- 1.11 Материальная помощь выплачивается из экономии фонда оплаты труда.
- 1.12 Оказание материальной помощи работникам МБДОУ д/с №74 есть право, а не обязанность администрации и зависит от финансового состояния учреждения и прочих факторов, оказывающих влияние на сам факт и размер материальной помощи.

2. Основания и размеры материальной помощи.

- 2.1 Настоящим положением предусматривается оказание материальной помощи по следующим основаниям:

- смерть близких родственников (супруги, дети, родители) – 4000 (четыре тысячи) руб.;
 - длительное заболевание работника или близкого родственника (супруги, дети, родители), требующее дорогостоящего лечения, подтвержденное соответствующими документами – 2000 (две тысячи) руб.;
 - тяжелое материальное положение – 4000 (четыре тысячи) руб.;
- 2.2. Размер, оказываемой материальной помощи, предельными размерами не ограничивается и определяется заведующим МБДОУ д/с № 74 «Аленький цветочек» с учетом мнения профсоюзного комитета, исходя из экономии фонда оплаты труда и причин нуждаемости в помощи.

3.Порядок выплаты материальной помощи

- 3.1. Выплата материальной помощи производится на основании приказа заведующего дошкольным образовательным учреждением.
- 3.2. Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления сотрудника. В зависимости от обстоятельств к заявлению должны быть приложены: копия свидетельства о смерти, копия свидетельства о браке и т.п.
- 3.3. Заявление пишется на имя заведующего МБДОУ д/с №74 «Аленький цветочек» с точным указанием причин для выдачи.

4. Заключительные Положения

- 4.1. Материальная помощь, предусмотренная настоящим Положением, не учитывается в составе средней заработной платы.
- 4.2. Материальная помощь выплачивается работнику в течение месяца, следующего за отчетным периодом.
- 4.3. Материальная помощь работникам МБДОУ д/с №74 «Аленький цветочек» выплачиваются из экономии фонда оплаты труда.
- 4.4. Материальная помощь в связи со смертью близкого родственника в полной сумме не подлежит налогообложению. (п.8 ст.217 НК, пп.3п.1 ст.20.2 Федерального закона от 24.07.2009 №212-ФЗ)
- 4.5. Совокупная сумма материальной помощи за календарный год не подлежит налогообложению до 4000 (четыре тысяч) рублей (п. 28 ст. 217 НК, ч.1 ст.7 Закона 212-ФЗ).

Приложение № 14

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский
сад комбинированного вида № 74 «Аленький цветочек»
города Ставрополя

ПРИКАЗ

от «__» _____ 20__ г.

№ _____

О создании совместной комиссии по охране труда

В целях реализации ст. 218 Трудового кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать совместную комиссию по охране труда в МБДОУ д/с №74 «Аленький цветочек» на паритетной основе с трудовым коллективом.
2. Назначить в состав совместной комиссии по охране труда от работодателя:
 - Дьяконова И.В. – заместителя заведующего по АХР
 - Авдееву А.Ю. – заместителя заведующего по УВР
3. От работников:
 - Иващенко В.С. – воспитателя
 - Рыбину Т.С. – воспитателяПротокол № __ от «__» _____ 20__ г.
4. Совместной комиссии по охране труда организовать свою работу в соответствии с приказом Минтруда от 22.09.2021 №650н
5. Ответственному за организацию работы по охране труда в ДОУ предоставлять заявки на проведение обучения членов комиссии по охране труда за счет средств «Фонда социального страхования».
6. Комиссии по ОТ о результатах своей деятельности по охране труда ежегодно информировать администрацию и профсоюзный комитет МБДОУ д/с №74 «Аленький цветочек».

Заведующий МБДОУ д/с № 74
«Аленький цветочек»

А.А.Абрамян

С приказом ознакомлены: _____ Дьяконов Игорь Валентинович
_____ Авдеева Алла Юрьевна
_____ Иващенко Виктория Сергеевна
_____ Рыбина Татьяна Сергеевна

Согласовано: Председатель ППО

Н.Ф. Лукинова

Приложение 15.

Председатель первичной
Профсоюзной организации
МБДОУ д/с № 74
«Аленький цветочек»

_____ Н.Ф. Лукинова
«__» _____ 20__ г.

Утверждаю
Заведующий МДОУ д/с №74
«Аленький цветочек»

_____ А.А. Абрамян
«__» _____ 20__ г.

**Положение
комиссии по охране труда
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детском саду комбинированного вида № 74 «Аленький цветочек» города
Ставрополя**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по охране труда в МБДОУ д/с № 74 «Аленький цветочек» (далее – Комиссия) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, положениями статьи 218 Трудового кодекса РФ, **приказом Минтруда от 22.09.2021 №650н** и Уставом организации и является внутренним документом организации.

1.2. Комиссия создается на паритетной основе из представителей работодателя, профсоюзного комитета.

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений работодателя и работников в области охраны труда в организации.

1.4. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда организации, а также одной из форм участия работников в управлении организацией в области охраны труда. Его работа строится на принципах социального партнерства.

1.5. 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.

1.6. 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, региональным, отраслевым, территориальным соглашениями, коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными актами организации.

1.7. Численность членов Комиссии определяется по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников.

1.8. Выдвижение в Комиссию представителей работников проводится на основании решения выборного органа первичной профсоюзной организации – профкома. Представители работодателя выдвигаются работодателем. Состав Комиссии утверждается приказом работодателя.

1.9. Комиссия может избрать из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря.

1.10. Члены Комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании Комиссии и утверждается председателем. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раз(а) в месяц.

1.11. Члены Комиссии должны проходить обучение по охране труда в обучающей организации за счет средств организации, а также средств Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика).

1.12. Обеспечение деятельности Комиссии, её членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения и т. п.) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом организации.

2. Задачи Комиссии

2.1. Разработка на основе предложений членов Комиссии программы совместных действий работодателя, профсоюзной организации по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и сохранению здоровья работников.

2.2. Организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

2.3. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

3. Функции Комиссии

3.1. Рассмотрение предложений, направленных на улучшение условий и охраны труда работников.

3.2. Оказание содействия в организации обучения работников по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также проверки знаний требований охраны труда и проведения своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда.

3.3. Участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в организации, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

3.4. Информирование работников организации о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний.

3.5. Доведение до сведения работников организации результатов специальной оценки условий труда.

3.6. Информирование работников организации о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обезвреживающими средствами, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, организации хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания.

3.7. Содействие в организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве.

3.9. Содействие по внедрению новой техники, автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания безопасных условий труда.

3.10. Подготовка предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников, созданию системы морального и материального поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда и обеспечивающих сохранение и улучшение состояния здоровья.

3.11. Рассмотрение проектов локальных нормативных актов по охране труда и подготовка предложений по ним.

4. Права Комиссии

4.1. Получать информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и

вредных производственных факторов и мерах по защите от них, о существующем риске повреждения здоровья.

4.2. Заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения руководителя организации о выполнении им обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда.

4.3. Заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей и других работников организации, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекшие за собой тяжелые последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Участвовать в подготовке предложений в раздел коллективного договора (соглашения по охране труда) по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии.

4.5. Вносить предложения о поощрении работников организации за активное участие в работе по созданию условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены.

4.6. Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, изменением условий труда, вопросами предоставления работникам, занятым во вредных и опасных условиях труда, компенсаций.

4.7. Члены Комиссии информируют выборный орган первичной профсоюзной организации, не реже 1 в год о проделанной ими в Комиссии работе. Члены Комитета, представляющие работников, отчитываются не реже одного раза в год перед выборным органом первичной профсоюзной организации или собранием работников о проделанной ими в Комитете работе.

4.8. Выборный орган первичной профсоюзной организации вправе отзывать из Комиссии своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Работодатель вправе своим решением отзывать своих представителей из Комиссии и назначать вместо них новых представителей.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение о Комиссии по охране труда организации утверждается приказом руководителя организации по согласованию с выборным профсоюзным органом - профкомом и вступает в силу с момента его утверждения.

5.2. Решение о внесении изменений или дополнений в Положение о Комиссии организации принимается на общем собрании работников.

5.3. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения о Комиссии или отмены настоящего Положения.

Приложение № 16

Председатель первичной
Профсоюзной организации
МБДОУ д/с № 74
«Аленький цветочек»
_____ Н.Ф. Лукинова
« ____ » _____ 20__ г.

Утверждаю
Заведующий МДОУ д/с №74
«Аленький цветочек»
_____ А.А. Абрамян
« ____ » _____ 20__ г.

Протокол № от

Соглашение по охране труда

Администрация и профсоюзная организация МБДОУ д/с № 74 «Аленький цветочек» заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2024 года администрация обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда

№ п/п	Содержание мероприятий	Ед. учета	Кол- во	Стоимост ь работ (тыс.руб.)	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий	Количество работников, которым улучшаются		Кол-во работников, высвобождаем ых с тяжелых	
							всего	в т.ч.жен	всего	в т.ч.жен
4.	Обучение по охране труда и по безопасному ведению работ.	чел.	4	10,0	III кв.	Зам.зав. по АХР Дьяконов И. В. Уполномоченный			-	-

						Лукинова Н.Ф.				
5.	Приобретение специальной одежды.	шт	50	11	IV кв.	Зам.зав. по АХР Дьяконов И. В.	60	57	-	-
6.	Проведение периодических медицинских осмотров	чел	50	109	II кв.	Зам.зав. по АХР Дьяконов И. В. Уполномоченный Лукинова Н.Ф.	60	57	-	-
7.	Поверка электрического инструмента, манометров, весов,	чел.	2	2,5	III кв.	Зам.зав. по АХР Дьяконов И. В.	2	-	-	-
8.	Установка и монтаж электроосвещения по периметру здания детского сада.	чел.	220	25,0	I кв.	Зам.зав. по АХР Дьяконов И. В.	220		-	-
9.	Текущий ремонт групповых помещений детского сада.	чел.	88	100,0	III кв.	Зам.зав. по АХР Дьяконов И. В.	88		-	-
10.	Разработка проекта ремонта бассейна	чел	220	10,0	II кв.	Зам.зав. по АХР Дьяконов И. В.	220			
11.	Ремонт пола и замена линолеума в группе «Лисичка»	чел	25	63,0	I кв.	Зам.зав. по АХР Дьяконов И. В.	25			

Приложение № 17

Председатель первичной
Профсоюзной организации
МБДОУ д/с № 74
«Аленький цветочек»
_____ Н.Ф. Лукинова
« ____ » _____ 20__ г.

Утверждаю
Заведующий МДОУ д/с №74
«Аленький цветочек»
_____ А.А. Абрамян
« ____ » _____ 20__ г.

Протокол № от

АКТ

проверки выполнения Соглашения по охране труда за 2023 календарный год

Мероприятия, предусмотренные Соглашением	Какая работа выполнена	Ассигновано по Соглашению (тыс.руб.)	Фактически и израсходов ано (тыс.руб.)	Оценка качества работы	Причины невыполнения мероприятий
Приобретение специальной одежды.	Выполнена	11	11	Удовлетворите льно	
Проведение периодических медицинских осмотров	Выполнена	109	109	Удовлетворите льно	
Поверка электрического инструмента,	Выполнена	2,5	2,5	Удовлетворите льно	

манометров, весов,					
Установка и монтаж электроосвещения по периметру здания детского сада.	Выполнена	25,0	25,0	Удовлетворительно	
Текущий ремонт групповых помещений детского сада.	Выполнена	100,0	100,0	Удовлетворительно	
Ремонт кровли детского сада.	Выполнена	30,0	30,0	Удовлетворительно	
Ремонт игрового оборудования на детских площадках	Выполнена	12,0	12,0	Удовлетворительно	
Ремонт опалубки по периметру ДОУ	Выполнена	8,0	8,0	Удовлетворительно	
Покраска цоколя по периметру ДОУ	Выполнена	10,0	10,0	Удовлетворительно	
Текущий ремонт коридоров ДОУ	Выполнена	15,0	15,0	Удовлетворительно	
Монтаж перегородок в группах «Красная шапочка и «Солнышко»	Выполнена	60,0	60,0	Удовлетворительно	

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида № 74 города Ставрополя

ПРИКАЗ

от «__» _____ 20__ г.

№ _____

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

На основании гл. 5, статьи 35 Трудового кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить список членов двусторонней комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением:
 - 1.1. От работодателя:
 - заместитель заведующего по УВР Авдеева Алла Юрьевна;
 - заместитель заведующего по АХР Дьяконов Игорь Валентинович
 - 1.2. От работников:
 - председатель ППО Лукинова Надежда Федоровна,
 - воспитатель Иващенко Виктория Сергеевна
- Протокол №__ от «__» _____ 20__ г.
2. Вменить в обязанности данной комиссии:
 - 2.1. Ведение коллективных переговоров
 - 2.2. Подготовку проектов коллективного договора
 - 2.3. Контроль за выполнением коллективного договора
 - 2.4. Решение других вопросов по регулированию социально-трудовых споров.
3. Контроль над выполнением настоящего приказа возлагаю на себя.

Заведующий МБДОУ д/с №74
«Аленький цветочек»

А.А.Абрамян

С приказом ознакомлены: _____ Дьяконов Игорь Валентинович
_____ Авдеева Алла Юрьевна
_____ Иващенко Виктория Сергеевна
_____ Лукинова Надежда Федоровна

Согласовано
Председатель ППО

Председатель первичной
Профсоюзной организации
МБДОУ д/с № 74

«Аленький цветочек»

_____ Н.Ф. Лукинова
« ____ » _____ 20__ г.

Утверждаю

Заведующий МДОУ д/с №74

«Аленький цветочек»

_____ А.А. Абрамян

« ____ » _____ 20__ г.

Протокол № от

**Положение о комиссии по ведению коллективных переговоров,
подготовке, заключению и контролю выполнения коллективного
договора работниками муниципального дошкольного бюджетного
образовательного учреждения детского сада № 74 «Аленький цветочек»
города Ставрополя**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комиссия по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и контролю выполнения коллективного договора (далее – Комиссия) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 74 «Аленький цветочек» города Ставрополя (далее – образовательная организация), образованна соответствии со ст. 35 Трудового кодекса Российской Федерации. В своей деятельности комиссия руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, региональными нормативными и правовыми, настоящим Положением и заключенным коллективным договором.

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

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

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

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОМИССИИ

2.1. Основными целями Комиссии являются:

- достижение согласования интересов сторон трудовых отношений.
- содействие коллективно-договорному регулированию социально - трудовых отношений в образовательном учреждении.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

- развитие системы социального партнерства между работниками образовательного учреждения и работодателем, направленной на обеспечение согласования интересов работников и работодателя по вопросам регулирования социально-трудовых и иных, непосредственно связанных с ними отношений;
- ведение коллективных переговоров и подготовка проекта коллективного договора (изменений и дополнений);

2.3. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений Комиссия:

- ведет коллективные переговоры;
- готовит проект коллективного договора (изменений и дополнений);
- организует контроль за исполнением коллективного договора;
- создает рабочие группы с привлечением специалистов;
- приглашает для участия в своей работе представителей вышестоящей профсоюзной организации, органов государственной власти и местного самоуправления, специалистов.

3. СОСТАВ И ФОРМИРОВАНИЕ КОМИССИИ

3.1. При проведении коллективных переговоров о заключении и об изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при формировании и осуществлении деятельности Комиссии интересы работников представляет первичная профсоюзная организация образовательного учреждения, интересы работодателя – руководитель образовательного учреждения или уполномоченные им лица.

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

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

3.4. Образуя Комиссию, стороны наделяют своих представителей полномочиями на:

- ведение коллективных переговоров;

- подготовку проекта коллективного договора (изменений и дополнений);
- организацию контроля за выполнением коллективного договора.

4. ЧЛЕНЫ КОМИССИИ

4.1. Члены Комиссии:

- участвуют в заседаниях Комиссии и рабочих групп в соответствии с регламентом Комиссии, в подготовке проектов решений Комиссии;
- вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии и ее рабочих групп.

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

5. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

5.1. Заседание Комиссии считается правомочным, а голосование при принятии решений действительным при наличии более половины членов Комиссии каждой из Сторон.

5.2. На первом заседании комиссии представитель стороны, инициировавшей переговоры.

5.3. Заседания комиссии оформляются протоколом, который ведет один из членов комиссии по поручению председателя. Протокол подписывается сторонами.

5.4. Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовали все стороны. Порядок принятия решения стороной определяется сторонами самостоятельно.

5.5. Решение о назначении председательствующего на следующее заседание Комиссии принимается Комиссией каждый раз перед окончанием очередного заседания.

5.7. Председатель Комиссии на следующее заседание:

- обеспечивает взаимодействие сторон с целью достижения согласия между ними при выработке проектов решений Комиссии, выносимых на рассмотрение следующего заседания Комиссии;
- утверждает по предложениям сторон перечень и состав рабочих групп (и их руководителей), создаваемых для подготовки мероприятий и проектов решений Комиссии;
- председательствует на заседании Комиссии и организует ее работу;
- проводит в период между заседаниями Комиссии консультации по вопросам, требующим принятия оперативного решения.

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

5.9. Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся в порядке, установленном для его заключения (инициатива одной из сторон,

переговоры, выработка согласованного проекта изменений и дополнений, обсуждение, доработка проекта, утверждение на собрании, регистрация).

6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

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

Приложение № 20

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида № 74 города Ставрополя

ПРИКАЗ

от «___» _____.20__ г.

№ _____

О создании комиссии по трудовым спорам

На основании ст. 384 Трудового кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по трудовым спорам в составе 4 человека:
 - 1.1. От работодателя:
 - заместитель заведующего по УВР Авдеева Алла Юрьевна,
 - заместитель заведующего по АХР Дьяконов Игорь Валентинович.
 - 1.2. От работников:
 - председатель ППО Лукинова Надежда Федоровна
 - воспитатель Иващенко Виктория Сергеевна
2. Контроль над выполнением настоящего приказа возлагаю на себя.

Протокол №___ от «___» _____.20__ г.

Заведующий МБДОУ д/с №74
«Аленький цветочек»

А.А.Абрамян

С приказом ознакомлены:

_____ Дьяконов Игорь Валентинович
_____ Авдеева Алла Юрьевна
_____ Иващенко Виктория Сергеевна
_____ Лукинова Надежда Федоровна

Согласовано
Председатель ППО

_____ Н.Ф. Лукинова

Приложение № 21

Председатель первичной
Профсоюзной организации
МБДОУ д/с № 74
«Аленький цветочек»
_____ Н.Ф. Лукинова
« ____ » _____ 20 ____ г.

Утверждаю
Заведующий МДОУ д/с №74
«Аленький цветочек»
_____ А.А. Абрамян
« ____ » _____ 20 ____ г.

Протокол № от

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ (КТС) МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 74 «АЛЕНЬКИЙ ЦВЕТОЧЕК» 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 д/с № 74 «Аленький цветочек» по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде, коллективного договора и иных соглашений о труде, а также условий трудового договора, если работник не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с администрацией.

2.2. КТС является первичным органом по рассмотрению трудовых споров, возникающих в МБДОУ д/с № 74 «Аленький цветочек», за исключением тех, по которым законодательством установлен иной порядок их рассмотрения.

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

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

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

3. Состав и порядок работы

3.1. КТС избирается профсоюзным собранием МБДОУ д/с № 74 «Аленький цветочек». 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.
- 3.7. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда узнал, или должен был узнать о нарушении своего права. В случае пропуска по уважительным причинам этого срока КТС может его восстановить и разрешить спор по существу.
- 3.8. Комиссия обязана рассмотреть трудовой спор в 10-дневный срок со дня подачи заявления. О времени рассмотрения КТС извещает заблаговременно работника и администрацию.
- 3.9. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, и представителя администрации.
- 3.10. В случае неявки работника на заседание комиссии рассмотрение его заявления откладывается, о чем работник и администрация должны быть извещены. В случае вторичной неявки работника без уважительных причин, КТС может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения. В этом случае работник имеет право подать заявление повторно.
- 3.11. КТС имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, представителей профсоюзов.
- 3.12. Представители профсоюзов могут выступать в КТС в интересах работника по его просьбе, а также – по собственной инициативе.
- 3.13. По требованию КТС администрация обязана представить все необходимые расчеты и документы.
- 3.15. В начале заседания КТС работник в праве заявить мотивированный отвод любому члену комиссии. Вопрос об удовлетворении отвода решается комиссией. В этом случае рассмотрение заявления работника может быть перенесено на другое время.
- 3.16. Внеочередной созыв КТС может быть произведен по требованию администрации МБДОУ д/с № 74 «Аленький цветочек» 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 (ропись) 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.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ д/с № 74

_____ Н.Ф. Лукинова

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ д/с № 74
«Аленький цветочек»

_____ А.А.Абрамян

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

Протокол № _____ от _____

**Список должностей работников, которым по условиям труда
рекомендуются предварительные и периодические медицинские осмотры
(обследования) за счет работодателя**

№	Наименование профессии или должности	Вид медицинского осмотра
7.	Все работники МБДОУ д/с № 74 «Аленький цветочек»	Осмотр терапевта, рентгенолога (флюорографическое исследование органов грудной клетки), дерматовенеролога, оториноларинголога, стоматолога, инфекциониста, врача-психиатра, врача-нарколога, исследование крови на сифилис, бактериоскопическое исследование на заболевания, передающиеся половым путем, исследование на носительство возбудителей кишечных инфекций, серологическое обследование на брюшной тиф, исследование кала на гельминтозы и протозоозы, соскоб на энтеробиоз.

Примечание:

1. Медицинский осмотр должен быть пройден в сроки, предшествующие окончанию предыдущего медицинского осмотра, с периодичностью 1 раз в год.
2. Медицинский осмотр сотрудников при поступлении на работу должен включать осмотр терапевта, флюорографическое исследование органов грудной клетки, осмотр врача психиатра и нарколога.
3. Предварительный (при поступлении на работу) и периодический медицинский осмотр сотрудников осуществляется в соответствии с Приказом Минздрава России от 28.01.2021 № 29н.

**Список работников
ознакомленных с настоящим коллективным договором с приложениями**

№	ФИО	Подпись
1.	Абрамян Анжелика Арсеновна	
2.	Абрамян Ева Романовна	
3.	Авдеева Алла Юрьевна	
4.	Агаджанян Маргарита Маисовна	
5.	Андреева Элина Владимировна	
6.	Антонова Марина Александровна	
7.	Багнюкова Татьяна Владимировна	
8.	Балаян Асмик Алешаевна	
9.	Баранова Ирина Николаевна	
10.	Борсук Елена Евгеньевна	
11.	Величко Светлана Александровна	
12.	Гребенюк Екатерина Сергеевна	
13.	Гриченко Людмила Геннадьевна	
14.	Гурова Ирина Владимировна	
15.	Данчук Оксана Андреевна	
16.	Дьяконов Игорь Валентинович	
17.	Жентамиров Алимгерей Сартаевич	
18.	Золоторева Анастасия Алексеевна	
19.	Зудова Людмила Ивановна	
20.	Иващенко Виктория Сергеевна	
21.	Коломейцева Олеся Анатольевна	
22.	Косолапова Ольга Михайловна	
23.	Котлярова Марина Сергеевна	
24.	Краснобородкина Елена Алексеевна	
25.	Крикун Елена Владимировна	
26.	Круглова Виктория Вагифовна	
27.	Кулешина Светлана Валерьевна	
28.	Куликова Юлия Васильевна	
29.	Курилова Галина Сергеевна	
30.	Куропятникова Ольга Николаевна	
31.	Лагунова Виктория Викторовна	
32.	Лисовина Светлана Николаевна	
33.	Лукинова Надежда Федоровна	

34.	Мирошниченко Анастасия Геннадьевна	
35.	Нилова Галина Витальевна	
36.	Оганджян Лиана Серёжаевна	
37.	Павленко Евгения Ивановна	
38.	Паукова Ольга Владимировна	
39.	Подколзина Наталья Фейзуллаевна	
40.	Прошлякова Ирина Викторовна	
41.	Рыбина Татьяна Сергеевна	
42.	Субботниа Ольга Валерьевна	
43.	Таличкин Виталий Владимирович	
44.	Тарасова Наталья Викторовна	
45.	Фоменко Светлана Николаевна	
46.	Черемисова Галина Александровна	
47.	Чухиль Ирина Викторовна	
48.	Эркенова Элита Ибрагимовна	

Пронумеровано и прошнуровано

148 листов

Заведующий МБДОУ № 74

«Аленький цветочек»

Председатель, ШКО МБДОУ № 74

«Аленикий цветочек»

А.А. Абрамкин

И.Ф. Лукинова

