

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ д/с № 18
Г. Я. Белоград
« 19 » _____ 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ д/с № 18
Н. А. Фандеева
« 19 » _____ 2023г.

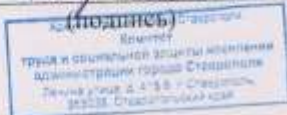
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада
комбинированного вида № 18 города Ставрополя
Адрес: 355003, г. Ставрополь,
ул. Старомарьевское шоссе, 5
на 2023-2026 годы

принят комиссией для ведения коллективных договоров, подготовке
проекта, заключения коллективного договора и контроля за его
выполнением « 19 » _____ 20 _____ года

Зарегистрировано
в комитете труда и социальной
защиты населения администрации
города Ставрополя

21.12.2023 № 605
(дата регистрации)
А. Куч-Картавцева (И)
(подпись)

М.п.



Зарегистрировано
в комитете Ставропольской
городской организации
Общероссийского Профсоюза
образования

20
(дата регистрации)
Т. П. ...
(подпись)

М.п.



СОДЕРЖАНИЕ

Раздел	Наименование разделов	стр.
Раздел I.	Общие положения.	4
Раздел II.	Оплата труда, гарантии и компенсации	6
Раздел III.	Гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора	9
Раздел IV.	Рабочее время и время отдыха	11
Раздел V.	Охрана труда и здоровья	15
Раздел VI.	Социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями	19
Раздел VI I.	Разрешение споров (конфликтов) по условиям, включённым в коллективный договор, укрепление дисциплины труда, дисциплинарные взыскания	20
Раздел VIII.	Гарантии деятельности профсоюзной организации	21
Раздел IX.	Заключительные положения, контроль выполнения коллективного договора, ответственность сторон	24

Приложения к коллективному договору

№ приложения	Наименование приложений	стр.
Приложение №1	Соглашение по охране труда администрации и профсоюзной организации МБДОУ д/с № 18 на 2023 год	26
Приложение №2	Перечень профессий работников, имеющих право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	28
Приложение №3	Перечень должностей работников, имеющих право на бесплатное получение смывающих и (или) обезвреживающих средств	30
Приложение №4	Перечень должностей работников, имеющих право на основной оплачиваемый отпуск в календарных днях в соответствии со ст.115 ТК РФ	32
Приложение №5	Перечень должностей, работа в которых даёт право на ежегодные удлинённые оплачиваемые отпуска в календарных днях	33
Приложение №6	Перечень должностей и профессий, которым для выполнения функциональных обязанностей необходимо иметь 1-ю квалификационную группу по электробезопасности	34
Приложение №7	Перечень должностей и профессий работников, которым для выполнения функциональных обязанностей необходимо иметь II, III, IV квалификационную группу по электробезопасности	35
Приложение №8	Список должностей и профессий работников, подлежащих предварительным (при приёме на работу) и периодическим медосмотрам за счёт работодателя	36
Приложение №9	Форма расчётного листка, выдаваемого сотруднику при получении заработной платы в МБДОУ д/с № 18	39
Приложение №10	Положение об оплате труда работников МБДОУ д/с № 18	40
Приложение №11	Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ д/с № 18	64
Приложение №12	Положение о порядке и условиях предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам МБДОУ д/с № 18	79
Приложение №13	Положение о премировании (премия, разовое поощрение, единовременная выплата) и материальной помощи работников МБДОУ д/с № 18	83

Приложение №14	Положение о комиссии по трудовым спорам МБДОУ д/с № 18	90
Приложение №15	Выписка из приказа Об охране труда и соблюдения правил техники безопасности	96
Приложение №16	Выписка из приказа о создании комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением	97
Приложение №17	Выписка из приказа о работе комиссии по трудовым спорам	98
Приложение №18	Положение о комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением	99
Приложение №19	Положение о комиссии по охране труда	102
Приложение №20	Выписка из протокола заседания комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением	107
	Список работников	108

РАЗДЕЛ I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду комбинированного вида № 18 города Ставрополя (сокращённое название: МБДОУ д/с № 18) (далее - учреждение) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.1. Сторонами настоящего Договора являются:

Работодатель, в лице заведующего МБДОУ д/с № 18, Фандеевой Наталии Анатольевны.

Работники, в лице председателя первичной профсоюзной организации, Белоград Галины Яковлевны.

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

1.3. Коллективный договор - правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в учреждении. Коллективный договор может предусматривать более высокий уровень прав и гарантий членам трудового коллектива, чем предусмотрено законодательством. Коллективный договор не может содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленных трудовым законодательством (ст. 9 ТК РФ)

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

1.5. Акты органов местного самоуправления и локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, не должны противоречить трудовому кодексу, иным федеральным законам, указам Президента РФ, нормативным правовым актам Федеральных органов исполнительной власти, законам и иным нормативным актам субъектов РФ (ст.5 ТК РФ) и настоящему Коллективному договору.

1.6. В случае принятия нормативных актов в сторону снижения прав работников, на период действия договора, в учреждении действуют прежние нормы.

1.7. Действие Коллективного договора распространяется на всех работников данного учреждения (ст.43 ТК РФ).

1.8. Коллективный договор заключается на 3 года и вступает в силу со дня подписания его сторонами (ст. 43 ТК РФ), действует до момента принятия нового коллективного договора. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более 3-х лет (ст. 43 ТК РФ).

1.9. Стороны несут ответственность за выполнение положений настоящего Коллективного договора в соответствии со ст. 26 Закона РФ «О коллективных договорах и соглашениях» и ст. 55 ТК РФ. Изменения и дополнения в настоящий Коллективный договор могут вноситься любой из сторон по взаимному согласию в течение срока действия Коллективного договора и утверждаются в качестве приложения к нему решением Общего собрания трудового коллектива (ст.44 ТК РФ).

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

1.11. Коллективный договор разработан на основе принципов социального партнерства и заключен в соответствии с требованиями:

- Конституции Российской Федерации;
- Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) от 30.12.2001г.;
- Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01.1996 №10-ФЗ;
- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- отраслевого соглашения по организациям образования г. Ставрополя между Комитетом образования администрации г. Ставрополя и Ставропольской городской организацией Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2023-2026 годы.

1.12. Профсоюзная организация, действующая на основании Устава Профсоюза, является полномочным представительным органом работников, защищающий их интересы при проведении коллективных переговоров с Работодателем по подготовке, заключению или изменению Коллективного договора.

1.13. Работодатель признает Профсоюзную организацию единственным представителем работников учреждения, уполномочивших его общим собранием представлять их интересы в области труда и связанных с ним социально-экономических отношений.

1.14. Контроль за ходом выполнения Коллективного договора осуществляется постоянно действующей двухсторонней комиссией.

1.15. В целях обеспечения устойчивой и ритмичной работы учреждения, повышения уровня жизни работников Работодатель обязуется:

- добиваться стабильного финансового положения учреждения;
- обеспечивать равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся заработную плату в сроки, установленные Коллективным договором;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- создавать безопасные условия труда;
- обеспечить работников оборудованием, инструментами, иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- повышать профессиональный уровень работников;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников.

1.16. При принятии решений по социально-трудовым вопросам Работодатель обязуется предварительно согласовывать их с Профсоюзной организацией и обеспечивать её необходимой информацией и нормативной документацией.

1.17. В целях защиты социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников в рамках настоящего Коллективного договора Профком обязуется:

- содействовать укреплению трудовой дисциплины, занятости, охране труда, своевременной оплате труда;
- осуществлять контроль за соблюдением Работодателем трудового законодательства РФ и иных актов, содержащих нормы трудового права, и настоящего Коллективного договора;
- осуществлять контроль за созданием Работодателем безопасных условий труда.

РАЗДЕЛ II ОПЛАТА ТРУДА, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

Работодатель обязуется:

2.1. Выплачивать заработную плату в соответствии со ст.136 ТК РФ не реже чем каждые полмесяца. Дни выдачи заработной платы - 10 и 25 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня (136 ТК РФ).

Заработная плата новым работникам за первый месяц работы выплачивается 10-го и 25-го числа пропорционально отработанному времени. При расчете заработной платы за первую половину месяца учитываются: оклад, доплаты и надбавки, связанные с условиями труда и режимом работы сотрудников, за фактически отработанное время, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом.

Выплаты стимулирующего характера, начисляемые по результатам выполнения показателей эффективности (оценка которых осуществляется по итогам работы за месяц), а также выплаты компенсационного характера, расчет которых зависит от выполнения месячной нормы рабочего времени и возможен только по окончании месяца, рассчитывается и выплачивается в конце месяца.

2.2. При выплате заработной платы извещать каждого работника о составных частях заработной платы, размерах и основаниях производимых удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Основанием является выдача расчетного листка на каждого работника. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения Профкома (ст. 136 ТК РФ) (Приложение № 9).

Заработная плата по заявлению работника перечисляется в банк на указанный им счёт.

Стороны согласились, что:

2.3. Запрещается принудительный труд, к которому относятся:

- выполнение работы под угрозой применения какого-либо наказания насильственного воздействия, в том числе:

- в целях поддержания трудовой дисциплины;

- в качестве меры ответственности за участие в забастовке;

- в качестве средства мобилизации и использования рабочей силы для нужд экономического развития;

- в качестве меры наказания за наличие или выражение политических взглядов или идеологических убеждений противоположных установленной политической социальной или экономической системы;

- в качестве меры дискриминации по признакам расовой, социальной, национальной или религиозной принадлежности;

- нарушение установленных сроков выплаты заработной платы или выплаты её не в полном размере;

- требование Работодателя исполнения трудовых обязанностей работником, если работник не обеспечен средствами коллективной или индивидуальной защиты, либо работа угрожает жизни или здоровью работника (ст.4 ТК РФ).

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

2.5. Оплата труда производится в соответствии с действующим законодательством.

2.6. Работники премируются на основании Положения о премировании (премия, разовое поощрение, единовременная выплата) и материальной помощи работников МБДОУ д/с № 18.

Работодатель обязуется:

2.7. 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).

2.8. В случае необходимости привлекать педагогов, с их письменного согласия, на замещение отсутствующих педагогических должностей со

строгим учетом замещаемых часов (ст. 60.2 ТК РФ). Оплату производить из расчета ставки лица, осуществляющего замену с учётом его категории.

2.9. Осуществлять работу по своевременной и качественной аттестации педагогических кадров в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации».

2.10. При направлении Работодателем работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата.

2.11. Своевременно знакомить всех работников учреждения с условиями оплаты труда, а также по желанию работника, с табелем учета рабочего времени, ежемесячно представляемого к оплате в бухгалтерию.

2.12. Своевременно составлять тарификацию педагогических работников (до ухода в отпуск) по согласованию с Профкомом (ст. 143, ст. 144 ТК РФ).

Стороны договорились, что:

2.13. Работа в выходные или нерабочие праздничные дни оплачивается не менее, чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или праздничный день, ему может быть представлен другой день отдыха с оплатой или присоединен к отпуску.

Работодатель:

2.14. Осуществляет выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда работников МБДОУ д/с № 18 (Приложение №10) и Положения о премировании (премия, разовое поощрение, единовременная выплата) и материальной помощи работников МБДОУ д/с № 18 (Приложение №15), которые согласовываются с Профсоюзным комитетом.

2.15. Информировать работников о размерах финансовых поступлений (средств госбюджета, выделяемых по нормативным статьям, доходам от хозяйственной деятельности учреждения, целевых вложениях общественных и кооперативных организаций), а также их расходовании.

Профсоюзная организация:

2.16. Осуществляет контроль за правильностью установления должностных окладов, окладов и ставок, своевременным внесением изменений в тарификацию в связи с аттестацией и своевременной выплатой заработной платы.

2.17. Осуществляет контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек, за своевременным заполнением и внесением в них записей, в том числе, при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации и своевременное заполнение их после аттестации, внесение благодарностей и поощрений в трудовые книжки.

2.18. Оперативно рассматривает предложения по совершенствованию оплаты труда.

2.19. Следит за выполнением Положения о премировании (премия, разовое поощрение, единовременная выплата) и материальной помощи работников МБДОУ д/с № 18.

РАЗДЕЛ III ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Стороны договорились, что:

3.1. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и работником. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе Работодателя или работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

3.2. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

3.3. Работодатель обязуется своевременно уведомлять работников в письменной форме о предстоящих изменениях обязательных условий трудового договора (в том числе об изменениях размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, размеров иных выплат, устанавливаемых работникам) не позднее чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

3.4. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

3.5. Временный перевод работника на другую работу по инициативе Работодателя в случае производственной необходимости допускается только с письменного согласия работника и порядке, предусмотренном частью 1 ст. 72.2 ТК РФ.

Перевод на другую работу без согласия работника допускается только в случаях, указанных в части 2 и 3 ст. 72.2 ТК РФ.

Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.6. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.7. Работодатель с учетом мотивированного мнения Профкома определяет формы профессиональной переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и

специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

Работодатель обязуется:

3.8. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

3.9. В случае направления работника для повышения квалификации, профессиональную переподготовку сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по месту работы.

3.10. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

3.11. Работодатель обязуется рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, ее реорганизацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации. А также заблаговременно, не позднее, чем за 2 месяца представить в Профсоюзный комитет проекты приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства (ст. 180 ТК РФ).

3.12. Стороны договорились, что увольнение работников, членов профсоюза по инициативе работодателя по всем основаниям производится только с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации - профкома.

3.13. Гарантии и компенсации, связанные с расторжением трудового договора в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников, предусмотрены ст.ст.178 – 181 ТК РФ.

3.14. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ преимущественное право оставления на работе при сокращении численности или штата работников имеют лица:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в данном учреждении свыше 10 лет;
- одинокие родители (попечители), воспитывающие детей до 18-летнего возраста;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- неосвобожденный председатель первичной профсоюзной организации;
- работники, имеющие детей, обучающихся в учебных заведениях.

3.15. Работодатель при приеме на работу знакомит работников с их должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка для работников, настоящим Коллективным договором под роспись.

Профком обязуется:

3.16. Следить за правильностью приема и увольнения работников.

3.17. Рассматривать вопросы, связанные с законностью увольнения работников.

3.18. Оказывать методическую, консультативную помощь членам профсоюза в вопросах трудоустройства, увольнения.

РАЗДЕЛ IV РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников определяется настоящим Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ д/с № 18 (Приложение № 11), условиями трудового договора, графиками сменности, утверждаемыми работодателем и согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.2. Для руководящих работников, работников из числа административного и учебно-вспомогательного персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю (ТК РФ ст. 91).

4.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени в неделю:

- педагог-психолог, старший воспитатель – 36 часов;
- социальный педагог – 16,8 часа.

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

- музыкальный руководитель – 24 часа;
- учитель-логопед – 20 часов.

4.4. В учреждении устанавливается 12-часовой режим работы при пятидневной рабочей неделе с 07.00 до 19.00, выходные: суббота, воскресенье, праздничные выходные дни РФ.

▪ Заведующий – 8-часовой рабочий день: с 8.00 до 16.30, перерыв с 13.00 до 13.30.

▪ Главный бухгалтер – 8-часовой рабочий день: с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

▪ Воспитатели групп общеразвивающей направленности – 7 ч.12 мин.
Рабочий день: I смена – с 7.00 до 14.12; II смена – с 11.48 до 19.00.

▪ Воспитатели группы компенсирующей направленности для детей с ТНР – 6 ч.

Рабочий день: I смена – с 7.00 до 13.0; II смена – с 13.00 до 19.00

▪Музыкальный руководитель – 4 ч. 48мин. – рабочий день, без перерыва, I смена – с 08.30 до 13.18, II смена – с 13.00 до 17.48.

▪Социальный педагог – 3 ч.36 мин. – рабочий день, без перерыва, I смена – с 8.00 до 11.36; II смена – с 15.00 до 18.36.

▪Педагог-психолог – 7 ч.12 мин. – рабочий день, без перерыва, I смена – с 8.00 до 15.42; II смена – с 11.48 до 19.00, перерыв с 13.00 до 13.30.

▪Учитель-логопед – 4-часовой рабочий день: I смена – с 09.00 до 13.00, II смена – с 14.00 до 18.00.

▪Старший воспитатель – 7 ч. 12 мин. – рабочий день: с 8.30 до 16.42, перерыв с 13.00 до 14.00.

▪Помощник воспитателя – 8 часовой рабочий день: с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.30 до 14.30.

▪Повар - 8-часовой рабочий день: I смена – с 6.00 до 14.30, II смена – с 8.00 до 16.30, перерыв с 10.30 до 11.00.

▪Кухонный рабочий - 8-часовой рабочий день: с 8.00 до 16.30, перерыв с 10.30 до 11.00.

▪Делопроизводитель – 4 - часовой рабочий день: с 8.00 до 12.00;

▪Рабочий по КОРЗ – 8 - часовой рабочий день: с 7.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00;

▪Заведующего хозяйством – 8-часовой рабочий день: с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

▪Бухгалтер – 8 - часовой рабочий день: с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

▪Экономист – 4 - часовой рабочий день: с 9.00 до 13.00.

▪Дворник – 8 - часовой рабочий день: перерыв с 13.00 до 14.00.

▪Кастелянша – 8-часовой рабочий день: с 8.00 до 16.30, перерыв с 13.00 до 13.30.

▪Машинист по стирке белья – 8-часовой рабочий день: с 8.00 до 16.30, перерыв с 13.00 до 13.30.

4.5. В соответствии со ст. 115 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» ежегодный удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня предоставляется следующим категориям работников: заведующий, воспитатель, старший воспитатель, (Приложение № 5); продолжительностью 56 календарных дня предоставляется следующим категориям работников: воспитатели группы компенсирующей направленности для детей с ТНР, музыкальный руководитель, учитель-логопед, педагог-психолог, социальный педагог.

4.6. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией учреждения по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников.

4.7. Отпуска педагогическим работникам, предоставляются в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников под роспись не позднее чем за две недели до его начала. В график по согласованию сторон могут вноситься изменения.

Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом комитета образования администрации города Ставрополя, другим работникам приказом по учреждению (ст. 123 ТК РФ).

4.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в дошкольной образовательной организации, а по соглашению сторон и до истечения этого срока (ст. 122 ТК РФ).

4.9. Выплата отпускных работнику производится не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ).

4.10. При наличии финансовой возможности часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающего 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

Стороны договорились, что:

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

4.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть перенесен на другой срок, согласованный с работником, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник не был предупрежден об отпуске за две недели до отпуска (ст. 124 ТК РФ).

4.13. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, по их заявлению могут предоставляться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы до 14 календарных дней. Этот отпуск может быть присоединен к ежегодному отпуску (ст. 263 ТК РФ).

4.14. Работодатель предоставляет по письменному заявлению отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ):

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

- для сопровождения детей в школу в первый день учебного года – 1 календарный день;

- работникам, имеющим детей 9,11 класса (выпускаемых классов) в день выпуска (25 мая) - 1 календарный день;

- работникам, получившим санаторно-курортные путевки во время учебного года;

- для решения неотложных вопросов - до 3 календарных дней в году; - в связи с переездом на новое место жительства - 2 дня.

4.15. Педагогическим работникам, проработавшим в учреждении непрерывно 10 лет, предоставляется по их желанию отпуск без сохранения заработной платы сроком до 1 года в соответствии с Положением о порядке и условиях предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам МБДОУ д/с № 18 (Приложение №13) (ст. 335 ТК РФ).

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

4.17. Время перерыва для отдыха и питания, а также графики сменности устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ д/с № 18 (Приложение № 11) или по соглашению между работником и Работодателем (ст. 108 ТК РФ). На работах, где по условиям Учреждения предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, Работодатель обязан обеспечить Работнику возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время (ст. 108 ТК РФ).

Профком обязуется:

4.18. Осуществлять общественный контроль за соблюдением Работодателем обязательств, предусмотренных Правилами внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ д/с № 18, выполнением условий Коллективного договора и соглашений (ст. 370 ТК РФ).

4.19. Осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением требований ст. 113 ТК РФ: не допускать привлечения сотрудников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

4.20. Предоставлять мотивированное мнение по графику отпусков.

4.21. Следить за соблюдением норм продолжительности рабочего времени персонала, своевременностью составления графика работы и ознакомления с ним каждого работника.

4.22. Осуществлять представление и защиту законных прав и интересов работников – членов Профсоюза в органах по рассмотрению трудовых споров в части использования времени отдыха.

РАЗДЕЛ V. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Стороны рассматривают охрану труда и здоровья работников учреждения в качестве одного из приоритетных направлений деятельности.

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

5.1. Обеспечивает создание и функционирование системы управления охраной труда в соответствии со статьей 214 Трудового кодекса Российской Федерации и Примерным положением, изложенным в приказе Минтруда России от 29.10.2021 № 776н «Об утверждении примерного положения о системе управления охраной труда».

5.2. Выделяет средства на улучшение условий и охраны труда (ст. 214, 225 ТК РФ), в том числе на:

- обеспечение безопасной эксплуатации зданий и сооружений учреждения, оснащение рабочих мест необходимым оборудованием, мебелью, инструментом;

- проведение обучения по охране труда, в том числе обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве;

- проведение специальной оценки условий труда;

- проведение обязательных медицинских осмотров работников;

- обеспечение работников спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и (или) обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами;

- санитарно-бытовое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, оборудование санитарных узлов и комнат отдыха и психологической разгрузки (ст. 216₃ ТК РФ);

- проведения других мероприятий, обеспечивающих безопасный ход образовательного процесса.

5.3. Использует в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ.

5.4. Принимает квалифицированного работника (в соответствии с требованиями профстандарта) на должность ответственного по охране труда в соответствии со статьей 223 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.5. Обеспечивает проведение обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда в установленном порядке. Организует разработку и утверждает инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения первичной профсоюзной организации (ст. 219 ТК РФ).

5.6. Обеспечивает проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», иными законодательными и нормативными правовыми актами.

5.7. Обеспечивает организацию и проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, а также обязательного психиатрического освидетельствования работников в соответствии со статьей 220 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.8. Обеспечивает работников сертифицированной спецодеждой и другими СИЗ (Приложение № 2), смывающими и (или) обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами (Приложение № 3).

5.9. Проводит учет и ежегодный анализ причин производственного травматизма, профессиональной заболеваемости, несчастных случаев с работниками и воспитанниками с целью принятия мер по улучшению условий труда и снижению травматизма. Осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников (ст. 226 ТК РФ).

5.10. Проводит расследование несчастных случаев на производстве в установленном законодательством порядке (ст. 227–231 ТК РФ). В случае временной потери работником трудоспособности по вине Работодателя выплачивает компенсацию, исходя из размера единовременной страховой выплаты (ст. 184 ТК РФ).

5.11. Осуществляет обязательное страхование работников учреждения от несчастных случаев на производстве в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами в сфере социального страхования.

5.12. Обеспечивает информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющих на рабочих местах (ст. 216 ТК РФ).

Обеспечивает предоставление гарантий и компенсаций работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, по результатам проведенной специальной оценки условий труда в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами.

5.13. Обеспечивает работников аптечками для оказания первой медицинской помощи (ст. 216 ТК РФ).

5.14. Обеспечивает условия труда молодежи, в том числе:

- исключает использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными условиями труда;

- по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, устанавливает им индивидуальный режим труда (ст. 265 ТК РФ).

5.15. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья, Работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.

В случае если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается, как простой не по вине работника.

5.16. В случае необеспечения работника в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты Работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей, и обязан оплатить возникший по этой причине простой как простой не по вине работника.

5.17. Отказ работника от выполнения работ не влечет за собой его привлечения к дисциплинарной ответственности со стороны работодателя, в случае:

- возникновения непосредственной опасности для жизни и здоровья работника;

- привлечения работника к выполнению тяжелых работ или работ с вредными или опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором;

- не обеспечения работника средствами индивидуальной и коллективной защиты, прошедшими подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации порядке (ст. 216 ТК РФ).

5.18. Принимает меры по оказанию пострадавшим первой помощи, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций и в случае обострения профессиональных заболеваний (ст. 214 ТК РФ).

5.19. Рассматривает представления выборного органа первичной профсоюзной организации, уполномоченного (доверенного) лица по охране труда о выявленных нарушениях нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимает меры по их устранению и сообщает о принятых мерах.

Профком:

5.20. Организует проведение общественного контроля за обеспечением безопасных и здоровых условий труда при проведении образовательного процесса в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда.

5.21. Организует обучение и проверку знаний требований охраны труда уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда Профсоюзной организации, членов комиссии по охране труда, а также обучение работников оказанию первой помощи пострадавшим при несчастных случаях.

5.22. Контролирует своевременную, в соответствии с установленными нормами выдачу работникам спецодежды, средств индивидуальной защиты, смывающих и (или) обезвреживающих средств.

5.23. Обеспечивает участие представителей Профсоюзной организации в комиссиях:

- по охране труда;
- по проведению специальной оценки условий труда;
- по расследованию несчастных случаев на производстве и с воспитанниками.

5.24. Избирает уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда и оказывает поддержку в их деятельности.

5.25. Оказывает практическую помощь членам Профсоюзной организации в реализации их прав на безопасные условия труда, социальные гарантии и компенсации за работу во вредных условиях труда, представляет их интересы во всех органах управления учреждением, в суде.

Принимает участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных Коллективным договором учреждения.

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

5.27. Участвует в приёме учреждения к началу учебного года.

Стороны совместно:

5.28. Принимают участие в подготовке и заключении ежегодного Соглашения по охране труда (Приложение № 1), являющегося приложением к Коллективному договору учреждения, и предусматривающего организационные, технические, лечебно-профилактические мероприятия по улучшению условий, охраны труда и здоровья с указанием финансовых затрат, сроков выполнения, а также должностных лиц, ответственных за реализацию мероприятий по охране труда.

5.29. Организуют проведение Дней охраны труда, конференций, семинаров и выставок по охране труда.

5.30. Организуют реализацию мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта, в том числе на участие работников учреждения в соревнованиях, спартакиадах, турнирах по различным видам спорта с целью пропаганды здорового образа жизни.

Работники учреждения обязаны (ст. 215 ТК РФ):

5.31. Соблюдать требования охраны труда, установленные статьей 214 ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

5.32. Правильно использовать производственное оборудование, инструменты, материалы.

5.33. Следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции.

5.34. Использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

5.35. Проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи пострадавшим при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

5.3.6. Незамедлительно ставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемого оборудования и инструментов, несоответствии используемых сырья и материалов, приостанавливать работу до их устранения.

5.37. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в деятельности работодателя, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления.

5.38. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, обследования по направлению работодателя.

РАЗДЕЛ VI. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, НЕПОСРЕДСТВЕННО СВЯЗАННЫЕ С ТРУДОВЫМИ ОТНОШЕНИЯМИ

Работодатель обязуется:

6.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами (ст. 214 ТК РФ).

6.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Территориальный орган СФР России, ОСФР по Ставропольскому краю, МИ ФНС России по управлению долгом.

6.3. Организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при приеме на работу) и периодических медицинских осмотров (ст. 214 ТК РФ).

Профком:

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

6.5. Оказывает материальную помощь членам Профсоюзной организации из средств профсоюзного бюджета.

6.6. Оказывает материальную помощь членам Профсоюзной организации, премирует юбиляров-членов Профсоюзной организации (45 лет, 50 лет, 55 лет, 60 лет, 65 лет, 70 лет, 75 лет) в пределах сметы расходов, утвержденной на профсоюзном собрании.

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

Дополнительные социальные гарантии, компенсации и льготы

6.8. Стороны согласились на следующие дополнительные социальные гарантии:

Работодатель оказывает материальную помощь, в случае:

- необходимости компенсации дорогостоящих видов лечебно-диагностической помощи, восстановлением после длительной болезни, нуждаемости в лечении в связи с несчастным случаем и т.п. на основании медицинского заключения – не менее одного оклада;

- в связи с утратой или повреждением имущества при возникновении чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий (пожар, наводнение, кража и т.д.) на основании подтверждающих документов из соответствующих органов – не менее одного оклада;

- смерти самого работника или близких родственников, на основании копии свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство – не менее одного оклада;

- при рождении ребёнка, на основании копии свидетельства о рождении – от 2 000 рублей до одного оклада;

- в иных случаях.

6.9. Материальная помощь осуществляется из фонда экономии оплаты труда.

РАЗДЕЛ VII.

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

7.1. Стороны приняли на себя обязательства в период действия настоящего Коллективного договора не выдвигать новых требований и не конфликтовать по трудовым вопросам, включенным в него, при условии их выполнения.

7.2. В случае возникновения вопросов при невыполнении принятых обязательств, они разрешаются согласно действующему законодательству.

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

7.4. Члены Профсоюзной организации не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия Профсоюзной организации, а председатель Профсоюзной организации - органа вышестоящей профсоюзной организации.

7.5. Увольнение членов Профсоюзной организации по инициативе администрации допускается помимо соблюдения общего порядка увольнения, лишь с предварительного согласия Профсоюзной организации, председателя профсоюзной организации - с согласия вышестоящего профсоюзного органа, членов выборных профсоюзных органов с согласия органа, членами которого они являются (ст. 82 ТК РФ).

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

7.7. Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в 3-х месячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока, комиссия по трудовым спорам может его восстановить и разрешить спор по существу.

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

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

Профком:

7.10. Осуществляет объективное рассмотрение вопросов в случае индивидуального трудового спора с администрацией.

7.11. Осуществляет в пределах компетенции, установленной ст. 21, 53, 190 ТК РФ контроль за соблюдением администрацией трудового законодательства в части приёма и увольнения сотрудников, наложения дисциплинарных взысканий.

РАЗДЕЛ VIII.

ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Стороны договорились, что:

8.1. Работодатель рассматривает Профсоюзную организацию учреждения и Коллективный договор как существенную и важную конструктивную силу, направленную на реализацию взаимных целей и интересов. Работодатель

признает Профсоюзную организацию единственным представителем работников учреждения.

8.2. Работодатель обязуется создавать условия, обеспечивающие уставную деятельность Профсоюзной организации. Соблюдать права Профсоюзной организации, установленные законодательством и настоящим Коллективным договором (глава 58 ТК РФ)

8.3. Работодатель перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта, содержащего нормы трудового права, в выборный орган первичной профсоюзной организации - профком. Профком не позднее 5 рабочих дней с момента получения проекта, указанного локального нормативного акта направляет работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме (ст. 372 ТК РФ).

8.4. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет Профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюзной организации, одновременно с выдачей заработной платы (ст. 377 ТК РФ).

8.5. Предоставляет возможность членам выборных профсоюзных органов принимать участие в работе этих органов (съездов, конференций, пленумов, собраний) с отрывом от производства с сохранением заработной платы.

8.6. Предоставляет возможность членам выборных профсоюзных органов проходить обучение с отрывом от производства по вопросам, входящим в компетенцию профсоюза с обеспечением замены при сохранении средней заработной платы.

8.7. Не препятствовать представителям Профсоюзной организации в посещении рабочих мест, на которых работают члены Профсоюзной организации, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

8.8. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте.

8.9. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники.

8.10. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

8.11. Устанавливает доплату из стимулирующего фонда в размере 25% от должностного оклада председателю первичной профсоюзной организации в соответствии со ст. 377 ТК РФ.

Профком:

8.12. Информировать администрацию о своих решениях, касающихся её деятельности, о результатах проверок, связанных с выполнением трудового законодательства.

8.13. Доводит до сведения администрации, коллектива решения вышестоящих профсоюзных органов, по вопросам, связанным с трудовыми отношениями, а также об акциях, организуемых Профсоюзом.

Профком обязуется:

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

8.15. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

8.16. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

8.17. Осуществлять контроль за охраной труда в учреждении.

8.18. Представлять и защищать трудовые права членов Профсоюзной организации в комиссии по трудовым спорам и в суде.

8.19. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

8.20. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

8.21. Принимать участие в аттестации работников учреждения на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии учреждения.

8.22. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

8.23. Информировать членов Профсоюзной организации о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

8.24. Содействовать оздоровлению детей работников учреждения.

8.25. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников учреждения.

РАЗДЕЛ IX.
ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ, КОНТРОЛЬ
ВЫПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА,
ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

9.1. Стороны, заключившие настоящий Коллективный договор, обязуются строить свои отношения на принципах сотрудничества, уважения интересов друг друга, учёта реальных возможностей, стремления достичь компромиссных решений.

9.2. Контроль исполнения договора осуществляется сторонами договора. При осуществлении контроля выполнения Коллективного договора стороны обязаны предоставлять друг другу необходимую информацию (ст. 51 ТК РФ).

9.3. Представители сторон, уклоняющиеся от участия в переговорах по заключению Коллективного договора, несут ответственность в соответствии со ст. 54 ТК РФ.

9.4. Лица, виновные в невыполнении Коллективного договора, несут ответственность в соответствии со ст. 55 ТК РФ.

9.5. Стороны, подписавшие Коллективный договор, отчитываются о его выполнении не реже 1 раза в год.

9.6. При нарушении, невыполнении или неудовлетворительном выполнении своих обязанностей по Коллективному договору стороны несут следующие меры ответственности перед трудовым коллективом:

- **профком:** предупреждение о неудовлетворительной оценке его работы, объявление недоверия и переизбрание;

- **работодатель:** невыполнение или неудовлетворительное выполнение Работодателем своих обязательств по Коллективному договору признаётся как нарушение трудовой дисциплины и влечёт за собой меры ответственности, предусмотренные ст. 55 ТК РФ.

9.7. Изменения и дополнения в Коллективный договор могут вноситься любой стороной по взаимному согласию сторон в течение срока действия Коллективного договора.

9.8. Ответственность за выполнение принятых сторонами обязательств в настоящем Коллективном договоре возлагается:

- со стороны работодателя на заведующего Фандееву Н.А.

- со стороны работников на председателя первичной профсоюзной организации Белоград Г.Я.

Заведующий _____ Фандеева Н.А.
М.П. (должность руководителя, подпись)

Председатель первичной профсоюзной организации _____ Белоград Г.Я.
М.П. (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

**Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детского сада
комбинированного вида № 18
города Ставрополя**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ д/с № 18_____ Г.Я. Белоград
« ____ » _____ 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ д/с № 18

_____ Н.А. Фандеева
« ____ » _____ 2023г.

СОГЛАШЕНИЕ

по охране труда администрации и профсоюзной организации
МБДОУ д/с № 18 на 2024 год

№ п/п	Содержание мероприятий	Единица учета	Стоимость, тыс. рублей	Срок выполнения	Ответственные лица
1	Провести обучение по охране труда и оказанию первой помощи пострадавшим работников учреждения в обучающих организациях	24 чел.	12,0	июнь, 2023 г.	Фандеева Н.А.
2	Постоянное обновление информации в уголке по охране труда	-	-	Постоянно в течение года	Белоград Г.Я.
3	Рассмотрение спорных трудовых вопросов	-	-	В течение года (при наличии)	Комиссия по охране труда
4	Проведение общего технического осмотра зданий на соответствие безопасной эксплуатации	-	-	2 раза в год	Рагулина В.А.
5	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований)	28 чел.	36,0	В течение года	Фандеева Н.А.
6	Обновление аптечек для оказания первой помощи и регулярное пополнение их расходными материалами	-	-	В течение года	Рагулина В.А.

7	Приобретать для работников смывающие и (или) обезвреживающие средства: -мыло жидкое - крем для рук регенерирующий -дезсредства	-	37,0	Постоянно в течение года	Рагулина В.А.
8	Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий	-	-	В течение года	Белоград Г.Я.
9	Вакцинация сотрудников от гриппа	-	-	В течение года	Фандеева Н.А.
10	Приобрести для работников занятых на работах, связанных с загрязнением специальную одежду, специальную обувь, СИЗ (перчатки, маски), санитарную одежду	-	12,0	В течение года	Фандеева Н.А.
11	Организация систематического административно-общественного контроля за соблюдением требований охраны труда в здании, помещениях, на рабочих местах ДОУ	-	-	В течение года	Совместная комиссия по охране труда
12	Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве и принимать меры к их предупреждению в соответствии с действующим законодательством	-	-	По мере необходимости	Фандеева Н.А. Белоград Г.Я.
13	Проверка и обеспечение наличия средств пожаротушения в ДОУ	-	15,0	В течение года	Рагулина В.А.
14	Разработка, пересмотр, тиражирование организационно-распорядительных документов, инструкций по охране труда	-	-	В течение года	Белоград Г.Я.

Основание: решение комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его исполнением (Протокол №2 от 03.11.2023г.).

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ д/с № 18_____ Г.Я. Белоград
« _____ » _____ 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ д/с № 18

_____ Н.А. Фандеева
« _____ » _____ 2023г.

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий работников, имеющих право на бесплатное
получение специальной одежды, специальной обуви и других
средств индивидуальной защиты

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год, шт.
1	Помощник воспитателя 3. п. 19.6, 3. п. 19.8	Халат специальный (темный) для уборки помещений Фартук хлопчатобумажный с нагрудником (для раздачи пищи) Фартук из полимерных материалов с нагрудником (для мытья посуды) Колпак или косынка для раздачи пищи	1 1 1 1
2	Кастелянша 1. п. 48	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук-туника	1 1
3	Завхоз 1. п.49	Халат или костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 6 пар
4	Повар 1. п. 122 3. п.19.5	Халат или костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Колпак или косынка Фартук из полимерных материалов с нагрудником	3 3 2
5	Кухонный рабочий 1. п. 60 3. п. 19.5	Халат или костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Колпак или косынка Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки резиновые или из полимерных материалов	3 3 2 6 пар

6	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 1. п. 135	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее (респиратор) <i>На наружных работах зимой дополнительно:</i> Куртка с капюшоном для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 1 пара 6 пар 12 пар до износа до износа дежурная
7	Дворник 1. п. 23	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием <i>На наружных работах зимой дополнительно:</i> Куртка с капюшоном для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 2 1 пара 6 пар 1 на 2,5 года
8	Машинист по стирке белья 1. п.115	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 дежурный 6 пар дежурные

Примечание: 1. Срок носки очков защитных «до износа» не должен превышать 1 года.

Основание: решение комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его исполнением (Протокол №2 от 03.11.2023г.).

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ д/с № 18_____ Г.Я. Белогород
« ____ » _____ 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ д/с № 18

_____ Н.А. Фандеева
« ____ » _____ 2023г.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников, имеющих право на бесплатное получение
смывающих и (или) обезвреживающих средств

№ п/п	Наименование подразделения, должность	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи средств в месяц
1	Заведующий	Жидкие моющие средства для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2	Музыкальный руководитель			
3	Социальный педагог			
4	Воспитатель			
5	Педагог-психолог			
6	Старший воспитатель			
7	Учитель- логопед			
8	Заведующий хозяйством			
9	Главный бухгалтер			
10	Делопроизводитель			
11	Бухгалтер			
12	Экономист			
13	Помощник воспитателя			
14	Кастелянша			
15	Машинист по стирке белья			
16	Дворник			
17	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий			
18	Повар	Жидкие моющие средства для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	250 мл. (жидкие моющие средства в ДУ)

		Регенерирующие, восстанавливающие кремы	Работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки);	100 мл.
19	Кухонный рабочий	Жидкие моющие средства для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	250 мл. (жидкие моющие средства в ДУ)
		Регенерирующие, восстанавливающие кремы	Работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки);	100 мл.

Основание: решение комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его исполнением (Протокол № 2 от 03.11.2023г.).

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ д/с № 18_____ Г.Я. Белоград
« _____ » _____ 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ д/с № 18

_____ Н.А. Фандеева
« _____ » _____ 2023г.

**Перечень должностей
работников,
имеющих право на основной оплачиваемый отпуск
в календарных днях в соответствии со ст.115 ТК РФ**

№	Наименование должности	Количество дней
1	Заведующий хозяйством	28
2	Главный бухгалтер	28
3	Делопроизводитель	28
4	Бухгалтер	28
5	Экономист	28
6	Повар	28
7	Кухонный рабочий	28
8	Дворник	28
9	Помощник воспитателя	28
10	Кастелянша	28
11	Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию здания	28
12	Машинист по стирке белья	28

Основание: решение комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его исполнением (Протокол № 2 от 03.11.2023г.).

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ д/с № 18

_____ Г.Я. Белоград
« ____ » _____ 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ д/с № 18

_____ Н.А. Фандеева
« ____ » _____ 2023г.

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей, работа в которых дает право на ежегодные удлиненные
оплачиваемые отпуска в календарных днях
(Постановление от 13.09.1994г. № 1052, в ред. Постановления
Правительства РФ от 19.03.2001г. № 195)**

№	Наименование должности	Количество дней
1	Заведующий	42
2	Старший воспитатель	42
3	Воспитатель	42
4	Музыкальный руководитель	56
5	Педагог-психолог	56
6	Социальный педагог	56
7	Учитель-логопед	56

Основание: решение комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его исполнением (Протокол № 2 от 03.11.2023г.).

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ д/с № 18

_____ Г.Я. Белоград
« ____ » _____ 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ д/с № 18

_____ Н.А. Фандеева
« ____ » _____ 2023г.

ПЕРЕЧЕНЬ

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

№	Наименование должности
1	Заведующий хозяйством
2	Главный бухгалтер
3	Бухгалтер
4	Экономист
5	Делопроизводитель
6	Музыкальный руководитель
7	Социальный педагог
8	Учитель логопед
9	Педагог-психолог
10	Старший воспитатель
11	Воспитатель
12	Помощник воспитателя
13	Повар
14	Кухонный рабочий
15	Кастелянша
16	Машинист по стирке белья
17	Дворник

Основание: решение комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его исполнением (Протокол № 2 от 03.11.2023г.).

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ д/с № 18

_____ Г.Я. Белоград
« ____ » _____ 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ д/с № 18

_____ Н.А. Фандеева
« ____ » _____ 2023г.

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей и профессий работников,
которым для выполнения функциональных обязанностей необходимо
иметь II, III, IV квалификационную группу по электробезопасности**

№	Наименование должности	Квалификационная группа
1	Заведующий	III
2	Заведующий хозяйством	III- IV
3	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту	III- IV
4	Старший воспитатель	IV

Основание: решение комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его исполнением (Протокол № 2 от 03.11.2023г.).

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ д/с № 18

_____ Г.Я. Белоград
« _____ » _____ 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ д/с № 18

_____ Н.А. Фандеева
« _____ » _____ 2023г.

Список

**должностей и профессий работников, подлежащих предварительным
(при приеме на работу) и периодическим медосмотрам за счет
работодателя**

(в соответствии с приказом Министерства здравоохранения РФ
от 20.01.2020 № 29н)

№ п/п	Профессия (должность)	Вредные производственные факторы в соответствии с Приложением 1	Вредные производственные факторы по результатам СОУТ	Периодичность медосмотров	Врачи, специалисты, лабораторные исследования
1	Заведующий	п. 25 Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	отсутствуют	1 раз в год	Врач-терапевт, врач-невролог, врач-психиатр, врач-нарколог, врач-оториноларинголог, врач-дерматовенеролог, врач-стоматолог. Исследование крови на сифилис Мазки на гонорею при поступлении на работу Исследования на носительство возбудителей кишечных инфекций и серологическое обследование на брюшной тиф при поступлении
2	Старший воспитатель		отсутствуют		
3	Воспитатель		отсутствуют		
4	Музыкальный руководитель		отсутствуют		
5	Социальный педагог		отсутствуют		
6	Педагог-психолог		отсутствуют		
7	Учитель-логопед		отсутствуют		
8	Заведующий хозяйством		отсутствуют		
9	Главный бухгалтер		отсутствуют		
10	Бухгалтер		отсутствуют		
11	Экономист		отсутствуют		
12	Помощник воспитателя		отсутствуют		

					на работу и в дальнейшем - по эпидпоказаниям Исследования на гельминтозы при поступлении на работу и в дальнейшем - не реже 1 раза в год либо по эпидпоказаниям
13	Повар	п. 23 Работы, где имеется контакт с пищевыми продуктами в процессе их производства, хранения, транспортировки и реализации (на пищеблоках всех учреждений и организаций)	отсутствуют	1 раз в год	Врач-терапевт, врач-невролог, врач-психиатр, врач-нарколог, врач-оториноларинголог, врач-дерматовенеролог, врач-стоматолог. Исследование крови на сифилис. Исследования на носительство возбудителей кишечных инфекций и серологическое обследование на брюшной тиф при поступлении на работу и в дальнейшем - по эпидпоказаниям. Исследования на гельминтозы при поступлении на работу и в дальнейшем - не реже 1 раза в год либо по эпидпоказаниям. Мазок из зева и носа на наличие патогенного стафилококка при поступлении на работу, в дальнейшем - по
14	Кухонный рабочий		отсутствуют		
					медицинским и эпидпоказаниям.

15	Машинист по стирке белья	п. 25 Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей.	отсутствуют	1 раз в год	Врач-терапевт, врач-невролог, врач-психиатр, врач-нарколог, врач-оториноларинголог, врач-дерматовенеролог, врач-стоматолог. Исследование крови на сифилис Мазки на гонорею при поступлении на работу Исследования на носительство возбудителей кишечных инфекций и серологическое обследование на брюшной тиф при поступлении на работу и в дальнейшем - по эпидпоказаниям Исследования на гельминтозы при поступлении на работу и в дальнейшем - не реже 1 раза в год либо по эпидпоказаниям
16	Кастелянша		отсутствуют		
17	Дворник		отсутствуют		
18	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий		отсутствуют		

Примечание:

1. Медицинский осмотр должен быть пройден с периодичностью 1 раз в год.

2. Работники, уклоняющиеся от прохождения медицинского осмотра, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности и не допускаться к работе.

3. Предварительному медицинскому осмотру подлежат все лица при приеме на работу независимо от профессии и должности с целью оценки состояния здоровья, определения физической и психофизиологической пригодности к выполнению работ по конкретной профессии, специальности, должности.

4. Результаты предварительного и периодического медицинского осмотров и выводы о состоянии здоровья заносятся в санитарные книжки.

Основание: решение комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его исполнением (Протокол № 2 от 03.11.2023г.).

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ д/с № 18

_____ Г.Я. Белоград
« ____ » _____ 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ д/с № 18

_____ Н.А. Фандеева
« ____ » _____ 2023г.

**Форма расчётного листка, выдаваемого сотруднику при получении
заработной платы в МБДОУ д/с № 18**

Сотрудник: ФИО

Организация:

Должность:

Подразделение:

Оклад

К выплате:

(тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
Оплата по окладу						НДФЛ		
Надбавка за стаж работы						Профсоюзные взносы		
Надбавка за квалификационную категорию						Выплачено:		
Денежные выплаты педагогическим работникам								
Денежные выплаты обслуживающему персоналу								
Подработка								
Совмещение								
Доплата (баллы)								
За интенсивность и высокие результаты работы								
Надбавка за отраслевую награду								
Надбавка за аттестационную комиссию								
Выплата молодым специалистам								
Доплата за наставничество								
Больничный								
Больничный за счет работодателя								
Надбавка за работу в коррекционной группе								
Доплата пом.воспитателя за осуществление воспитательных функций								
Надбавка за выполнение муниципального задания								

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

Общий облагаемый доход:

Вычетов на детей:

Основание: решение комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его исполнением (Протокол № 2 от 03.11.2023г.).

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ д/с № 18

_____ Г.Я. Белоград
« ____ » _____ 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ д/с № 18

_____ Н.А. Фандеева
« ____ » _____ 2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
МБДОУ Д/С № 18
на 01 октября 2023г.**

Настоящее положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 18 города Ставрополя (далее - положение), разработано на основании приказов Комитета образования администрации города Ставрополя от 07.09.2023г. № 706-ОД и от 18.09.2023 № 737-ОД «О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя от 30.09.2021 № 689-ОД», приказов от 07.09.2023г. № 707-ОД и от 18.09.2023г. № 739-ОД «О внесении изменений в Положение об оплате труда руководителей муниципальных бюджетных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя, и Порядка отнесения муниципальных учреждений города Ставрополя к группам по оплате труда руководителей от 30.09.2021 № 688-ОД».

1. Заработная плата работников образовательного учреждения состоит из:

- должностных окладов;
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера.

2. Профессиональные квалификационные группы должностей служащих, должностные оклады и ставки заработной платы работников учреждения устанавливаются согласно разделу 1 настоящего положения.

3. Штатное расписание учреждения утверждается приказом руководителя учреждения по согласованию с комитетом образования администрации города Ставрополя. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые

необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы.

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

5. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам учреждений образования согласно разделу 2 настоящего положения.

6. Выплаты стимулирующего характера и иные выплаты устанавливаются работникам учреждения согласно разделу 3 настоящего положения.

7. Порядок установления должностных окладов педагогическим работникам приведен в разделе 4 настоящего положения.

9. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок ее распределения в учреждении приведены в разделе 5 настоящего положения.

10. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам учреждения приведен в разделе 6 настоящего положения.

11. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников приведены в разделе 7 настоящего положения.

13. В разработанное и утвержденное Положение по оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 18 города Ставрополя в связи с производственной необходимостью допускается внесение изменений.

14. Экономия фонда оплаты труда учреждения может использоваться на оказание материальной помощи работникам в случаях, установленных Положением.

15. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из объемов субсидий, поступающих учреждению из бюджета города Ставрополя.

Расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников МБДОУ д/с № 18 определяется путем деления установленного объема бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения на численность работников в соответствии с утвержденным штатным расписанием и деления полученного результата на 12 (количество месяцев в году).

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

Раздел 1. Профессиональные квалификационные группы должностей и должностные оклады работников учреждений образования

1.1. Профессиональные квалификационные группы должностей и должностные оклады работников учреждений образования.

1.1.1.

Должностные оклады главных бухгалтеров, заместителей руководителя по финансово-экономическим вопросам устанавливаются в зависимости от группы по оплате труда:

	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад (рублей)
1.	Заведующий	21718
2.	Главный бухгалтер	19432

Заместителю руководителя, главному бухгалтеру устанавливается следующий предельный уровень соотношения среднемесячной зарплаты заместителя руководителя, главного бухгалтера и среднемесячной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, его заместителя, главного бухгалтера)

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

1.1.2. Профессиональная квалификационная группа «Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня»:

№ п./п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад (рублей)
1	2	3	4
1.	1 квалификационный уровень	помощник воспитателя	8902

1.1.3. Профессиональная квалификационная группа «Должности педагогических работников»:

№ 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	старший воспитатель; учитель-логопед;	14620

**1.2. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих
общеотраслевые должности служащих**

№ п/п	Наименование должностей, входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни	Должностной оклад, рублей	
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»			
1.	Первый квалификационный уровень	делопроизводитель	7566
2.	Второй квалификационный уровень	заведующий хозяйством	8309
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»			
3.	Третий квалификационный уровень	Без категории (экономист, бухгалтер,)	9347

1.3. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

Должность	Разряд	Оклад
Дворник	2 разряд	5 812.00 руб.
Кухонный рабочий	2 разряд	5 812.00 руб.
Кастелянша	2 разряд	5 812.00 руб.
Повар	5 разряд	7 750.00 руб.
Рабочий по стирке и ремонту белья (швея)	2 разряд	5 812.00 руб.
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (Плотник)	4 разряд	7 659.00 руб.
Рабочий по комплексному обслуживанию и	4 разряд	7 659.00 руб.

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

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

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

Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, доплата производится пропорционально отработанному времени.

Доплата начисляется работнику по основному месту работы по основной профессии, должности и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

Раздел 2. Выплаты компенсационного характера

2.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников МБДОУ, предусмотренных настоящим Положением, если иное не установлено федеральным законодательством, нормативными и правовыми актами Ставропольского края.

2.2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором МБДОУ, соглашениями, приказами, локальными нормативными актами учреждения с учетом настоящего Положения. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством,

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и соглашениями.

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

Установление доплат производится за:

- выплаты за работу в особых условиях труда:

№ п/п	Наименование работ	Размер повышения в процентах к должностному окладу (ставке зарботной платы)
1	2	3
1.	За работу в специальных (коррекционных) группах для воспитанников с отклонениями в развитии (в том числе с задержкой психического развития): Старший воспитатель Учитель-логопед Воспитатель лог.гр. Муз. руководитель Социальный педагог Педагог –психолог Воспитатель (за организацию работы по ИЗО) Воспитатель (за организацию работы по ФИЗО)	20 5% 20% 20% 2,5% 2,5% 2,5% 2,5% 2,5%

2.4. Доплаты работникам, занятым на работах с отклонением от нормальных условий труда:

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

- За совмещение, воспитателю, по должности помощник воспитателя - 55% от оклада основного работника;
- За совмещение, повару, по должности кухонного рабочего - 75% от оклада основного работника;

- За совмещение, завхозу, по должности дворника -70% от оклада основного работника;
- За совмещение, завхозу, по должности бухгалтер написание меню-требования и ведение журналов– 48% от оклада основного работника;
- За совмещение, бухгалтеру, по должности завхоза– 83% от оклада основного работника;
- За совмещение, бухгалтеру, за контрактного управляющего - 40% от оклада основного работника;
- За совмещение, экономисту, по должности бухгалтер – 50% от оклада основного работника;
- За совмещение, главному бухгалтеру, по должности бухгалтера, экономиста – 22 % от оклада основного работника;
- За совмещение, главному бухгалтеру, по должности делопроизводителя - 17% от оклада основного работника;
- За совмещение старшему воспитателю, исполнение обязанности заведующего -75% от оклада основного работника;
- За совмещение, старшему воспитателю, по должности педагога-психолога - 90% от оклада основного работника;
- За совмещение, старшему воспитателю, по должности социального педагога - 41% от оклада основного работника;
- **За совмещение, музыкальному руководителю, по должности музыкальный руководитель - 90% от оклада основного работника;**
- За совмещение, помощнику воспитателя, по должности помощник воспитателя – 100% от оклада основного работника;
- За совмещение, повару. по должности повар -150% от оклада основного работника;
- За совмещение, машинисту по стирке белья, по должности машинист по стирке белья – 50% от оклада основного работника;

При выполнении работником наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности производится доплата за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ. Выплаты устанавливаются в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) по основной работе по соглашению оплата производится за фактически отработанные часы, с выплатой за категорию, за коррекционность, за стаж работы.

- За замещение, воспитателю, по должности воспитателя за 4,8 часа педагогической нагрузки- 87% (67% за 4,8 часа и 20% стимулирующая доплата);
- За замещение, старшему воспитателю, по должности воспитателя за 4,8 часа педагогической нагрузки - 87% (67% за 4,8 часа и 20% стимулирующая доплата);

- За замещение, учителю –логопеду, по должности воспитателя за 4,8 часа педагогической нагрузки - 87% (67% за 4,8 часа и 20% стимулирующая доплата);

Фонд заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления доплат как одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры доплат определяются каждому работнику дифференцированно в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени.

2.5. Доплаты за работу, не входящую в круг прямых должностных обязанностей:

№ п/п	Перечень работ	Размер доплат в процентах к должностному окладу или фиксированная сумма
1	2	3
1.	Педагогическим работникам за работу в аттестационной комиссии	15%
2.	Помощникам воспитателей, за непосредственное осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщения детей к труду, привития им санитарно-гигиенических навыков: Помощник воспитателя	30%
3.	Педагогическим работникам за оказание методической помощи молодым специалистам, включая студентов и стажеров (наставничество)	5 000,00

Раздел 3. Выплаты стимулирующего характера и иные выплаты

3.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются приказом руководителя учреждения к должностным окладам, ставкам заработной платы или в абсолютных размерах. Стимулирующие выплаты работникам в ДОУ устанавливаются по следующим видам:

3.1.1. За интенсивность и высокие результаты работы.

за интенсивность труда и высокие результаты работы;

за стаж работы;

премиальные выплаты по итогам работы;

иные выплаты стимулирующего характера.

3.1.2. За качество выполняемых работ.

за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака);

за образцовое выполнение государственного (муниципального) задания;

3.1.3. За наличие квалификационной категории педагогическим работникам.

прошедшим аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой должности, – в размере 5 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

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

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

3.1.4. За стаж работы.

при стаже работы от 1- до 3 лет - 5 процентов от должностного оклада;

при стаже работы от 3- до 5 лет - 10 процентов от должностного оклада;

при стаже работы свыше 5 лет - 15 процентов от должностного оклада.

Выплаты работникам учреждения за стаж работы устанавливаются приказом руководителя учреждения в соответствии с настоящим пунктом.

В стаж работы включается:

- время работы в образовательных организациях (путем суммирования периодов работы);
- время, когда работник учреждения фактически не работал, но за ним сохранилось 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 последующим восстановлении на работе);
- время обучения в учебных заведениях с отрывом от работы в связи с направлением учреждением для получения дополнительного профессионального образования, повышения квалификации или переподготовки;
- периоды временной нетрудоспособности;
- время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работникам, состоящим в трудовых отношениях с учреждением;
- время военной службы работникам учреждения, если в течение тех месяцев после увольнения со службы они поступили на работу в то же учреждение.

3.1.5. Премии по итогам работы.

премия по итогам работы за месяц;

премия по итогам работы за квартал;

премия по итогам работы за год;

единовременная премия в связи с особо значимыми событиями.

3.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты, в том числе:

3.2.1. За сложность и напряженность труда.

- **гл. бухгалтер** – 40 % (15 % - выполнение срочных поручений; 15 %- формирование отчетности в сжатые сроки; 10 %- разъездной характер работы;)
- **ст. воспитатель** – 5% (за работу в программе Аверс)
- **педагогам** – 10% (педагог-психолог, социальный педагог, учитель-логопед, музыкальный руководитель, воспитатель)
 - **помощник воспитателя** – 37% (выполнение срочных поручений)
 - **завхоз**- 170 % (20%-выполнение срочных поручений; 50%- ответственная за пожарную безопасность; 50%- ответственная за охрану труда; 50%- ответственная за газовое хозяйство;)
 - **экономист**-95% (50 %- разъездной характер работы; 45 % -выполнение срочных поручений)
 - **бухгалтер**-72,5% (50 % - разъездной характер работы; 22,5% - выполнение срочных поручений;)
 - **бухгалтер или экономист** -27,5% (27,5% - за написание меню- требования и ведение журналов)
 - **делопроизводитель** – 95 % (выполнение срочных поручений)
 - **кастелянша** – 77% (выполнение срочных поручений)
 - **повар** -75% (низкая механизация технологических процессов)
 - **работнику не освобожденному от основной работы, за руководство первичной профсоюзной организацией** -25%
 - **выполнение функций контрактного управляющего** -40% (от оклада бухгалтера)
 - **рабочий по копмл. обслуживанию зданий (дворник)** -85%
 - **рабочий по копмл. обслуживанию зданий (электрик)** -80%
 - **рабочий по копмл. обслуживанию зданий (плотник)** -80%
 - **рабочий по стирке белья** 74%
 - **кухонный рабочий**-75,5%.

3.2.2. Молодым специалистам - 20% от основного должностного оклада.

3.2.3. Денежные выплаты педагогическим работникам в размере 3000 рублей и обслуживающему персоналу в размере 1500 рублей муниципальных дошкольных образовательных учреждений и муниципальных образовательных учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста города Ставрополя.

Воспитателям в размере **3000 (Три тысячи) рублей в месяц.**

Прочим педагогическим работникам в размере 3000 (Три тысячи) рублей в месяц:

музыкальным руководителям;

учителям - логопедам;
 педагогам - психологам;
 социальным педагогам;

3.2.4. Обслуживающему персоналу в размере 1 500 (одна тысяча пятьсот) рублей в месяц:

помощникам воспитателей;
 работникам пищеблоков;
 работникам прачечной;
 кастелянша, швея;

Доплата к должностному окладу педагогическим работникам и обслуживающему персоналу выплачивается одновременно с выплатой заработной платы.

3.2.5. За ведомственный нагрудный знак.

№ п/п	Наименование выплаты и должности	Размер повышения в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1	2	3
1.	За отраслевую награду (педагогическому персоналу)	15

3.3. Выплаты за качество выполняемых работ.

3.3.1. На основании Перечня критериев и показателей качества предоставления образовательных услуг.

3.3.2. Перечень критериев и показателей

для распределения стимулирующих выплат заместителям руководителя, педагогическим работникам, обслуживающему персоналу в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду комбинированного вида № 18

Наименование должности: воспитатель

Наименование критерия	Утверждено	Выполнено	Наименование показателя	Утверждено	Выполнено
Доступность качественно-го образования и воспитания	0,5		участие воспитанников, педагогов в конкурсах, выставках	0,1	
			организация кружковой работы с воспитанниками	0,4	
Итого по критерию 1	0,5		X	X	X

Работа с документацией	0,3		своевременное предоставление материалов, соблюдение сроков выполнения поручений	0,3	
Итого по критерию 2	0,3		X	X	X
Обеспечение охраны жизни и здоровья воспитанников	0,2		отсутствие травм, полученных воспитанниками в учреждении	0,2	
Итого по критерию 3	0,2		X	X	X
Всего по всем критериям	1,0		X	X	X

Наименование должности: старший воспитатель

Наименование критерия	Утверждено	Выполнено	Наименование показателя	Утверждено	Выполнено
Создание условий для сохранения безопасности жизнедеятельности	0,5		-Положительная динамика количества пед.работников, активно применяющих современные образовательные технологии	0,5	
Итого по критерию 1	0,5		X	X	X
Профессиональные достижения педагогического коллектива	1,5		- Демонстрация достижений педагогов через систему открытых занятий, мастер-классов, публикации, семинары-практикумы	0,6	
			- Ведение сайта ДОУ, своевременное размещение информации о деятельности ДОУ, педагогов (не реже 1 раза в 10 дней)	0,6	
			- Своевременная сдача отчетов, оформление документации	0,3	
Итого по критерию 2	1,5		X	X	X
Всего по всем критериям	2,0		X	X	X

Наименование должности: помощник воспитателя

Наименование критерия	Утверждено	Выполнено	Наименование показателя	Утверждено	Выполнено
Высокая организация обеспечения санитарного состояния помещений, воспитательных функций	1,0		-Отсутствие обоснованных замечаний на несоблюдение условий содержания посуды для питания детей	0,5	
			- Отсутствие обоснованных замечаний на санитарное состояние помещений	0,5	
Итого по критерию 1	1,0		X	X	X
Всего по всем критериям	1,0		X	X	X

Наименование должности: музыкальный руководитель

Наименование критерия	Утверждено	Выполнено	Наименование показателя	Утверждено	Выполнено
-----------------------	------------	-----------	-------------------------	------------	-----------

Создание условий, позволяющих воспитанникам реализовать свои интересы и потребности; развитие творческих способностей воспитанников	1,1		-Организация кружковой работы с воспитанниками группы -Своевременное предоставление материалов, соблюдение сроков выполнения поручений	0,8 0,3	
Итого по критерию 1	1,1		X	X	X
Методическая, инновационная и общественная деятельность	1,15		-Участие в конкурсах, выставках, фестивалях и т.д. различного уровня, проведение музыкальных мероприятий - Участие в мероприятиях, проводимых администрацией ДОУ, КО	0,6 0,55	
Итого по критерию 2	1,15		X	X	X
Всего по всем критериям	2,25		X	X	X

Наименование должности: воспитатель по ФИЗО

Наименование критерия	Утверждено	Выполнено	Наименование показателя	Утверждено	Выполнено
Создание условий, позволяющих воспитанникам реализовать свои интересы и потребности; развитие творческих способностей воспитанников, организация активного отдыха в режиме учебного и внеучебного времени.	0,8		-Организация кружковой работы с воспитанниками группы -Отсутствие травм, полученных воспитанниками во время проведения занятий и других мероприятий	0,6 0,2	
Итого по критерию 1	0,8		X	X	X
Методическая, инновационная и общественная деятельность	0,2		-Проведение открытых занятий, праздников, развлечений, мероприятий для педагогов	0,2	
Итого по критерию 2	0,2		X	X	X
Всего по всем критериям	1,0		X	X	X

Наименование должности: воспитатель ИЗО

Наименование критерия	Утверждено	Выполнено	Наименование показателя	Утверждено	Выполнено
-----------------------	------------	-----------	-------------------------	------------	-----------

Доступность качественного образования и воспитания	1,0		-Участие в конкурсах, выставках, фестивалях и т.д. различного уровня -Организация кружковой работы с воспитанниками группы -Отсутствие травм, полученных воспитанниками во время проведения занятий и других мероприятий	0,2 0,6 0,2	
Всего по всем критериям	1,0		X	X	X

Наименование должности: педагога-психолога

Наименование критерия	Утверждено	Выполнено	Наименование показателя	Утверждено	Выполнено
Психологический комфорт и безопасность личности воспитанников Коррекция отклонений в развитии воспитанников	0,9		- Разработка и реализация мероприятий в рамках консультативного пункта «Мамина школа» -Осуществление коррекционно-развивающей работы с детьми с ОВЗ и детьми-инвалидами	0,6 0,3	
Итого по критерию 1	0,9		X	X	X
Методическая, инновационная и общественная деятельность	1,1		- Наличие развивающих коррекционных образовательных программ (мероприятий) с учетом индивидуальных особенностей личности и их использование в своей работе - Своевременное предоставление материалов, соблюдение сроков выполнения поручений	0,8 0,3	
Итого по критерию 2	1,1		X	X	X
Всего по всем критериям	2,0		X	X	X

Наименование должности: социального педагога

Наименование критерия	Утверждено	Выполнено	Наименование показателя	Утверждено	Выполнено
Психологический комфорт и безопасность личности воспитанников	0,5		- Разработка и реализация мероприятий в рамках консультативного пункта «Мамина школа» -Осуществление коррекционно-развивающей работы с детьми с ОВЗ и детьми-инвалидами	0,3 0,2	
Итого по критерию 1	0,5		X	X	X

Методическая, инновационная и общественная деятельность	0,5		- Наличие развивающих коррекционных образовательных программ (мероприятий) с учетом индивидуальных особенностей личности и их использование в своей работе -Привлечение к участию в работе с обучающимися, воспитанниками представителей общественных организаций, шефов и др.	0,3 0,2	
Итого по критерию 2	0,5		X	X	X
Всего по всем критериям	1,0		X	X	X

Наименование должности: учитель- логопед

Наименование критерия	Утверждено	Выполнено	Наименование показателя	Утверждено	Выполнено
Инновационная и общественная деятельность	1,7		- Организация кружковой работы с воспитанниками -Разработка и реализация мероприятий в рамках консультативного пункта «Мамина школа»	0,8 0,9	
Итого по критерию 1	1,7		X	X	X
Работа с документацией	0,3		- Своевременное предоставление материалов, соблюдение сроков выполнения поручений	0,3	
Итого по критерию 2	0,3		X	X	X
Всего по всем критериям	2,0		X	X	X

Наименование должности: главный бухгалтер

Наименование критерия	Утверждено	Выполнено	Наименование показателя	Утверждено	Выполнено
Соответствие бухгалтерского учета и отчетности, смет расходов требованиям законодательства	2,0		- Высокая эффективность по обеспечению строгого соблюдения финансовой дисциплины, работу по новым бухгалтерским технологиям и программам. -Своевременное и качественное размещение информации учреждения на сайтах РФ.	1,0 1,0	
Итого по критерию 1	2,0		X	X	X
Всего по всем критериям	2,0		X	X	X

Наименование должности: бухгалтер

Наименование критерия	Утверждено	Выполнено	Наименование показателя	Утверждено	Выполнено
Соответствие бухгалтерского учета и отчетности, смет расходов требованиям законодательства	9,0		Осуществление контроля за своевременным поступлением родительской оплаты	4,0	
			- Контроль за исполнением компенсационных выплат, своевременный сбор документации	4,0	
Итого по критерию 1	9,0		X	X	X
Всего по всем критериям	9,0		X	X	X

Наименование должности: экономист

Наименование критерия	Утверждено	Выполнено	Наименование показателя	Утверждено	Выполнено
Соответствие бухгалтерского учета и отчетности, смет расходов требованиям законодательства	4,5		- Осуществление контроля по подготовке документации и начислению больничного листа.	2,25	
			-Осуществление контроля за своевременным снятием показаний счетчиков (теплоэнергоносители, водомеры и др.)	2,25	
Итого по критерию 1	4,5		X	X	X
Всего по всем критериям	4,5		X	X	X

Наименование должности: делопроизводитель

Наименование критерия	Утверждено	Выполнено	Наименование показателя	Утверждено	Выполнено
Высокая эффективность работы по документации, обеспечивающей деятельность учреждения	3,0		- Сохранение конфиденциальности информации	1,5	
			- Отсутствие обоснованных замечаний, жалоб от посетителей, работников учреждения на ведение делопроизводства	1,5	
Итого по критерию 1	3,0		X	X	X
Всего по всем критериям	3,0		X	X	X

Наименование должности: завхоз

Наименование критерия	Утверждено	Выполнено	Наименование показателя	Утверждено	Выполнено

Санитарно-гигиенические условия учреждения	5,0		- Отсутствие обоснованных замечаний со стороны руководителя, на организацию работ по уборке и благоустройству территории учреждения - Обеспечение оперативности выполнения заявок по устранению технических неполадок	2,5 2,5	
Итого по критерию 1	5,0		X	X	X
Пожарная и антитеррористическая безопасность учреждения	3,0		- Создание условий для обеспечения безопасности учреждения	3,0	
Итого по критерию 2	3,0		X	X	X
Высокий уровень обслуживания	2,0		- Высокая исполнительская дисциплина	2,0	
Итого по критерию 3	2,0		X	X	X
Всего по всем критериям	10		X	X	X

Наименование должности: повар

Наименование критерия	Утверждено	Выполнено	Наименование показателя	Утверждено	Выполнено
Высокий уровень обслуживания	11,0		- Отсутствие обоснованных жалоб на качество блюд	4,0	
			- Ведение документации пищеблока	4,0	
			- Отсутствие обоснованных замечаний на несоблюдение эксплуатации технологического оборудования.	3,0	
Итого по критерию 1	11,0		X	X	X
Всего по всем критериям	11,0		X	X	X

Наименование должности: кух.рабочая

Наименование критерия	Утверждено	Выполнено	Наименование показателя	Утверждено	Выполнено
-----------------------	------------	-----------	-------------------------	------------	-----------

Высокий уровень обслуживания	10,1		- Отсутствие обоснованных замечаний на санитарное состояние оборудования и помещений пищеблока. - Соблюдение правил личной гигиены. Аккуратность внешнего вида, сохранность спецодежды и уборочного инвентаря.	5,1 5,0	
Итого по критерию 1	10,1		X	X	X
Всего по всем критериям	10,1		X	X	X

Наименование должности: рабочий по стирке белья

Наименование критерия	Утверждено	Выполнено	Наименование показателя	Утверждено	Выполнено
Высокая организация обслуживания	10,2		-Отсутствие обоснованных жалоб на работу рабочего по стирке белья; -Отсутствие обоснованных замечаний на санитарно-техническое состояние помещений прачечной. -Отсутствие обоснованных замечаний на несоблюдение установленного графика стирки белья	3,5 3,5 3,2	
Итого по критерию 1	10,2		X	X	X
Всего по всем критериям	10,2		X	X	X

Наименование должности: дворник

Наименование критерия	Утверждено	Выполнено	Наименование показателя	Утверждено	Выполнено
Высокая организация территории	11,1		- Отсутствие случаев получения травм вследствие содержания территории в ненадлежащем состоянии -Отсутствие обоснованных замечаний на несоблюдение установленного графика уборки территории	5,55 5,55	
Итого по критерию 1	11,1		X	X	X
Всего по всем критериям	11,1		X	X	X

Наименование должности: электрик

Наименование критерия	Утверждено	Выполнено	Наименование показателя	Утверждено	Выполнено

Высокая организация обеспечения технического обслуживания зданий, сооружений.	4,0		-Отсутствие обоснованных замечаний на техническое обслуживание зданий, сооружений. -Отсутствие обоснованных замечаний на обеспечение бесперебойной работы элетроэнергии. - Отсутствие обоснованных замечаний на нарушение техники безопасности.	1,3 1,3 1,4	
Итого по критерию 1	4,0		X	X	X
Всего по всем критериям	4,0		X	X	X

Наименование должности: кастелянша

Наименование критерия	Утверждено	Выполнено	Наименование показателя	Утверждено	Выполнено
Высокий уровень обслуживания	10,1		- Отсутствие обоснованных замечаний на санитарно-техническое состояние складских помещений. -Отсутствие обоснованных замечаний к документации. -Отсутствие обоснованных замечаний на санитарно-техническое состояние гладильной, прачечной	3,5 3,5 3,1	
Итого по критерию 1	10,1		X	X	X
Всего по всем критериям	10,1		X	X	X

Наименование должности: рабочий по комплексному обслуживанию зданий

Наименование критерия	Утверждено	Выполнено	Наименование показателя	Утверждено	Выполнено
Высокая организация обеспечения технического обслуживания зданий, сооружений, оборудования	4,0		- Отсутствие обоснованных замечаний на техническое обслуживание зданий, сооружений. -Отсутствие обоснованных замечаний на обеспечение бесперебойной работы отопительной, водопроводной канализационной системы. - Отсутствие обоснованных замечаний на нарушение техники безопасности.	1,3 1,3 1,4	
Итого по критерию 1	4,0		X	X	X

Всего по всем критериям	4,0		X	X	X
-------------------------	-----	--	---	---	---

3.4 Экономия по бальной системе, направлять в общий фонд экономии заработной платы.

3.5. Работникам устанавливается выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет:

- при выслуге лет от 1 года до 3 лет – 5%
- при выслуге лет от 3 года до 5 лет – 10%
- при выслуге лет свыше 5 лет – 15%.

В непрерывный стаж работы, выслугу лет включается:
время работы в учреждении;

время, когда работник учреждения фактически не работал, но за ним сохранились место работы и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплачиваемого вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);

время обучения в учебных заведениях с отрывом от работы в связи с направлением учреждением для получения дополнительного профессионального образования, повышения квалификации или переподготовки;

периоды временной нетрудоспособности;

время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, работникам, состоящим в трудовых отношениях с учреждением;

3.6. Премияльные выплаты.

3.6.1. Премирование работников, производится по итогам работы:

- Премия по итогам работы за месяц;
- Премия по итогам работы за квартал;
- Премия по итогам работы за год;
- Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями (при уходе на пенсию, к праздничным датам, за качественную подготовку ДОУ к осенне-зимнему периоду, по итогам конкурсов, проводимых в ДОУ, а также городского, краевого уровня)

3.6.2. Работникам, проработавшим неполный отчетный период, премия производится за фактически отработанное время.

3.6.3. Премирование работников учреждений производится из фонда экономии заработной платы.

3.6.4. Премии максимальными размерами не ограничены и могут исчисляться в процентах от должностного оклада или в абсолютных величинах.

3.7. Материальные выплаты.

3.7.1. Материальная помощь работникам образовательного учреждения оказывается в следующих случаях:

-лечение (оздоровление);

- в связи с медицинским обследованием;

-в связи с тяжелым материальным положением;

- в целях социальной поддержки на основании приказа руководителя.

-в связи со смертью близкого родственника (муж, жена, отец, мать, брат, сестра);

-в связи с чрезвычайными обстоятельствами (пожар, стихийное бедствие).

3.7.2. Материальные выплаты работникам учреждения производятся из фонда экономии заработной платы. Выплата материальной помощи производится в любое время.

3.7.3. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, с учетом критериев оценки качества, установленных в образовательном учреждении:

заместителям руководителя, главному бухгалтеру, главным специалистом и иным работникам, подчиненных руководителю непосредственно;

руководителям структурных подразделений учреждения, главным специалистам и иным работникам, подчиненных заместителям руководителей

- по представлению заместителей руководителя;

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

3.7.5. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера руководителю учреждения устанавливаются приказом управления образования администрации города Ставрополя, в ведомстве которого находится учреждение.

Раздел 4. Порядок установления должностных окладов педагогическим работникам

4.1. Аттестация педагогических работников образовательных учреждений осуществляется в соответствии с Положением о порядке

аттестации педагогических работников организаций осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 23.03.2023 № 196.

4.2. Должностные оклады педагогических работников устанавливаются в зависимости от уровня образования или квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

4.3. Уровень образования педагогических работников при установлении размеров должностных окладов 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).

4.4. Требования к уровню образования при установлении размеров оплаты труда работников определены в разделе «Требования к квалификации по разрядам оплаты» тарифно-квалификационных характеристик (требований) по должностям работников учреждений образования Российской Федерации.

4.5. Изменение размеров должностных окладов производится при:
получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;

присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

При наступлении у работника права на изменение размера должностного оклада в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из более высокого должностного оклада производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

4.6. Руководители образовательных учреждений проверяют документы об образовании и устанавливают им должностные оклады; ежегодно составляют и утверждают на работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих эту 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 работников образовательных учреждений несет руководитель.

Раздел 5. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок ее распределения в образовательных учреждениях.

5.1. Нормы часов педагогической (преподавательской) работы за должностной оклад либо продолжительность рабочего времени определены приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических

работников и о порядке определения учебной нагрузке педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

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 преподавательскую (учебную), воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

5.2. Должностные оклады педагогических работников выплачиваются за установленную им норму часов учебной нагрузки (объема педагогической работы):

продолжительность рабочего времени:

- за 18 часов педагогической работы в неделю: социальному педагогу;

- за 20 часов педагогической работы в неделю: учителю-логопеду;

- за 24 часа преподавательской (педагогической) работы в неделю: музыкальным руководителям;

- за 36 часов педагогической работы в неделю:

старшему воспитателю, воспитателям, педагогу-психологу

5.3. Продолжительность рабочего времени других работников, не перечисленных в пунктах 5.2 составляет 40 часов в неделю.

5.5. Предельный объем нагрузки, который может выполняться в том же образовательном учреждении его руководителем, определяется органом исполнительной власти, в ведомственной принадлежности которого находится учреждение, а других работников, ведущих ее помимо основной работы, – самим образовательным учреждением. Работа в том же образовательном учреждении для указанных работников совместительством не считается.

Раздел 6. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам образовательного учреждения.

6.1. Месячная заработная плата педагогических работников образовательных учреждений определяется путем умножения должностного оклада на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за 1 ставку норму часов педагогической работы в неделю.

В таком же порядке исчисляется месячная заработная плата:

за работу по совместительству в другом образовательном учреждении.

При этом общий объем работы по совместительству не должен превышать половины месячной нормы рабочего времени педагога, воспитателя;

Установленная педагогам и воспитателям при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.2. Тарификация педагогов и воспитателей производится 1 раз в год.

Раздел 7. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников.

7.1. 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.

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 с соответствующим увеличением его недельной (месячной) нагрузки.

8. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников

8.1. Почасовая оплата труда педагогических работников дошкольного учреждения применяется при оплате:

за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников.

Основание: решение комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его исполнением (Протокол № 2 от 03.11.2023г.).

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ д/с № 18

_____ Г.Я. Белоград
« _____ » _____ 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ д/с № 18

_____ Н.А. Фандеева
« _____ » _____ 2023г.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада комбинированного вида № 18 города Ставрополя

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 18 города Ставрополя (далее - Правила) разработаны в соответствии с частью 7 ст. 47 Федерального Закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 18 города Ставрополя, иными локальными актами и нормативными документами.

1.2. Правила направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение результативности труда, высокого качества работы. Они обязательны для исполнения всеми работниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 18 города Ставрополя (далее - Учреждение) и объявляются каждому работнику под подпись.

1.3. Правила устанавливают порядок приёма и увольнения работников, основные права и обязанности работодателя и работников, режим рабочего времени и отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.4. Настоящие Правила обсуждаются на Общем собрании работников, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются приказом руководителя Учреждения.

1.5. Каждый работник Учреждения несет ответственность за качество образования (обучения и воспитания) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка для работников являются приложением к Коллективному договору.

1.7. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководителем Учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим

законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников Учреждения работодателем является заведующий.

2.2. Прием на работу и увольнение работников осуществляет заведующий Учреждения.

2.3. Работники Учреждения реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и Учреждение как юридическое лицо – работодатель, представленным заведующим Учреждения.

2.4. Лица, поступающие на работу в Учреждение, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством. В соответствии с законодательством РФ отдельные лица, поступающие на работу в образовательное учреждение, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование. Прохождение освидетельствования работником не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами: один экземпляр передаётся работнику, другой – хранится в Учреждении.

2.6. Трудовой договор может заключаться:

а) на неопределённый срок;

б) на определённый срок не более пяти лет (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

2.7. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Решение о срочном трудовом договоре, его продлении и расторжении в связи с истечением срока принимается заведующим Учреждения в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и доводится до сведения работника в письменной форме, не позднее трёх дней после издания приказа по Учреждению.

2.8. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трёх месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не более шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приёме на работу не устанавливается для:

- а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- б) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- в) лиц, приглашённых на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- г) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- д) иных лиц, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.9. При заключении трудового договора, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, Учреждение вправе запросить у него бумажную книжку, чтобы получить информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-СФР;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учёта, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям за преступления, которые указаны в статье 331 Трудового кодекса РФ;

2.10. 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»).

В отдельных случаях с учётом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.11. При заключении трудового договора лицо, обучающееся по образовательным программам высшего образования (предусмотрено приказом Министерства просвещения России от 18.09.2020 № 508), предъявляет:

- документы, указанные в п. 2.9. Правил, за исключением документов об образовании и квалификации;
- характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;
- справку о периоде обучения по самостоятельно установленному образовательной организацией высшего образования образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошёл промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». В том числе справка должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

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

2.13. К педагогической деятельности в ДОУ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состава преступлений устанавливаются законом.

2.14. Приём на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключённого трудового договора приказ о приёме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии со штатным расписанием, а также характер работы.

2.15. При приёме работника на работу работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работника с Уставом Учреждения и коллективным договором;
- ознакомить работника с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности, антитеррористической защищённости и порядку организации охраны жизни и здоровья воспитанников. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.16. В соответствии с трудовым договором о приёме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника, если он не отказался от ведения трудовой книжки. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Если работник отказался от ведения трудовой книжки, Учреждение предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в Фонд пенсионного и социального страхования РФ, в соответствии с порядком, определённым законодательством РФ.

2.17. На каждого работника Учреждения заводится личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя. После увольнения работника его личное дело сшивается и хранится в Учреждении 50 лет с последующей сдачей в соответствующий архив.

2.18. Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- внутренняя опись документов;
- лист, с отметками об ознакомлении работника с личным делом;
- лист с отметками о результатах ежегодной проверки состояния личного дела;
- личный листок по учёту кадров и дополнения к нему;
- автобиография;
- заявление о приёме на работу;
- должностная инструкция;
- характеристики и рекомендательные письма;
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности (индивидуальной или коллективной);
- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- аттестационные листы;
- отзывы должностных лиц о работнике;
- лист-заверитель (составляют при сдаче личного дела в архив);
- результаты предварительного и обязательного периодического осмотра, психиатрических освидетельствований (при наличии);
- согласие на обработку персональных данных.

В личное дело не включаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

2.19. Перевод работников осуществляется с их согласия. Переводы без согласия сотрудника могут быть осуществлены исключительно в случаях, в порядке и на срок, установленный законодательством.

2.20. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе, письменно предупредив руководство Учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению.

2.21. В день увольнения руководитель Учреждения производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку, с внесенной в нее записью об увольнении или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р, выписку из ЕФС-1, подраздел 1.2. раздела 1. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники обязаны:

3.1.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения руководителя Учреждения, обязанности, возложенные на них Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения, локальными актами и должностными инструкциями, трудовым договором.

3.1.2. Соблюдать дисциплину труда – основа порядка в Учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, используя его для эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя.

3.1.3. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности.

3.1.4. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарного режима, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, правила антитеррористической защищённости.

3.1.5. Быть внимательными к детям, вежливыми с детьми, их родителями и членами коллектива.

3.1.6. Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.

3.1.7. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила общежития.

3.1.8. Содержать свое рабочее место в чистоте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.9. Бережно относиться к собственности Учреждения (оборудованию, игрушкам, инвентарю, учебным пособиям и т.д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.

3.1.10. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2. Педагогические работники также обязаны:

3.2.1. Выполнять договор и сотрудничать с родителями (законными представителями) ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета.

3.2.2. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующему.

3.2.3. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры.

3.2.4. В работе с детьми использовать технические средства обучения.

3.2.5. Участвовать в работе Педагогических советов Учреждения, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

3.2.6. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении Учреждения.

3.2.7. Соблюдать Правила внутреннего распорядка воспитанников.

3.3. Педагогические работники Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей в течение рабочего времени, во время проведения экскурсий, учебных и игровых занятий в группе, на прогулках.

Обо всех случаях травматизма детей работники Учреждения обязаны немедленно сообщить руководству, медицинскому работнику и родителям (законными представителями) ребенка.

3.4. Приказом заведующего Учреждения в дополнении к основной деятельности (за дополнительную плату), на воспитателей может быть возложено заведование участками на территории группы, а также выполнение других образовательных функций.

3.5. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых, может принести вред работодателю или работникам.

3.6. Не допускаются применение (в том числе разовое) по отношению к воспитанникам меры жестокого обращения, а именно физического, психического, сексуального насилия и пренебрежение основными нуждами ребёнка.

3.7. В рабочее время работникам Учреждения запрещается:

- изменять установленных график работы и расписание занятий;
- отменять занятия, изменять их продолжительность;
- отвлекать в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации Учреждения;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников;
- курить и распивать спиртные напитки на территории и в помещениях Учреждения.

3.8. В помещениях групповых комнат запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь.

4. Основные обязанности работодателя

4.1. Обеспечивать соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами трудовым договором, должностными инструкциями.

4.2. Создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учетом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования труда.

4.3. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

4.4. Обеспечивать их участие в управлении Учреждения, проводить собрания трудового коллектива и производственные совещания; своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности.

4.5. Рационально организовывать труд работников Учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определенное место для образовательной деятельности, обеспечивать исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда.

4.6. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников Учреждения, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

4.7. Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

4.8. Не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принимать к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке, согласно действующему законодательству.

4.9. Создавать соответствующие нормам санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.). Своевременно производить ремонт зданий и помещений Учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала.

4.10. Обеспечивать сохранность имущества Учреждения, сотрудников и воспитанников.

4.11. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.

4.12. Чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ.

4.13. Администрация Учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в Учреждении. Обо всех случаях травматизма в установленном порядке сообщать в соответствующие органы комитета образования.

5. Права работников

5.1. Работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб ей.

5.2. Руководящие и педагогические работники проходят 1 раз в пять лет аттестацию, согласно Положению о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

5.3. Работники также имеют право:

- на самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной компетенции Учреждения;
- определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы;
- проявление творчества, инициативы.

5.4. Уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей;

5.5. Моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

5.6. Работники учреждения имеют право на:

- повышение разряда и категории по результатам своего труда;

- совмещение профессий, должностей;
- получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабжённого необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных и общественных органов и организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также мерах по защите от воздействия вредных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением, предусмотренным федеральным законом, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счёт средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приёмам труда за счёт средств работодателя;
- профессиональную переподготовку за счёт средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушений требований охраны труда.
- Обращение в органы государственной власти РФ, Субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительские органы по вопросам охраны труда.

6. Рабочее время и его использование

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка для работников.

6.2. В Учреждение устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье и выходные праздничные дни РФ.

Для педагогических работников учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени в неделю:

- педагог-психолог, воспитатель, старший воспитатель – 36 часов
- социальный педагог – 16,8 часов.

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

- музыкальный руководитель – 24 часа;
- учитель-логопед – 20 часов.

Для административного персонала, служащего персонала, учебно-вспомогательного персонала, рабочего персонала устанавливается продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

6.3. В учреждении устанавливается 12-часовой режим работы при пятидневной рабочей неделе с 07.00 до 19.00:

- 1 смена – 07.00-14.00 часов
- 2 смена – 12.00-19.00 часов

выходные: суббота, воскресенье, праздничные выходные дни РФ.

▪ Заведующий – 8-часовой рабочий день: с 8.00 до 16.30, перерыв с 13.00 до 13.30.

▪ Главный бухгалтер – 8-часовой рабочий день: с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

▪ Воспитатели групп общеразвивающей направленности – 7 ч.12 мин.
Рабочий день: I смена – с 7.00 до 14.12; II смена – с 11.48 до 19.00.

▪ Воспитатели группы компенсирующей направленности для детей с ТНР – 6 ч. Рабочий день: I смена – с 7.00 до 13.00; II смена – с 13.00 до 19.00.

▪ Музыкальный руководитель – 4 ч. 48 мин. – рабочий день, без перерыва,
I смена – с 08.30 до 13.18, II смена – с 13.00 до 17.48.

▪ Социальный педагог – 3 ч.36 мин. – рабочий день, без перерыва,
I смена – с 8.00 до 11.36; II смена – с 15.54 до 18.30

▪ Педагог-психолог – 7 ч.12 мин. – рабочий день, без перерыва,
I смена – с 8.00 до 15.42; II смена – с 11.48 до 19.00, перерыв с 13.00 до 13.30.

▪ Учитель-логопед – 4-часовой рабочий день: I смена – с 09.00 до 13.00, II смена – с 14.00 до 18.00.

▪ Старший воспитатель – 7 ч. 12 мин. – рабочий день: с 8.30 до 16.42, перерыв с 13.00 до 14.00.

▪ Помощник воспитателя – 8 часовой рабочий день: с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.30 до 14.30.

▪ Повар - 8-часовой рабочий день: I смена – с 6.00 до 14.30, II смена – с 8.00 до 16.30, перерыв с 10.30 до 11.00.

▪ Кухонный рабочий - 8-часовой рабочий день: I смена – с 7.00 до 15.30, II смена – с 8.00 до 16.30, перерыв с 10.30 до 11.00.

▪ Делопроизводитель – 4 - часовой рабочий день: с 8.00 до 12.00;

▪ Рабочий по КОРЗ – 8 - часовой рабочий день: с 7.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00;

▪ Заведующего хозяйством – 8-часовой рабочий день: с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

▪ Бухгалтер – 8 - часовой рабочий день: с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00.

▪ Экономист – 4 - часовой рабочий день: с 9.00 до 13.00.

▪ Дворник – 8-часовой рабочий день; перерыв с 13.00 до 14.00.

▪ Кастелянша – 8-часовой рабочий день: с 8.00 до 16.30, перерыв с 13.00 до 13.30.

▪ Машинист по стирке белья – 8-часовой рабочий день: с 8.00 до 16.30, перерыв с 13.00 до 13.30.

6.4. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также уведомить о выходе на работу после болезни.

6.5. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает заведующий Учреждения с учетом мнения профкома, до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности, с учетом квалификации педагогического работника и имеющегося в наличии объема учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа детей и количества групп.

6.6. Руководитель Учреждения обязан организовать учет явки работников на работу и ухода с работы.

6.7. Продолжительность рабочего дня работников определяется графиком сменности, который ежемесячно утверждается руководителем Учреждения.

6.8. Графики работы, расписание НОД, графики дежурств утверждаются заведующим и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, время начала и окончания дежурства. Графики и расписания вывешиваются на доске объявлений для всеобщего ознакомления, а также могут объявляться работнику под роспись.

6.9. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательного учреждения (административного персонала, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному распоряжению руководителя Учреждения.

6.10. За дежурство или работу в выходные и праздничные дни по желанию работника предоставляются дни отдыха в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.11. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

6.12. Предоставление отпуска руководителю Учреждения, оформляется приказом руководителя комитета образования администрации города Ставрополя, другим работникам – внутренним приказом заведующего.

6.13. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без предварительного согласования с руководителем Учреждения;
- отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

6.14. Посторонние лица могут присутствовать в группе на учебном занятии только с разрешения администрации Учреждения. Вход в группу после начала учебного занятия разрешается только заведующему Учреждения и её заместителю (ст.воспитателю, завхозу).

6.15. Общие собрания работников проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседание Педагогического совета проводится не реже

3 раз в год. Все заседания проводятся в рабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительское собрание – не более полутора часов.

7. Время отдыха

7.1. В течение рабочего времени работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается. Продолжительность перерыва устанавливается в соответствии с пунктом 6.3 раздела 6. Рабочее время и его использование.

7.2. Для воспитателей перерыв не предусмотрен, но предоставляется время отдыха и приёма пищи в рабочее время (допускается приём пищи совместно с воспитанниками).

7.3. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня, педагогическим работникам группы компенсирующей направленности предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дня.

7.4. Учебно-вспомогательному, руководящему (кроме заведующего), служащему и рабочему персоналу предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

7.5. Дополнительный отпуск предоставляется в соответствии с условиями Коллективного договора.

7.6. Заведующему предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дней.

7.7. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Учреждения с учётом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

7.8. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлён, перенесён на другой срок, разделён на части. По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

7.9. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная, в связи с этим, часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

7.10. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу,

новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой, благодарственными письмами и пр.

8.2. За особые заслуги работники Учреждения представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

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

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

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка для работников, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.3. Увольнение в качестве взыскания применяется в случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, с учетом тяжести дисциплинарного проступка, предыдущего поведения работника, его отношения к труду.

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется руководителем Учреждения. Руководитель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение комиссии по трудовым спорам.

9.5. Дисциплинарные взыскания на заведующего накладываются руководителем комитета образования администрации города Ставрополя, который имеет право назначать и увольнять руководителя Учреждения.

9.6. До применения взыскания от работника, совершившего дисциплинарный проступок, должно быть затребовано объяснение в

письменной форме. Если объяснение в письменной форме не предоставлено по истечении двух рабочих дней, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение в письменной форме не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководством Учреждения не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения профсоюзного комитета работников Учреждения.

9.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.

9.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию,

он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Руководитель

Учреждения по своей инициативе или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как хороший и добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения, указанные в разделе 8, не применяются.

Основание: решение комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его исполнением (Протокол № 2 от 03.11.2023г.).

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ д/с № 18_____ Г.Я. Белоград
« ____ » _____ 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ д/с № 18

_____ Н.А. Фандеева
« ____ » _____ 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада комбинированного вида № 18 города Ставрополя

1. Настоящее Положение о порядке предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 18 города Ставрополя (далее - Порядок) разработано на основании Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016 года № 644) и устанавливает правила и условия предоставления педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 18 города Ставрополя (далее – Учреждение), осуществляющего образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года (далее - длительный отпуск).

2. Педагогические работники, замещающие должности, поименованные в разделе I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 33, ст. 4381) (далее - педагогические работники), имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.

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

4. Стаж педагогической работы не прерывается в следующих случаях:

- при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;

▪ при поступлении на педагогическую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала педагогическая работа;

▪ при поступлении на педагогическую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала педагогическая работа, а перерыв между днём увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трёх месяцев;

▪ при поступлении на педагогическую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев;

▪ при поступлении на педагогическую работу после увольнения с педагогической работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;

▪ при поступлении на педагогическую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учёбе в учебном заведении непосредственно предшествовала педагогическая работа, а перерыв между днём окончания учебного заведения и днём поступления на работу не превысил трёх месяцев;

▪ при поступлении на педагогическую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

▪ при поступлении на педагогическую работу после увольнения с педагогической работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев (трёхмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);

▪ при поступлении на педагогическую работу после увольнения с преподавательской работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев;

▪ при поступлении на педагогическую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию.

При переходе с одной педагогической работы на другую в связи с изменением места жительства, перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда. Вопросы исчисления стажа непрерывной педагогической работы рассматриваются администрацией Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

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

- фактически проработанное время;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
- время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых педагогических должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребёнком до достижения им возраста полутора лет.

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

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

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

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

7. Продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листа

нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, предоставление длительного отпуска, работающим по совместительству, оплата за счёт средств, полученных Учреждением от приносящей доход деятельности, и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Порядком, определяются коллективным договором.

8. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления и оформляется распорядительным актом Учреждения.

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

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

11. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией Учреждения переносится на другой срок.

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

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

Основание: решение комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его исполнением (Протокол № 2 от 03.11.2023г.).

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ д/с № 18

_____ Г.Я. Белоград
« _____ » _____ 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ д/с № 18

_____ Н.А. Фандеева
« _____ » _____ 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о премировании и материальной помощи работников

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада комбинированного вида № 18 города Ставрополя

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым и Налоговым Кодексами Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года, Уставом дошкольного образовательного учреждения, Коллективным договором и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данное Положение вводится с целью обеспечения материальной заинтересованности работников, развития творческой активности, инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, укреплении материально-технической базы, повышения качества образовательной деятельности, своевременное и качественное выполнение уставных задач и трудовых обязанностей, а также для закрепления в образовательном учреждении высококвалифицированных кадров.

1.3. Настоящее Положение о премировании распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием в дошкольном образовательном учреждении.

1.4. Выплата премии работникам детского сада облагается налогом в соответствии с действующим законодательством, учитываются при исчислении среднего заработка.

2. Источник формирования премиального фонда

Премирование работников МБДОУ д/с № 18 производится за счет экономии фонда оплаты труда.

3. Порядок установления премий

3.1. Настоящим Положением предусматривается текущее и единовременное премирование.

3.2. **Текущее премирование** работников ДОУ производится в размере до 100% размера от оклада. Текущее премирование осуществляется по итогам работы за полугодие в случае безупречного выполнения работником трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией и локальными нормативными актами, а также распоряжениями непосредственного руководителя.

3.3. *Единовременное (разовое) премирование* может осуществляться в отношении работников ДООУ:

- по итогам работы за год;
- к отпуску;
- в связи с государственными или профессиональными праздниками,
- знаменательными или профессиональными юбилейными датами;
- за повышение профессиональной квалификации без отрыва от основной работы;
- в случаях, предусмотренных пунктом 4.2. настоящего Положения.

3.4. Премии работникам ДООУ устанавливаются на основании приказа заведующего ДООУ по согласованию с профсоюзным комитетом и учитываются для расчета среднего заработка для оплаты отпусков, выплат компенсации за неиспользованные отпуска и оплаты больничных листов.

3.5. Вопросы материального поощрения рассматриваются администрацией совместно с профсоюзным комитетом, оформляются протоколом и приказом заведующего ДООУ.

3.6. Премирование руководителей учреждений производится на основании приказа комитета образования администрации города Ставрополя.

3.7. Текущие (ежемесячные) премии начисляются работникам по результатам работы в соответствии с личным вкладом каждого работника.

3.8. Работникам, проработавшим неполное количество рабочих дней в месяце, текущие премии выплачиваются пропорционально отработанному времени.

3.9. Лишение работника премии полностью или частично производится на основании приказа заведующего ДООУ с обязательным указанием причин лишения или уменьшения размера премии.

3.10. Единовременное (разовое) премирование осуществляется по факту выполнения работы, поручения, проекта в целом или его этапа.

3.11. Премии к юбилеям работника, в связи с уходом на пенсию выплачиваются работникам в зависимости от их трудового вклада.

3.12. Работникам, отработавшим в ДООУ неполный календарный год, премия по итогам работы за год может быть выплачена по усмотрению заведующего детским садом.

3.13. Выплата премии осуществляется в день выдачи заработной платы за истекший месяц.

3.17. Выплата материальных поощрений производится с учетом всех налоговых и иных удержаний.

3.18. Администрация ДООУ и профсоюзный комитет обеспечивают гласность в вопросах премирования, установления доплат и надбавок всем работникам дошкольного образовательного учреждения.

3.19. Размеры всех материальных выплат могут определяться в процентном отношении к должностному окладу, а также в конкретной денежной сумме.

3.20. Совокупный размер материального поощрения работников максимальными размерами не ограничивается.

4. Показатели и виды премирования

4.1. При премировании по итогам работы (за месяц, квартал, год) учитываются:

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- достижение высоких результатов в работе в соответствующий период;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в инновационной деятельности;
- активное участие в профессиональных, детских праздниках и др. массовых мероприятиях, субботниках;
- участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий,
- по итогам конкурсов, выставок: на базе ДОУ, районных, окружных, городских и всероссийских;
- за интенсивность и качество образовательной деятельности.

4.2. Премии могут выплачиваться:

4.2.1. **Работникам административных и хозяйственных служб** – за высокие достижения в труде, выполнение дополнительных работ, активное участие и большой вклад в реализацию проектов ДОУ, участие в подготовке и проведении конференций, выставок, семинаров и прочих мероприятий, связанных с реализацией уставной деятельности дошкольного образовательного учреждения, качественное и оперативное выполнение других особо важных заданий и особо срочных работ, разовых поручений руководства, разработку и внедрение мероприятий, направленных на экономию материалов, а также улучшение условий труда, техники безопасности и пожарной безопасности, по результатам проведенных государственными органами проверок.

4.2.2. **Педагогическим работникам** – за большой объем выполненных научно-исследовательских работ, активное участие и большой личный вклад в реализацию проектов, подготовку трудов и иных печатных работ ДОУ, подготовку, участие и проведение конференций, выставок, семинаров и прочих мероприятий, связанных с реализацией уставной деятельности детского сада, качественное и оперативное выполнение других особо важных заданий и особо срочных работ, разовых поручений руководства.

4.2.3. **Администрации** – за большой объем работ, привлечение дополнительных источников финансирования в деятельности ДОУ, организацию, заключения договоров и получения грантов, организацию работ по реализации проектов, а также непосредственное руководство проектами, личный вклад в реализацию научных и научно-исследовательских работ, подготовку научных трудов и иных печатных работ ДОУ.

4.3. Премии могут выплачиваться к праздничным датам:

- Дню защитника отечества,
- Международному женскому дню,
- Дню знаний,
- Дню воспитателя и всех дошкольных работников,
- Новому году,
- в связи с юбилеями работников (45, 50, 55, 60, 65, 70, 75 -летиями) или учреждения,

Максимальным размером премии не ограничены.

4.4. Для реализации поставленных целей в ДОО вводятся следующие виды премирования работников:

- объявление благодарности в приказе заведующего детским садом;
- награждение почетной грамотой ДОО;
- внесение благодарности в трудовую книжку работника;
- награждение ценным подарком;
- награждение денежной премией;
- награждение почетной грамотой Администрации города Ставрополя;
- ходатайство о награждении Почетной грамотой комитета образования администрации города Ставрополя;
- ходатайство о награждении нагрудным знаком «Почетный работник образования Российской Федерации».

5. Основные показатели деятельности при назначении премий

5.1. Основными показателями деятельности, учитываемыми профсоюзным комитетом при текущем премировании являются:

5.1.1. Для старшего воспитателя:

- высокий уровень методической работы по повышению профессиональной квалификации педагогов ДОО;
- разнообразие форм методической работы с кадрами, их эффективность;
- высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебной деятельности;
- качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении детским садом (экспертный совет, педагогический совет и т.д.);
- высокий уровень организации аттестации педагогических работников ДОО;
- поддержание благоприятного психологического климата в коллективе;
- уровень оформления методической документации (Образовательная программа ДОО, годовой план учебной деятельности, Программа развития дошкольного образовательного учреждения, материалы оперативного и тематического контроля и т.д.);
- добросовестное выполнение инструкций по технике безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, трудовых обязанностей;
- взаимодействие с семьями воспитанников, отсутствие конфликтных ситуаций;
- использование в работе новых, передовых образовательных технологий;
- участие и победы в районных и краевых конкурсах;
- представление опыта работы ДОО, педагогов детского сада на разных уровнях;
- публикации в СМИ материалов, создающих положительный имидж детского сада;
- отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов.

5.1.2. Для педагогических работников:

- добросовестное выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей, технике безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, трудовых обязанностей;
- достижение воспитанниками более высоких показателей развития в сравнении с предыдущим периодом;
- организация предметно-пространственной развивающей среды в кабинетах специалистов, музыкальном и спортивном залах;
- взаимодействие с семьями воспитанников, отсутствие конфликтных ситуаций;
- своевременное и качественное оформление документации;
- использование в работе новых, передовых образовательных технологий;
- участие в методической работе и общественной деятельности детского сада и района;
- участие и победы в районных и краевых конкурсах;
- отсутствие жалоб со стороны родителей; • отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов.

5.1.3. Для воспитателей:

- добросовестное выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей, технике безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, трудовых обязанностей;
- достижение воспитанниками более высоких показателей развития в сравнении с предыдущим периодом;
- организация предметно-пространственной развивающей среды в групповых помещениях, кабинетах специалистов, музыкальном и спортивном залах, игротеках;
- взаимодействие с семьями воспитанников, отсутствие конфликтных ситуаций;
- своевременное и качественное оформление документации (план учебной деятельности, табель посещаемости воспитанников, табель закаливающих процедур, протоколы родительских собраний и др.) другие отчетные документы;
- отсутствие задолженности по родительской оплате;
- использование в работе новых, передовых образовательных технологий;
- участие в методической работе и общественной деятельности детского сада и района;
- участие и победы в районных и краевых конкурсах;
- отсутствие случаев травматизма воспитанников, выполнение плана по детодням и низкий процент заболеваемости;
- отсутствие жалоб со стороны родителей;
- отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов.

5.1.4. Для помощников воспитателей:

- добросовестное выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей, технике безопасности, правил внутреннего трудового распорядка;
- качественное выполнение санитарно-гигиенических правил, сохранение имущества и инвентаря;
- активное участие в учебной и общественной деятельности детского сада;

- отсутствие случаев травматизма воспитанников, выполнение плана по детодням и низкий процент заболеваемости в группе;
- участие в ремонте, подготовке детского сада к зиме, заготовке овощей на зиму и т.д.
- качественное выполнение своих трудовых обязанностей;
- участие в общих мероприятиях дошкольного образовательного учреждения (подготовка и проведение праздников, конкурсов и т.д.).

5.1.5. Для заместителя заведующего по АХЧ (завхоз):

- качественное обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях ДОУ;
- обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда в помещениях и на территории дошкольного образовательного учреждения;
- обеспечение качественного контроля за подготовкой и организацией ремонтных работ;
- отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов; • качественное и своевременное оформление документации.

5.1.6. Для обслуживающего и технического персонала:

- добросовестное выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей, технике безопасности, правил внутреннего трудового распорядка;
- качественное выполнение санитарно-гигиенических правил, сохранение имущества и инвентаря;
- участие в ремонте, подготовке детского сада к зиме, заготовка овощей на зиму и т.д.
- качественное исполнение своих трудовых обязанностей;
- содержание помещений и территории ДОУ, инвентаря в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений;
- оперативность выполнения заявок;
- помощь в организации учебно-воспитательной деятельности;
- участие в общих мероприятиях дошкольного образовательного учреждения (подготовка и проведение праздников, конкурсов и т.д.).

6. Показатели, влияющие на уменьшение размера премии или ее лишение

6.1. Выплата (ежемесячных) премий не производится в случаях:

- невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностными инструкциями;
- невыполнение производственных и технологических инструкций, Положений, регламентов, требований по охране труда и техники безопасности;
- нарушение установленных администрацией требований оформления документации и результатов работ;
- нарушение сроков выполнения или сдачи работ, установленных приказами и распоряжениями администрации или договорными обязательствами ДОУ
- нарушение трудовой и производственной дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;

- невыполнение приказов, указаний и поручений непосредственного руководства либо администрации;
- наличие претензий, рекламаций, жалоб родителей детей;
- не обеспечение сохранности имущества и товарно-материальных ценностей, упушения и искажения отчетности;
- совершения иных нарушений, установленных трудовым законодательством, в качестве основания для наложения дисциплинарного взыскания и увольнения. 6.4. Все случаи лишения премирования рассматриваются заведующим дошкольным образовательным учреждением и Комиссией в индивидуальном порядке.

6.2. Лишение премии полностью или частично производится за расчетный период, в котором имело место нарушение.

7. Материальная помощь

7.1. Материальная помощь выплачивается работникам ДООУ из общего фонда оплаты труда (при наличии фонда экономии заработной платы) с целью материальной поддержки и социальной защищенности в следующих случаях:

- длительная болезнь сотрудника (от 1 до 2-х окладов);
- пострадавшие от несчастных случаев (авария, травма, пожар, порча имущества и пр.) (от 1 до 2-х окладов);
- смерть близких родственников (в случае смерти работника материальная помощь выплачивается его близким родственникам) (от 1 до 2-х окладов);
- в связи с уходом на пенсию (от 1 до 2-х окладов);
- бракосочетанием (работника, его детей) (от 1 до 2-х окладов);
- частичная оплата льготной санаторной путевки (от 1 до 2-х окладов);
- для приобретения лекарств или платного лечения работников или близких членов его семьи (от 1 до 2-х окладов).

7.2. Материальная помощь оказывается на основании заявления работника, написанного на имя заведующего ДООУ. Заявление рассматривается профсоюзным комитетом. Материальная помощь выплачивается, как в размере оклада, так и в виде фиксированной суммы по приказу заведующего ДООУ.

Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение о премировании и материальной помощи является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников ДООУ и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1 настоящего Положения.

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

Основание: решение комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его исполнением (Протокол № 2 от 03.11.2023г.).

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ д/с № 18
_____ Г.Я. Белоград
« ____ » _____ 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ д/с № 18
_____ Н.А. Фандеева
« ____ » _____ 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по трудовым спорам

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада комбинированного вида № 18 города Ставрополя

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по трудовым спорам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 18 города Ставрополя (далее – Положение, Учреждение) определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам (далее – КТС), совместно созданной администрацией Учреждения (далее — Работодатель) и трудовым коллективом / работником Учреждения для урегулирования индивидуальных трудовых споров, возникающих между лицами, работающими по трудовому договору (эффективному контракту) — далее Работником, и Работодателем.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

2. Компетенция комиссии по трудовым спорам

2.1. КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в Учреждении.

2.2. Индивидуальным трудовым спором признаются неурегулированные разногласия между Работодателем и Работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов (в том числе локальных), содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (эффективного договора) (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в КТС.

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

2.4. К компетенции КТС относятся споры:

- о взыскании заработной платы (включая доплаты, надбавки и другие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда);

- об изменении существенных условий трудового договора;
- об оплате сверхурочных работ;
- о применении дисциплинарных взысканий;
- о выплате компенсаций при направлении в командировку;
- о возврате денежных сумм, удержанных из заработной платы в счет возмещения ущерба, причиненного работодателю;
- возникающие в связи с неправильностью или неточностью записей в трудовой книжке;
- иные споры, кроме указанных ранее в настоящем Положении.

2.5. КТС не рассматривает споры, разрешение которых законом отнесено к компетенции только суда (восстановление на работе, взыскание морального вреда и др.). В том случае, если работник обратился с заявлением в КТС о рассмотрении спора не подведомственного ей, комиссия вправе рассмотреть данное заявление и выдать разъяснение по спорному вопросу, которое будет носить рекомендательный характер.

3. Порядок формирования КТС

3.1. КТС формируется на паритетных началах из равного числа представителей Работников и Работодателя по 2 человека с каждой стороны.

3.2. Представители Работников в комиссию по трудовым спорам избираются на Общем собрании работников. Членами КТС могут быть избраны любые работники независимо от занимаемой должности, выполняемой работы.

3.3. Представители Работодателя назначаются в комиссию приказом заведующего Учреждения. При назначении представителей Работодателя заведующему необходимо получить согласие работника на участие в работе КТС.

3.4. Заведующий не может входить в состав КТС.

3.5. Члены КТС путем голосования избирают из своего состава председателя и секретаря комиссии. Они могут быть представителями Работодателя или представителями Работников.

3.6. КТС создается сроком на три года. По истечении указанного срока избираются и назначаются новые члены КТС.

4. Порядок обращения в КТС

4.1. Право на обращение в КТС имеют:

- работники, состоящие в штате Учреждения;
- лица, изъявившие желание заключить с Работодателем трудовой договор, в случае отказа Работодателя от заключения такого трудового договора;
- совместители;
- временные работники;
- сезонные работники;

- лица, приглашенные на работу в Учреждение из другой организации, по спорам, входящим в ее компетенцию.

4.2. Трудовой спор подлежит рассмотрению в КТС, если работник самостоятельно или с участием представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Работодателем.

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

4.4. Течение сроков, с которыми связывается возникновение или прекращение права работника обратиться в КТС, начинается на следующий день, после которого работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права. Сроки исчисления месяцами истекают в соответствующее число последнего месяца (третьего). Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий.

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

4.6. Работник обращается в КТС с заявлением, в котором излагает существо трудового спора. Заявление может быть передано работником лично или отправлено по почте, факсом.

4.7. Заявление работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации в специальном журнале, который ведет секретарь КТС.

4.8. Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска работником трехмесячного срока не допускается. Отсутствие уважительной причины пропуска срока является основанием для отказа в удовлетворении требований работника.

5. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора

5.1. Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня поступления заявления от Работника.

5.2. Работник и Работодатель своевременно уведомляются КТС о месте, дате и времени заседания КТС.

5.3. Работник до начала заседания КТС может взять свое заявление обратно или отказаться от предъявляемых требований непосредственно на заседании КТС.

5.4. Заседание КТС является правомочным, если на нем присутствовало не менее половины членов комиссии с каждой стороны.

5.5. В назначенное для разбирательства дела время председатель КТС открывает заседание и объявляет, какое заявление подлежит рассмотрению. Секретарь докладывает КТС, кто из вызванных по рассматриваемому делу лиц явился, извещены ли неявившиеся лица и какие имеются сведения о причинах их отсутствия.

5.6. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя.

Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению.

5.7. В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается.

О переносе даты рассмотрения спора своевременно уведомляется Работник и Работодатель.

5.8. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах трехмесячного срока. Отсутствие представителя Работодателя на заседании КТС не является причиной переноса рассмотрения дела.

5.9. Рассмотрение дела по существу начинается с оглашения председателем КТС заявления Работника. Затем выясняется личность Работника, подавшего заявление, и вопрос о том, подлежит ли спор Работника разрешению КТС, заслушиваются мнения членов комиссии, исследуются представленные Работником и представителем Работодателя материалы и документы.

5.10. Комиссия по трудовым спорам в случае необходимости имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, затребовать от Работодателя необходимые для рассмотрения трудового спора документы.

Требование комиссии о предоставлении необходимой документации в определенный срок подлежит обязательному исполнению для всех категорий руководителей и служащих Учреждения.

5.11. Работник в праве в любое время до удаления комиссии для голосования отказаться от заявленных требований.

5.12. На заседании комиссии по трудовым спорам секретарем ведется протокол, в котором указывается:

- дата и место проведения заседания;
- сведения о явке Работника, Работодателя, свидетелей, специалистов;
- краткое изложение заявления Работника;
- краткие объяснения сторон, показания свидетелей, специалиста;
- дополнительные заявления, сделанные Работником;
- представление письменных доказательств;
- результаты обсуждения КТС;
- результаты голосования.

Протокол подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью.

6. Порядок принятия решения КТС и его содержание

6.1. Комиссия по трудовым спорам принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Принятие решения завершает рассмотрение спора в КТС.

6.2. Если при проведении голосования голоса членов комиссии разделились поровну, решение считается непринятым. В этом случае Работник вправе обратиться за разрешением спора в суд.

6.3. Решение КТС должно быть выражено в категорической и четкой форме, не позволяющей толковать его по-другому или уклониться от его исполнения. В решении по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся Работнику.

6.4. Решение КТС включает вводную, описательную, мотивировочную и резолютивную части.

В вводной части решения должны быть указаны дата и место принятия решения КТС, наименование КТС, принявшей решение, состав КТС, секретарь заседания, стороны, другие лица, участвующие в деле, их представители, предмет спора или заявленное требование.

Описательная часть решения КТС должна содержать указание на требование Работника, возражения представителя Работодателя и объяснения других лиц, участвующих в деле.

В мотивировочной части решения КТС должны быть указаны обстоятельства дела, установленные комиссией; доказательства, на которых основаны выводы КТС об этих обстоятельствах; доводы, по которым комиссия отвергает те или иные доказательства; нормативно-правовые акты, которыми руководствовалась комиссия.

В случае отказа в рассмотрении заявления Работника в связи с признанием неуважительными причин пропуска срока обращения в КТС, в мотивировочной части решения указывается только на установление комиссией данных обстоятельств.

Резолютивная часть решения КТС должна содержать выводы комиссии об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении требований полностью или в части, срок и порядок обжалования решения КТС. Решение подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании, и заверяется печатью КТС.

6.5. Надлежаще заверенные копии решения комиссии по трудовым спорам вручаются работнику и руководителю учреждения в течение трех дней со дня принятия решения.

6.6. Вынесение решения КТС в отношении рассматриваемого спора лишает Работника права вновь обратиться в Комиссию, даже если он располагает новыми доказательствами. Дальнейшее разрешение спора Работник может перенести в суд.

7. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам

7.1. Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению Работодателем в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

7.2. В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок работнику по его заявлению КТС выдает удостоверение, являющееся исполнительным документом. В удостоверении указываются:

- наименование КТС;
 - дело или материалы, по которым выдано удостоверение, и их номера;
 - дата принятия решения КТС, подлежащего исполнению;
 - фамилия, имя, отчество взыскателя, его место жительства;
 - наименование должника, его адрес;
 - резолютивная часть решения КТС;
 - дата вступления в силу решения КТС;
 - дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.
- Удостоверение подписывается председателем КТС и заверяется печатью комиссии.

Удостоверение не выдается, если Работник или Работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд. На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение комиссии по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке.

7.3. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

8. Обжалование решения комиссии по трудовым спорам и перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора в суд

8.1. В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

8.2. Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суде в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

8.3. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.

9. Заключительные положения

9.1. При увольнении работника, являющегося членом КТС, представители Работников, Работодатель избирают или назначают нового работника в состав КТС.

Основание: решение комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его исполнением (Протокол № 2 от 03.11.2023г.).

**Выписка из приказа от 02.10.2023 № 127
Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности**

В соответствии со ст. 224 ТК РФ и в целях своевременного устранения причин травматизма и заболеваемости работников, качественного проведения инструктажей по безопасным приемам и методам работы, в целях совершенствования работы по созданию здоровых и безопасных условий труда, проведению образовательного процесса

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за организацию работы по охране труда и соблюдению правил техники безопасности инженера по охране труда Фандееву Н.А.
2. Утвердить состав совместной комиссии по охране труда ДООУ:
 - Фандеева Н.А. – заведующий д/с
 - Рагулина В.А. – завхоз
 - Белоград Г.Я. – председатель ПК
 - Абдуллаева Э.М. – воспитатель

3. Совместной комиссии по охране труда в работе руководствоваться «Положением о системе управления охраной труда в МБДОУ д/с № 18», действующим законодательством РФ.

4. Назначить начальниками структурных подразделений образовательного учреждения:

Педагогический персонал – старшего воспитателя Белоград Г.Я.;

Учебно-вспомогательный персонал, обслуживающий персонал, пищеблок и медицинский блок – заведующего хозяйством Рагулину В.А.

Заведующий МБДОУ д/с № 18

Н.А. Фандеева

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной организации

Г.Я. Белоград

**Выписка из приказа от
03.11.2023 № 173**

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

В соответствии с Трудовым кодексом РФ, предложением первичной профсоюзной организации МБДОУ д/с № 18 от 04 августа 2023 года о начале коллективных переговоров по подготовке и заключению коллективного договора.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приступить к переговорам по подготовке и заключению коллективного договора на 2023-2026 годы.
2. Утвердить двухстороннюю комиссию для ведения коллективных переговоров по подготовке проекта и заключению коллективного договора на 2023-2026 годы в составе:
от работодателя:
Фандеева Н.А. – заведующий МБДОУ д/с № 18;
Лукинова Н.В. – главный бухгалтер;
Рагулина В.А. – заведующий хозяйством;
от работников:
Белоград Г.Я. – председатель п/о;
Величкина Е.Н. – воспитатель;
Абдуллаева Э.М. – воспитатель.
3. Заседания комиссии проводить 04 августа 13:30.
4. Главному бухгалтеру на основании письменного запроса представлять в комиссию необходимую для коллективных переговоров информацию в течение 10 дней.
5. Заведующему хозяйством подготовить помещение (методический кабинет) для ведения переговоров, обеспечить членов комиссии всем необходимым для работы по подготовке коллективного договора.

Заведующий МБДОУ д/с № 18
Н.А.

Н.А. Фандеева

Согласовано:

Председатель первичной
профсоюзной

Г.Я. Белоград

**Выписка из приказа
от 02.10.2023 № 146**

О работе комиссии по трудовым спорам

В соответствии с главой 60, ст. 384 Трудового Кодекса РФ для урегулирования разногласий между работодателем и работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, трудового договора (эффективного договора) и по решению общего собрания работников

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить состав комиссии по трудовым спорам в составе:
от работодателя:

Председатель комиссии – Н.А. Фандеева – заведующий

Члены комиссии:

- Г.Я. Белоград – ст. воспитатель

- Э.М. Абдуллаева – воспитатель

- М.С. Даллакян – повар

2. Назначить секретарём – Белоград Г.Я.

Заведующий МБДОУ д/с № 18

Н.А. Фандеева

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной организации

Г.Я. Белоград

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ д/с № 18

_____ Г.Я. Белоград
« ____ » _____ 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ д/с № 18

_____ Н.А. Фандеева
« ____ » _____ 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

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

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада комбинированного вида № 18 города Ставрополя

I. Общие положения

1. Комиссия для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением МБДОУ д/с № 18 (далее – Комиссия) образована в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст.35 ТК РФ) для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора, его заключения и изменения, а также для организации контроля за выполнением коллективного договора.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, региональными нормативными правовыми актами, настоящим Положением.

3. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны руководствуются следующими основным принципами:

- равноправие сторон;
- уважение и учет интересов сторон;
- заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях; - соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;
- полномочность представителей сторон;
- свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
- добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;
- обязательность выполнения коллективного договора;
- контроль за выполнением принятого коллективного договора;
- ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективного договора.

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

II. Основные цели и задачи Комиссии

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

2. Основными задачами Комиссии являются:

- согласование интересов сторон по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- ведение коллективных переговоров, подготовка проекта коллективного договора, его заключение, изменение и организация контроля за выполнением коллективного договора.

III. Состав и формирование Комиссии

1. При проведении коллективных переговоров о заключении, об изменении коллективного договора, организации контроля за его выполнением, а также при формировании и осуществлении деятельности Комиссии интересы работников представляет первичная профсоюзная организация учреждения, интересы работодателя – заведующий (*или уполномоченные им лица*).

2. Количество членов Комиссии от каждой стороны – 3 человека.

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

4. Образую комиссию, стороны наделяют своих представителей полномочиями на:

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

IV. Члены Комиссии

1. Члены Комиссии:

- участвуют в заседаниях Комиссии в соответствии с регламентом Комиссии, в подготовке проектов решений Комиссии;
- вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии.

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

V. Порядок работы Комиссии

1. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют не менее половины представителей от каждой стороны, образовавших Комиссию.

2. Первое заседание Комиссии, образованной на равноправной основе по решению сторон из наделенных необходимыми полномочиями представителей, проводится не позже истечения семи календарных дней с момента получения представителями одной из сторон социального партнерства уведомления от другой стороны в письменной форме с предложением начать коллективные переговоры или в иной срок, предложенный в уведомлении представителями стороны, инициирующей переговоры.

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

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

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

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

VI. Обеспечение деятельности Комиссии

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

Основание: решение комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его исполнением (Протокол № 2 от 03.11.2023г.).

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ д/с № 18

_____ Г.Я. Белоград
« _____ » _____ 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ д/с № 18

_____ Н.А. Фандеева
« _____ » _____ 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

комиссии по охране труда

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада комбинированного вида № 18 города Ставрополя

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по охране труда МБДОУ д/с № 18 разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, положениями ст. 218 Трудового кодекса Российской Федерации, примерным положением о комитете (комиссии) по охране труда (утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.09.2021 N 650н) и Уставом МБДОУ д/с № 18.

1.2. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда ДОУ, а также одной из форм участия работников в управлении охраной труда. Ее работа строится на принципах социального партнерства.

1.3. Комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства, а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

1.4. 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, отраслевым (межотраслевым) соглашением, коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными правовыми актами ДОУ.

2. Цель Комиссии

2.1. Организация совместных действий работодателя, работников, выборного органа первичной профсоюзной организации по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, сохранению здоровья работников.

3. Задачи Комиссии

3.1. Разработка и дальнейшее совершенствование на основе предложений членов Комиссии программы совместных действий по

обеспечению безопасных условий труда и соблюдению требований охраны труда.

3.2. Рассмотрение проектов локальных нормативных актов работодателя по охране труда и формирование предложений по их корректировке в целях недопущения противоречий с требованиями действующего законодательства или ущемления прав работников.

3.3. Участие в организации и проведении контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, выполнением требований охраны труда, а также за правильностью обеспечения и применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

3.4. Подготовка и представление работодателю предложений по улучшению условий и охраны труда по результатам проведения проверок, а также на основе анализа причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

3.5. Рассмотрение результатов проведения специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков, поступившие особые мнения, а также замечания и предложения первичной профсоюзной организации.

3.6. Содействие работодателю в информировании работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

4. Функции Комиссии

4.1. Рассмотрение предложений администрации учреждения, работников и первичной профсоюзной организации для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников.

4.2. Оказание содействия администрации учреждения в организации обучения работников по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также в организации проверки знаний требований охраны труда и проведения инструктажей работников по охране труда.

4.3. Участие в проведении проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, рассмотрении их результатов, выработка предложений работодателю по приведению условий и охраны труда в соответствие с обязательными требованиями охраны труда.

4.4. Информирование работников учреждения о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний.

4.5. Информирование работников о результатах специальной оценки условий труда на их рабочих местах, в том числе о декларировании

соответствия условий труда на рабочих местах государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.6. Информирование работников учреждения о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обеззараживающими средствами, прошедшей обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, содействие осуществляемому у работодателя контролю за обеспечением ими работников, правильностью их применения, организацией их хранения и ухода за ними.

4.7. Содействие работодателю в мероприятиях по организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и учету результатов медицинских осмотров при трудоустройстве.

4.8. Содействие работодателю в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществлении контроля за расходованием средств, направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

4.9. Содействие администрации учреждения во внедрении более совершенных технологий производства, нового оборудования, средств автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания безопасных условий труда, ликвидации (сокращения числа) рабочих мест с вредными (опасными) условиями труда.

4.10. Подготовка и представление администрации ДОО предложений по совершенствованию организации работ с целью обеспечения охраны труда и сохранения здоровья работников, созданию системы поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда.

4.11. Подготовка и представление работодателю, выборному органу первичной профсоюзной организации или иному уполномоченному работниками представительному органу предложений по разработке проектов локальных нормативных актов по охране труда, участие в разработке и рассмотрении указанных проектов.

4.12. Содействие работодателю в рассмотрении обстоятельств, выявление причин, приводящих к микротравмам (микротравмам).

5. Права Комиссии

5.1. Запрашивать от администрации ДОО информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов и мерах по защите от их воздействия, о существующем риске повреждения здоровья.

5.2. Заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения администрации ДОО (его представителей), других работников по вопросам об обеспечении

безопасных условий и охраны труда на рабочих местах работников и соблюдении их гарантий и прав на охрану труда.

5.3. Заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей и других работников ДОУ, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекших за собой тяжелые последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения по охране труда) по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии.

5.5. Вносить руководству ДОУ предложения о стимулировании работников за активное участие в мероприятиях по улучшению условий и охраны труда.

5.6. Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, изменением условий труда, предоставлением работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, предусмотренных законодательством гарантий и компенсаций.

6. Организационная структура Комиссии

6.1. Комиссия создается по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников либо их представительного органа на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей работодателя, профессионального союза работников.

6.2. Численность членов Комиссии определяется в зависимости от числа работников учреждения по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы администрации и профсоюзной организации ДОУ.

6.3. Выдвижение в Комиссию представителей работников проводится на общем собрании трудового коллектива. Представители администрации выдвигаются работодателем. Состав Комиссии утверждается приказом работодателя.

6.4. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны социального партнерства и секретаря. Председателем Комиссии, как правило, является непосредственно работодатель или его уполномоченный представитель, одним из заместителей является председатель первичной профсоюзной организации.

6.5. Члены Комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемыми ей регламентом и планом работы, которые утверждаются председателем Комиссии. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал.

6.6. Члены Комиссии проходят обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

6.7. Члены Комиссии, представляющие работников, отчитываются не реже одного раза в год перед выборным органом первичной профсоюзной организации или собранием (конференцией) работников о проделанной ими работе.

6.8. Выборный орган первичной профсоюзной организации или собрание (конференция) работников ДОУ вправе отзывать из состава Комиссии своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Администрация вправе своим приказом отзывать своих представителей из Комитета и назначать вместо них новых представителей.

6.9. Обеспечение деятельности Комиссии, его членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом ДОУ.

Основание: решение комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его исполнением (Протокол № 2 от 03.11.2023г.).

**Выписка из протокола №3
заседания комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке
проекта коллективного договора, заключения коллективного договора
и контроля за его выполнением**

от «___» декабря 2023 года

Присутствовали: члены действующей комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением

Повестка дня:

1. О принятии коллективного договора на 2023-2026 годы.

Слушали: Белоград Г.Я. – председателя первичной профсоюзной организации о принятии нового коллективного договора на 2023-2026 годы.

Выступили: Рагулина В.А. – завхоз предложила принять коллективный договор после внесения в него изменений и дополнений.

Постановили:

1. Принять коллективный договор на 2023-2026 годы.
2. Довести текст коллективного договора до сведения всех работников МБДОУ д/с № 18 после его подписания.

Результаты голосования: «единогласно».

Председатель первичной
профсоюзной организации

Г.Я. Белоград

Секретарь

Е.М. Стрельникова

Список работников ознакомления условиями Коллективного договора:

№	Фамилия, имя, отчество	Ознакомлен	Роспись
1.	Абдуллаева Эльмира Мусаевна		
2.	Абраменко Елена Константиновна		
3.	Айчаракова Марина Леонидовна		
4.	Белоград Галина Яковлевна		
5.	Величкина Елена Николаевна		
6.	Герман Ольга Ивановна		
7.	Гусенова Салихат Магомедзагировна		
8.	Даллакян Мери Сантуровна		
9.	Килинкарова Этери Георгиевна		
10.	Килочек Майя Муаедовна		
11.	Колесникова Оксана Николаевна		
12.	Косьянова Елена Николаевна		
13.	Лагашкин Георгий Федорович		
14.	Лукинова Наталья Владимировна		
15.	Рагулина Валентина Анатольевна		
16.	Резюков Виктор Иванович		
17.	Садовая Любовь Викторовна		
18.	Свидинская Татьяна Геннадьевна		
19.	Стрельникова Евгения Михайловна		
20.	Тамамян Нарине Сейнаровна		
21.	Фандеева Наталия Анатольевна		
22.	Ханаева Айшат Мовлимбердыевна		
23.	Чумаченко Вера Ивановна		
24.	Шнайдер Валентина Алексеевна		
25.	Яскевич Кристина Владимировна		