

От работников
председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ ЦРР - Д/С №73

О.Е. Семёнова
12 декабря 2024г.



От работодателя
заведующий
МБДОУ «ЦРР – Д/С №73»
О.И. Шмарина

12 декабря 2024г.



Коллективный договор
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребенка - детский сад № 73» города Ставрополя
на 2024 – 2027 годы

принят комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовке
проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением
«12» 12 2024 года

Зарегистрировано
в комитете труда и социальной
защиты населения администрации
города Ставрополя

13.12.2024 N 592

дата, рег. №

О.И. Каржавцева ОИ

подпись, печать

трудо и социальной защиты населения
администрации города Ставрополя
Ленина улица д. 415 6 г. Ставрополь,
355035 Ставропольский край

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

12.12.2024 N 276

дата, рег. №

О.И. ШМАРИНА

подпись, печать

г. Ставрополь, 2024



ОГЛАВЛЕНИЕ

Раздел	Наименование разделов	стр.
Раздел 1	Общие положения.	4
Раздел 2	Заключение, изменение и прекращение трудового договора.	5
Раздел 3.	Оплата труда и нормирование труда. Гарантии и компенсации	7
Раздел 4	Развитие кадрового потенциала. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	9
Раздел 5	Рабочее время и время отдыха	13
Раздел 6	Условия и охрана труда	16
Раздел 7	Социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями	18
Раздел 8	Работа с молодёжью	19
Раздел 9	Гарантии при возможном высвобождении работников и содействие их занятости	20
Раздел 10	Гарантии деятельности профсоюзной организации	21
Раздел 11	Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон	24

Перечень приложений к коллективному договору

№ приложения	Наименование приложений	стр.
Приложение №1	Правила внутреннего трудового распорядка	25
Приложение №2	Положение об оплате труда работников	56
Приложение №3	Положение о премировании работников	75
Приложение №4	Положение о порядке оказания материальной помощи и выплаты единовременных премий	77
Приложение №5	Положение о расходовании средств, полученных от предоставления платных образовательных услуг	79
Приложение №6	Форма расчетного листка	82
Приложение №7	Положение о комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением	84
Приложение №8	Состав комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением (копия приказа)	87
Приложение №9	Положение о комиссии по охране труда	88
Приложение №10	Состав комиссии по охране труда (копия приказа)	91
Приложение №11	Соглашение по охране труда	92
Приложение №12	Акт о выполнении соглашения по охране труда за предыдущий год	95
Приложение №13	Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение бесплатной спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты	99
Приложение № 14	Список работ, профессий и должностей с вредными условиями труда	102
Приложение №15	Перечень профессий и должностей работников, подлежащих обязательным предварительным при поступлении на работу и периодическим медицинским осмотрам за счет средств работодателя	103

Приложение №16	Положение о комиссии по трудовым спорам	104
Приложение №17	Состав комиссии по трудовым спорам (копия приказа)	106
Приложение № 18	Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительных отпусков (сроком до 1 года)	107
	Список работников, ознакомленных с коллективным договором под роспись	109

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор (далее – Договор) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка – детский сад № 73» города Ставрополя (далее – Учреждение) заключен на в соответствии с законодательством Российской Федерации и определяет согласованные позиции сторон по созданию необходимых трудовых и социально – экономических условий по обеспечению стабильной и эффективной деятельности Учреждения.

Договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в сфере образования и устанавливающим общие условия оплаты труда работников образования, их гарантии, компенсации и льготы.

1.2. Сторонами настоящего Договора являются:

- работодатель, в лице заведующего Учреждением;
- работники в лице представителя первичной профсоюзной организации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 73» города Ставрополя (далее – Профком).

1.3. Договор распространяется на работодателя и всех работников Учреждения.

1.4. В течение срока действия Договора стороны вправе вносить дополнения и уточнения на основе взаимной договоренности. При наступлении условий, требующих дополнения соглашения, заинтересованная сторона вносит представление о начале ведения переговоров в соответствии с действующим законодательством, после получения соответствующих предложений одной из сторон переговоры сторон должны быть проведены в течение одного месяца.

Изменения вносятся в Договор по решению комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.

Принятые изменения и дополнения в Договор оформляются протоколом, который является его неотъемлемой частью и доводится до сведения работников Учреждения.

Ни одна из сторон не может в течение установленного срока действия Договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.5. Представители сторон в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации несут ответственность за уклонение от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению условий Договора, не предоставление информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществление контроля за соблюдением Договора, нарушение или невыполнение обязательств, предусмотренных Договором, другие действия, противоречащие законодательству.

1.6. В течение 10 календарных дней со дня подписания настоящего Договора Работодатель и профсоюзный комитет доводят текст настоящего Договора до сведения всех работников Учреждения и выступают гарантом соблюдения всех пунктов Договора. Контроль за выполнением Договора осуществляется Сторонами.

Текст Договора размещается на официальном сайте Учреждения <https://stavsad73.gosuslugi.ru> и в двухнедельный срок с даты его подписания.

1.7. Учреждение и Профком выступают гарантом соблюдения всех пунктов Договора. Контроль за выполнением Договора осуществляется сторонами и их

представителями, а также соответствующим органом по труду.

1.8. Стороны договорились о том, что:

- в тех случаях, когда на работников Учреждения, в установленном порядке, одновременно распространяется действие нескольких договоров, действуют наиболее благоприятные для них условия договоров;
- законы, другие нормативные правовые акты, принятые в период действия Договора, улучшающие правовое регулирование социально-экономического положения работников, применяется с даты вступления их в силу.

1.9. Работодатель Учреждения признает Профком единственным полномочным представителем работников Учреждения при разработке и заключении коллективных договоров, ведении переговоров по решению трудовых, профессиональных и социально-экономических вопросов, в том числе вопросов оплаты труда, размеров доплат и надбавок, форм и размеров материального поощрения, занятости, найма, увольнения, а также по вопросам социальной защищенности работников.

Договор не может содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленных трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права.

В Договоре с учётом особенностей его деятельности, финансовых возможностей могут предусматриваться дополнительные меры социальной поддержки, льготы, гарантии и преимущества для работников, более благоприятные условия труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами и настоящим Договором.

Раздел 2. Заключение, изменение и прекращение трудового договора.

Работодатель признает, что:

2.1. Трудовые отношения работников Учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не могут противоречить ТК РФ.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. В трудовом договоре оговариваются обязательные и дополнительные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, конкретно установленной за исполнение работником должностных обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц, размеры выплат компенсационного характера, размеры выплат стимулирующего характера.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.4. Трудовой договор с работником Учреждения заключается на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок учетом характера работы, или условий ее выполнения, в том числе:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором,

соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы.

2.5. Работодатель с сфере трудовых отношений обязан:

- учитывать профессиональные стандарты в случаях, предусмотренных частью 1 статьи 195.3 ТК РФ;
- учитывать, что изменение требований к квалификации педагогического работника в том числе установленных профессиональным стандартом, не может являться основанием для изменения условий трудового договора либо расторжения с ним трудового договора по пункту 3 статьи 81 ТК РФ (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации), если по результатам аттестации, проводимой в установленном законодательством порядке, работник признан соответствующим занимаемой им должности или если работнику установлена первая (высшая) квалификационная категория;
- до подписания трудового договора работника под роспись с Уставом Учреждения, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- не устанавливать испытание при приеме на работу педагогическим работникам, имеющим квалификационную категорию;
- не допускать запроса у педагогических работников материалов, не являющихся отчетной документацией, составление которых не предусмотрено должностными обязанностями и (или) локальными нормативными актами образовательной организации;
- при заключении трудового договора, оформлении трудовых книжек работников руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей работников образования (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010г. №761 н);
- своевременно и в полном объеме перечислять за работников пенсионные страховые взносы и направлять данные персонифицированного учета в органы Пенсионного фонда Российской Федерации по г. Ставрополю;
- обеспечивать своевременное уведомление 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 своевременно заключать дополнительные соглашения об изменении условий трудового договора.

– не допускать запроса у педагогических работников материалов, не являющихся отчётной документацией, составление которых не предусмотрено должностными обязанностями и (или) локальными нормативными актами образовательной организации.

2.6. Профком:

– осуществляет контроль за соблюдением трудового законодательства при приёме и увольнении работников Учреждения;

– организует обучение профсоюзного актива по вопросам правового регулирования трудовых отношений.

2.7. Работодатель не должен налагать взыскания на работника или увольнять его за невыполнение работ, не входящих в его должностные обязанности. Перевод на другую постоянную работу допускается только с согласия работника.

Раздел 3. Оплата труда и нормирование труда. Гарантии и компенсации.

3.1. В области оплаты труда стороны договорились:

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

3.1.2. Заработную плату выплачивать два раза в месяц по графику (10 и 25 числа), установленному для Учреждения в комитете образования администрации города Ставрополя в форме перечисления на лицевой счет пластиковой карточки, по письменному заявлению работника.

3.1.3. Оплата труда производится в соответствии с Положением по оплате труда.

3.1.4. Оплата труда работников Учреждения состоит из окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням; выплат компенсационного характера, в том числе, за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных выплат стимулирующего характера, премий по итогам работы и выполнения особо важных заданий.

3.1.5. Заработная плата работников Учреждения зависит от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполнения работы и предельными размерами не ограничивается.

3.1.6. Размеры окладов, (должностных окладов), ставок заработной платы на основе профессиональных квалификационных групп с учетом квалификационных уровней; размеры и условия осуществления компенсационных выплат; порядок условия и периодичность выплат стимулирующего характера и премий определяются «Положением об оплате труда работников», которое принимается по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.1.7. Выплаты стимулирующего характера работникам осуществляются руководителем Учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, комиссии по распределению стимулирующих выплат на основе «Положения об оплате труда работников».

3.1.8. Оплата труда работников Учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

3.1.9. Определение размеров заработной платы по основной должности, рабочей профессии и должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

3.1.10. Установление, начисление и выплата заработной платы сотрудникам осуществляется в пределах установленного фонда оплаты труда.

3.1.11. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров выплаты заработной платы работникам несет работодатель.

3.1.12. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (статья 136 ТК РФ). Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

3.2.1 Превышение количества воспитанников в группе компенсируется воспитателю и младшему воспитателю группы, установлением доплаты, пропорционально фактической наполняемости групп, как это предусмотрено Положением об оплате труда. Размеры таких доплат определяются сторонами трудового договора, выплаты осуществляются в пределах утверждённого фонда оплаты труда

3.2.2 Стороны договорились принимать упреждающие меры в целях недопущения нарушений в оплате труда:

- при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы. Производить оплату труда при замещении отсутствующих работников с учетом уровня квалификации замещающего работника;
- в целях снижения социальной напряженности в учреждении прилагать совместные усилия для обеспечения объективности и широкой гласности в вопросах, касающихся порядка установления и размеров оплаты труда;
- совершенствовать критерии оценки качества работы педагогических и других категорий работников Учреждения для определения размера стимулирующих выплат;
- направлять не менее 80% средств, полученных от предпринимательской и иной, приносящий доход деятельности на оплату труда с начислениями. Педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим дополнительные платные услуги, направлять не менее 45% на оплату труда с начислениями. без учёта страховых взносов.

3.2.3 Экономия фонда оплаты труда может использоваться в соответствии с Положением об оплате труда, которое является неотъемлемым приложением к настоящему Договору, на оказание материальной помощи работникам в случаях:

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

3.2.4 С письменного согласия работника допускается переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, вследствие непредвиденной задержки (неявки сменяющего работника или родителей) осуществляемой по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, работнику производится доплата. Размер доплат осуществляется по соглашению сторон договора, но не менее 60% ставки, оклада (должностного оклада работника).

3.3. Гарантии и компенсации:

3.3.1. Педагогическим работникам продлевается оплата труда с учетом имевшейся квалификационной категории на год, срок действия которой истек в период:

- длительной временной нетрудоспособности.
- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- нахождения в длительном отпуске сроком до одного года, предоставляемом после 10 лет непрерывной педагогической деятельности, в соответствии со ст. 335 ТК РФ;
- в случае истечения срока действия квалификационной категории у работников, которым до трудовой пенсии по старости осталось не более двух лет и до достижения работником пенсионного возраста;
- основанием для сохранения оплаты труда в указанные периоды является заявление работника, поданное работодателю в течение 15 календарных дней со дня выходя на работу и копии документов, подтверждающих данные основания.

3.3.2. Обучающимся в учебных заведениях, которые не имеют государственной аккредитации, предоставляется отпуск без сохранения заработной платы на период прохождения промежуточной аттестации, подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов.

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

3.3.4. Согласно ст. 170 ТК РФ освобождать работника от работы с сохранением за ним места работы (должности) на время исполнения им государственных или общественных обязанностей в случаях, если в соответствии с Федеральными законами эти обязанности должны исполняться в рабочее время.

Раздел 4. Развитие кадрового потенциала. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

4.1. Стороны договорились:

- разрабатывать меры, предупреждающие массовое сокращение численности работников Учреждения;
- совместно обеспечивать выполнение работодателем требований о своевременном, не менее чем за три месяца и в полном объеме, представлении органам службы занятости и первичной профсоюзной организации информации о возможных массовых увольнениях работников в связи с сокращением численности или штата работников, а также в случае ликвидации Учреждения.

4.2. Стороны предусматривают обязательства по:

- закреплению преимущественного права на оставление на работе при расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата

работников, работников, проработавших в организациях отрасли образования свыше 10 лет, работников предпенсионного возраста (за 5 лет до наступления права на страховую пенсию);

- проведению с профкомом консультаций по проблемам занятости высвобождаемых работников, возможности предоставления им социальных гарантий в зависимости от стажа работы в Учреждении, источников их финансирования;
- определению порядка проведения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников;
- созданию условий для профессиональной переподготовки и переобучения работников;
- повышению квалификации работников образования за счёт всех источников финансирования;
- выделению единовременного пособия работникам, достигшим пенсионного возраста и одновременно расторгающим трудовой договор по собственному желанию, за счёт экономии фонда оплаты труда по Учреждению.

4.3. Стороны подтверждают:

- в целях защиты прав педагогических работников, при подтверждении соответствия занимаемой им должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель первичной профсоюзной организации Учреждения, в котором работает данный педагогический работник.
- дополнительное профессиональное образование педагогических работников осуществляется 1 раз в 3 года за счет средств Учреждения.

4.4. Аттестация педагогических работников проводится по двум направлениям:

- подтверждение соответствия занимаемой должности (данный вид аттестации является обязательным, проводится в отношении работников, не имеющих квалификационной категории (первой, высшей) по представлению работодателя);
- установление соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям (аттестация является добровольной, проводится по заявлению работника).

4.5. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в Учреждении, в которой проводится аттестация;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- педагогические работники, призваны на службу в Вооружённые силы РФ.

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

Аттестация работников возможна не ранее чем через год после их выхода на работу в следующих случаях:

- педагогические работники, отсутствуют на рабочем месте более 4-х месяцев подряд в связи с заболеванием.

4.6. Педагогические работники проходят аттестацию в особом порядке в случаях:

- наличия государственных наград, полученных за достижения в педагогической деятельности;
- наличия учёной степени кандидата и доктора наук;
- победы в конкурсе профессионального мастерства (последние 3 года);
- получения отраслевых знаков отличия за последние 5 лет.

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

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

4.9. Результаты аттестации, увольнение по итогам аттестации по инициативе работодателя педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. В отношении педагогического работника, не прошедшего повышение квалификации, аттестационная комиссия не вправе принять решение о том, что уровень его квалификации не соответствует требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории, если по результатам всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогического работника подготовлено положительное экспертное заключение.

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

4.12. Установленная квалификационная категория учитывается при работе в данной должности в образовательных организациях независимо от их типов или видов.

4.13. В целях создания заинтересованности педагогических работников в выполнении педагогической работы по иной должности, по которой не установлена квалификационная категория, для них устанавливаются условия оплаты труда с учётом имеющейся квалификационной категории, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности).

4.14. В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых срок действия квалификационной категории истёк в период:

- длительной временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребёнком до достижения возраста 3-х лет;
- нахождения в длительном отпуске сроком до одного года, предоставляемом после 10 лет непрерывной педагогической работы в соответствии с ст. 335 Трудового кодекса Российской Федерации;
- призыва работника на военную службу по мобилизации;
- наступления чрезвычайных ситуаций, в том числе по санитарно-эпидемиологическим основаниям, возобновлении педагогической деятельности после

выхода на пенсию, при переходе в другую образовательную организацию в связи с сокращением численности или штата работников или при ликвидации Учреждения;

– иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию, сохраняется оплата труда с учётом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации и её прохождения, но не более чем на один год после выхода на работу.

Педагогическим работникам, у которых срок действия квалификационной категории истекает в период:

– составляющий не более 2-х лет до наступления права для назначения страховой пенсии по старости;

– рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника об аттестации и (или) в период её прохождения сохраняется оплата труда с учётом имевшейся квалификационной категории.

Основанием для сохранения оплаты труда с учётом имевшейся квалификационной категории в указанные периоды является заявление педагогического работника, поданное работодателю и копии документов, подтверждающих данное основание.

4.15. Педагогическим работникам продлевается на один год с момента выхода на работу, оплата труда с учетом имеющейся квалификационной категории, которая истекла в течение первого года после выхода на работу в случаях:

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

– длительной временной нетрудоспособности;

– нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;

– нахождения в длительном отпуске сроком до одного года, предоставляемом после 10 лет непрерывной педагогической работы в соответствии с ст. 335 Трудового кодекса Российской Федерации;

– иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию.

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

4.16. Педагогическому работнику, имеющему (имевшему) высшую квалификационную категорию по одной из должностей, не может быть отказано в прохождении аттестации на высшую квалификационную категорию по другой должности, в том числе в случае, если на высшую квалификационную категорию педагогический работник претендует впервые, не имея первой квалификационной категории.

Педагогическому работнику не может быть отказано в прохождении аттестации по причине истечения срока действия квалификационной категории (первой или высшей) на день подачи заявления, в том числе истечения срока действия первой квалификационной категории при подаче заявления о прохождении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории.

4.17. Педагогическому работнику, являющемуся гражданином Российской Федерации, имеющим первую или высшую квалификационную категорию,

присвоенной на территории республик СССР, независимо от того, что он не проходил на территории Российской Федерации аттестацию ни на первую, ни на высшую квалификационную категорию не может быть отказано в прохождении аттестации на первую или высшую квалификационную категорию.

4.19. Сохранять оплату труда педагогическим работникам, являющимся гражданами Российской Федерации или претендующих на получение гражданства Российской Федерации по программе соотечественников с учётом имеющейся первой или высшей квалификационной категории, присвоенной на территории республик СССР в пределах срока их действия, но не более чем в течении 5 лет.

Раздел 5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Учреждения определяется законодательством Российской Федерации в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов.

5.2. В соответствии с действующим законодательством для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю, а для других работников Учреждения – 40 часов.

5.3. Для педагогических работников в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается продолжительность рабочего времени либо норма часов педагогической работы за ставку заработной платы на основании приказа Министерства образования и науки РФ 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 нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;

– режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Учреждения определяется правилами внутреннего трудового распорядка, разрабатываемыми Работодателями по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации - профкомом в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами, а также в соответствии с Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденным приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

– работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Привлечение к работе в установленные работникам выходные дни, а также нерабочие праздничные дни, допускается по письменному распоряжению руководителя организации с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации- профкома;

– работа в выходной и не рабочий праздничный день оплачивается в двойном размере. По желанию работника работа в выходной и не рабочий праздничный день компенсируется предоставлением дополнительного дня отдыха. В этом случае работа в выходной и не рабочий праздничный день и дополнительный день отдыха оплачиваются в одинарном размере;

- педагогическим работникам предоставляется гарантированный отпуск в соответствии с действующим законодательством;
- порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения и с учётом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников;
- график отпусков составляется Учреждением на каждый календарный год за две недели до наступления календарного года, доводится до сведения всех работников и согласуется с профсоюзным комитетом Учреждения. Изменения в графике отпусков допускаются по согласованию сторон;
- разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника и профсоюзного комитета Учреждения в соответствии со ст. 124 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.4. Изменение графика отпусков работодателем осуществляется с согласия работника и профсоюзной организации Учреждения.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению Работодателя только с согласия работника. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке.

5.5. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Ежегодный отпуск должен быть перенесен на другой срок по соглашению между работником и Работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала

5.6. При предоставлении ежегодного отпуска за первый год работы, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально отработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника.

5.7. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

Перечень категорий работников с ненормированным рабочим днем, эпизодически привлекаемых к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, а также продолжительность ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, составляющая не менее 3 календарных дней, предусматривается коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения в зависимости от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые

функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий.

5.8. Работодатель предоставляет отпуск с сохранением заработной платы:

- работникам при отсутствии в течение календарного года дней нетрудоспособности 2 календарных дня;
- работникам, проработавшим в данном учреждении более 10 лет – 2 календарных дня к отпуску, проработавшим более 15 лет – 4 дня;
- в случае свадьбы работника 3 календарных дня;
- на похороны близких родственников 3 календарных дня.

5.9. Работодатель обязан предоставить по письменному заявлению отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибшим или умершим вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, (также в случае регистрации брака детей работников) до 5 календарных дней;
- для проводов детей в армию – до 3 календарных дней в году;
- работникам, получившим санаторно-курортные путевки в течение учебного года для оформления документов и проезда до 3 дней в году;
- в связи с переездом на новое место жительства – 3 дня.
- провода детей: 1 класса в школу 1 сентября, 11 класса в день последнего звонка – один рабочий день.

5.10. Педагогические работники Учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №644 от 31.05.2016г. «Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

5.11. При проведении специальной оценки условий труда в целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013г. №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» работникам, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск не менее 7 календарных дней.

5.12. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается на 1 час. Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, а также в отношении лиц, работающих по режиму сокращённого рабочего времени.

5.13. Перерывы для отдыха и питания предоставлять работникам с 8-часовым рабочим днём с 13.00 до 13.30.

5.14. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

Раздел 6. Условия и охрана труда

6.1. Стороны признают, что безопасность всех участников образовательного процесса является главным требованием в Учреждении. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний заключено Соглашение по охране труда.

6.2. С целью улучшения условий труда в Учреждении стороны приняли на себя следующие обязательства.

- использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение спецодежды, санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными условиями труда. В соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 14.06.2021 г. № 467н «Правила финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами». Конкретный размер средств на указанные цели определяется в коллективных договорах и уточняется в Соглашениях об охране труда, являющихся приложением к коллективному договору;
- создавать в соответствии со статьёй 223 Трудового кодекса Российской Федерации службы охраны труда;
- осуществлять методическое обеспечение деятельности по охране труда в Учреждении;
- создавать в соответствии со статьёй 224 Трудового кодекса Российской Федерации комиссии по охране труда, в которые на паритетной основе входят представители работодателя и первичной профсоюзной организации;
- осуществлять контроль за выполнением мероприятий, предусмотренных соглашениями по охране труда в Учреждении.

6.3. Работодатель:

- обеспечивают соблюдение законодательства Российской Федерации об охране труда;
- разрабатывают и принимают Положение о системе управления охраной труда и обеспечения безопасности образовательного процесса в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в соответствии со статьями 210, 211 и 214 Трудового кодекса Российской Федерации и соответствующими стандартами о системе управления охраной труда.
- предоставляют в целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» работникам, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным, гарантии и компенсации в размере и соответствующими стандартами о системе управления охраной труда.

- предоставляют в целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» работникам, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным, гарантии и компенсации в размере и на условиях, предусмотренных статьями 92, 117 и 147 Трудового кодекса Российской Федерации.
- обеспечивают работников бесплатно сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами в установленном порядке по установленным нормам, а также предоставляют иные компенсации за работу во вредных условиях труда в соответствии с действующим законодательством;
- Списки профессий и должностей, работа на которых дает право работникам на получение спецодежды и других средств индивидуальной защиты (СИЗ), смывающих и (или) обезвреживающих средств, а также их порядок и нормы выдачи, расчет сметы на их приобретение, определяются в коллективном договоре и соответствующих приложениях к нему.
- организуют проведение обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, оказания первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажей по охране труда, стажировки на рабочих местах и проверки знаний требований охраны труда.
- обеспечивают участие представителей Профсоюза в расследовании несчастных случаев, профессиональных заболеваний и аварий, произошедших с работниками муниципальных образовательных организаций города Ставрополя;
- представляют информацию в профсоюзные органы о выполнении мероприятий по устранению причин несчастных случаев, аварий в установленные сроки;
- разрабатывают мероприятия по улучшению условий и охраны труда, санитарно-бытовых и лечебно-профилактических мероприятий и обеспечивают их финансирование в соответствии с Соглашениями по охране труда;
- руководствуясь статьей 370 Трудового кодекса Российской Федерации, предусматривать в коллективных договорах стимулирующие выплаты членам комиссий и уполномоченным лицам по охране труда за проведение работы по охране труда в муниципальных образовательных организациях города Ставрополя в соответствии с Положением об уполномоченном лице по охране труда первичной профсоюзной организации, участие в смотре – конкурсе на звание «Лучший уполномоченный по охране труда»;
- обеспечивают личное присутствие работника при проведении специальной оценки условий труда на его рабочем месте и письменное ознакомление работника с результатами её проведения.
- обеспечивает за счёт средств Учреждения прохождение обязательных периодических и предварительных медицинских осмотров (обследований) работников;
- ежегодно до 15 января информирует Профсоюз о состоянии производственного травматизма в истекшем году и его причинах, о количестве работающих во вредных и опасных условиях труда, в том числе о затратах на приобретение спецодежды и других средств защиты, проведение медосмотров, на компенсацию за работу во вредных условиях труда, на проведение специальной оценки условий труда в подведомственных учреждениях;
- организует учёбу руководящих кадров по охране труда;
- готовит нормативные документы по охране труда для подведомственных организаций;
- планирует мероприятия по охране труда;

- проводит дни охраны труда в Учреждении;
- осуществляет взаимодействие с органами государственной власти и органами местного самоуправления по вопросам обеспечения безопасности при эксплуатации зданий и сооружений образовательных организаций.

6.4. Первичная профсоюзная организация:

- осуществляет общественный контроль за состоянием условий, охраны труда в соответствии со ст. 370 Трудового кодекса РФ, ст. 20 Федерального закона от 12.01.1996 года № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- оказывает помощь в осуществлении общественного контроля по обеспечению безопасных условий труда в Учреждении;
- организует учёбу уполномоченных лиц по охране труда;
- инициирует создание в Учреждении комиссии по охране труда, организацию и эффективную работу;
- участвует в организации и проведении дней охраны труда;
- участвует в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства по охране труда.
- добивается включения в коллективные договоры, соглашения по охране труда дополнительных гарантий и компенсаций работникам за работу в неблагоприятных условиях.
- содействует в проведении специальной оценки условий труда работников, оценки профессиональных рисков;
- организывает проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий для работников Учреждения.

Раздел 7. Социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями.

7.1. Стороны договорились осуществлять меры по реализации и расширению льгот и гарантий работников Учреждения.

7.2. Работникам Учреждения предоставляются гарантии и компенсации в порядке, установленном законодательством РФ (ст.164-188 ТК РФ). При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств Работодателя.

7.3. Работодатель несет материальную ответственность за вред, причиненный здоровью работника увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением трудовых обязанностей.

7.4. Работодатель обязуется:

- установить ежемесячно доплату молодым специалистам Учреждения в течение первых трёх лет работы в размере 20 % от ставки;
- установление стимулирующих выплат за стаж работы в учреждениях образования (путём суммирования опыта работы).

При наличии экономии фонда оплаты труда выплачивать премии в соответствии с Положением о оплате труда.

7.5. Профсоюзный комитет Учреждения обязуется:

- выделять средства из профсоюзного бюджета для решения социальных вопросов членов профсоюзной организации;

- способствовать восстановлению здоровья работников и членов их семей в санаторно-курортных лечебных учреждениях, в спортивно- оздоровительных лагерях, а также посредством физкультурно- оздоровительной работы;
- контролировать правильность выдачи и оформления больничных листов, единовременных пособий на рождение ребенка, оплаты отпуска по уходу за ребенком;
- разрабатывать и вносить предложения, направленные на улучшение социально – экономического положения работников Учреждения;
- осуществлять защиту профессиональных, трудовых иных гражданских социально-экономических прав и интересов членов профсоюзной организации, в том числе в суде;
- оказывать бесплатную юридическую помощь членам профсоюзной организации Учреждения по вопросам социальной защиты.

Раздел 8. Работа с молодежью.

8.1. Стороны:

- считают работу с молодежью одним из приоритетных направлений своей деятельности;
- содействуют закреплению молодых специалистов в педагогических коллективах, привлечению молодежи к активной общественной жизни.

Стороны договорились:

- привлекать молодых педагогов к текущей работе в управлении Учреждением;
- 8.2. В целях обеспечения молодым педагогам максимально комфортного, творческого режима рабочего времени Стороны рекомендуют:

- обеспечивать право реального выбора молодыми педагогами участия в организации образовательных турниров, игр, и др. мероприятий с целью создания условий для раскрытия молодыми педагогами творческого потенциала;
- минимизировать составление молодыми педагогами отчетной документации.

8.3. Стороны рекомендуют предусматривать:

- повышение профессиональной квалификации и служебного роста молодых работников;
- развитие творческой активности молодежи, активизация и поддержка молодежного досуга, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы;
- обеспечение гарантий и компенсаций работникам из числа молодежи, обучающейся в образовательных организациях, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.4. К молодым специалистам относятся лица в возрасте до 35 лет, принятые на работу в течение трех лет после окончания профессиональной организации или образовательной организации высшего образования.

8.5. Статус молодого специалиста действует в течение трех лет со дня окончания профессиональной образовательной организации. Статус молодого специалиста действует однократно, независимо от количества окончанных профессиональных образовательных организаций.

Статус молодого специалиста продлевается на срок до трех лет в следующих случаях:

- призыв на военную службу или направление на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
 - нахождение в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.
- Статус молодого специалиста сохраняется на срок до трёх лет в случае:
- перехода работника в другую образовательную организацию;

– в других случаях, определяемых коллективным договором, локальными нормативными актами образовательной организации.

8.6. Молодым специалистам устанавливается стимулирующая выплата в размере 20% ставки заработной платы с учётом объёма учебной нагрузки. В случае если объём педагогической нагрузки, установленный молодому специалисту в трудовом договоре, меньше нормы часов, определённой за ставку заработной платы в соответствии с федеральным законодательством, выплаты к заработной плате молодых специалистов и в этом случае устанавливаются в размере 20 процентов от ставки заработной платы.

Раздел 9. Гарантии при возможном высвобождении работников и содействие их занятости.

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

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

9.2. Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации Учреждения, сокращения объемов производства, при ухудшении финансово-экономического положения Учреждения.

9.3. При сокращении численности или штата работников Учреждения преимущественное право на оставление на работе, помимо категорий, предусмотренных статьёй 179 Трудового кодекса Российской Федерации, при равной производительности труда может предоставляться работникам:

- предпенсионного возраста (за 3 года до пенсии);
- проработавшим в организации более 15 лет.

9.4. При сокращении численности или штата не допускать увольнения двух работников из одной семьи одновременно.

9.5. С целью использования внутрипроизводственных резервов для сохранения рабочих мест работодатель с учетом производственных условий и возможностей:

- ограничивает проведение сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни;
- ограничивает (не использует) или сокращает прием иностранной рабочей силы;
- приостанавливает найм новых работников;
- вводит режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев в случае массового увольнения работников в связи с изменением организационных или технологических условий труда;
- проводит другие мероприятия с целью предотвращения, уменьшения или смягчения последствий массового высвобождения работников.

9.6. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией Учреждения либо сокращением численности или штата работников Учреждения увольняемому

работнику может выплачиваться выходное пособие в повышенном размере по сравнению с установленным законодательством:

- для лиц, проработавших в организации свыше 15 лет, - 100% процентов среднего месячного заработка;
- от 5 по 10 лет - 50% процентов среднего месячного заработка.

9.7. Работодатель содействует работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

Раздел 10. Гарантии деятельности профсоюзной организации.

10.1. Права и гарантии деятельности профсоюзной организации Учреждения, определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 г. №10-ФЗ «О профессиональных союзах, правах и гарантиях их деятельности» (с изменениями и дополнениями), иными законами Российской Федерации, Уставом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации и реализуются с учётом Отраслевого Соглашения по организациям образования города Ставрополя между Комитетом образования администрации города Ставрополя и Ставропольской городской организацией профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, иных соглашений, Устава Учреждения, настоящего Договора.

10.2. Стороны обращают внимание на то, что работодатели и их полномочные представители обязаны:

- предоставлять профсоюзным органам по их запросам информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий и охраны труда, заработной платы необходимые нормативные документы по другим социально – экономическим вопросам;
- обеспечивать реальное участие работников в управлении организацией непосредственно или через свои представительные органы в соответствии с трудовым законодательством;
- взаимодействовать с выборным органом первичной профсоюзной организации посредством:
- учёта мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при принятии локальных нормативных актов (порядок установлен ст. ст. 372, 373 Трудового кодекса Российской Федерации);
- согласования, представляющего собой принятие решений руководителем организации только после проведения взаимных консультаций с Профсоюзом по вопросам социально – трудовых и профессиональных интересов работников. В случае если мнение выборного органа первичной профсоюзной организации не совпадает с предполагаемым решением руководителя, вопрос выносится на общее собрание, решение которого, принятое большинством голосов, является окончательным и обязательным для сторон;
- по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производить:
- принятие приложений к коллективному договору;
- распределение учебной нагрузки;
- утверждение расписания занятий;
- установление, изменение размеров и снятие всех видов выплат компенсационного и стимулирующего характера;

- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы;
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и иные особые условия труда;
- утверждение должностных обязанностей работников;
- утверждение графиков отпусков;
- утверждение Положения о дополнительных отпусках;
- изменение условий труда;
- с учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации рассматривать следующие вопросы:
 - расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя;
 - привлечение к сверхурочным работам;
 - разделение рабочего времени на части;
 - привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни;
 - очередность предоставления отпусков;
 - массового увольнения;
 - установление перечня должностей с ненормированным рабочим днем;
 - утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;
 - создание комиссий по охране труда, по трудовым спорам, для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
 - составление графиков сменности;
 - размеры повышения заработной платы в ночное время;
 - снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения;
 - определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей;
 - другие вопросы, предусмотренные коллективным договором;
- соблюдать права и гарантии профсоюзных организаций, способствовать их деятельности, не допуская ограничения установленных законом прав и гарантий профсоюзной деятельности и не препятствуя созданию и функционированию профсоюзных организаций в учреждениях;
- включать представителей профсоюзных организаций в состав коллегиальных органов управления учреждениями образования;
- предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации учреждения независимо от численности работников бесплатно необходимые помещения (как минимум одно помещение), отвечающие санитарно – гигиеническим требованиям, обеспеченные отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для работы выборного органа первичной профсоюзной организации и проведения собраний работников, а также оргтехнику, средства связи, в том числе компьютерное оборудование, электронную почту и Интернет, необходимые нормативные документы; в случаях, предусмотренных коллективным договором, обеспечивать охрану и уборку выделенных помещений, безвозмездно предоставлять имеющиеся транспортные

средства и создавать другие улучшающие условия для обеспечения деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации;

– не препятствовать представителям выборных профсоюзных органов в посещении организаций, где работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных законодательством прав;

– обеспечивать ежемесячное бесплатное перечисление с расчётного счёта учреждения на расчётный счёт городской организации профсоюза средств в размере, установленном первичной профсоюзной организацией, но не менее 1% от заработной платы члена Профсоюза. Перечисление профсоюзных взносов производится в полном объёме в срок, установленный для выплаты заработной платы;

– содействовать выборным профсоюзным органам в использовании информационных систем для широкого информирования работников о деятельности профсоюза по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников.

10.3. Стороны признают гарантии работников, избранных в состав профсоюзных органов и не освобожденных от основной работы.

10.4. Работники, входящие в состав выборных профсоюзных органов, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации, членами которого они являются; руководители профсоюзных органов – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа. Перемещение или временный перевод указанных профсоюзных работников на другую работу по инициативе работодателя не может производиться без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются.

10.5. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 3 части I статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации осуществляется с учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ст.373 Трудового кодекса Российской Федерации.

10.6. Члены выборных профсоюзных органов, уполномоченные лица по охране труда, представители первичной профсоюзной организации освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах работников, а также на время участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, созываемых профсоюзом, на время краткосрочной профсоюзной учёбы на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, соглашением, Договором.

10.7. Работа на выборной должности председателя профсоюзной организации и в составе выборного профсоюзного органа признаётся значимой для деятельности Учреждения и принимается во внимание при поощрении работников, их аттестации.

10.8. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с лицами, избранными в состав профсоюзных органов, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации учреждения или совершения работником виновных действий, за которые федеральным законом предусмотрено увольнение. В этих случаях увольнение производится в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, с учётом положений настоящего Соглашения.

10.9. Председателю первичной профсоюзной организации, не освобожденному от основной работы, устанавливаются в размере 25% должностного оклада ежемесячные стимулирующие выплаты из фондов стимулирующего характера за личный вклад в

общие результаты деятельности учреждений образования, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий и др.

10.10. Стороны совместно принимают решение о присвоении почётных званий и награждении ведомственными знаками отличия выборных профсоюзных работников.

10.11. Работодатель:

- содействовать деятельности Профсоюза, направленной на защиту прав работников образования;
- своевременно рассматривать обращения, заявления и предложения профсоюзной организации и в случае их отклонения давать мотивированный ответ;
- оказывать практическое содействие заключению коллективных договоров.

10.12. Первичная профсоюзная организация:

- организует обучение профсоюзного актива по вопросам правового регулирования трудовых отношений, практики заключения коллективных договоров;
- оказывает практическую и консультативную помощь по вопросам предоставления гарантийных прав членам профсоюза.

Раздел 11. Контроль за выполнением коллективного договора.

11.1. Контроль за выполнением Договора осуществляется сторонами Договора.

11.2. Стороны создают постоянно действующую комиссию в количестве 4 человек с равным представительством от Работодателя и профсоюзного комитета. Заседания комиссии проводятся не реже 2 раз в год. Результаты работы комиссии по подведению итогов реализации настоящего Договора доводятся до сведения трудового коллектива и размещаются на сайте Учреждения.

11.3. В 10-ти дневной срок со дня подписания Договора стороны разрабатывают и принимают план мероприятий на очередной год, в котором устанавливаются объемы работ, сроки их выполнения, ответственные исполнители. План мероприятий оформляется приложением к настоящему Договору и является его неотъемлемой частью. Работы по выполнению плана мероприятий утверждаются соответствующим приказом заведующего Учреждения.

11.4. Внесение дополнений или изменений в Договор осуществляется только по представлению комиссии и утверждается совместным решением Работодателя и профсоюзного комитета.

Приложение № 1

СОГЛАСОВАНО:
Общим собранием
работников МБДОУ
«ЦРР-Д/С № 73»
Протокол № 1 от 11.01.2024г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
«ЦРР – Д/С № 73»

О.И. Шмарина
Приказ № 35-ОД от 12.01.2024г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом №

273-ФЗ от 29.12.2012г “Об образовании в Российской Федерации”, Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. N 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников...», Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20 мая 2022 года № 342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование», Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015г «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» с изменениями от 7 апреля 2017г, СП 2.4.3648-20 “Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи” и иными нормативно-правовыми актами, Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 73» города Ставрополя (далее – Учреждение). Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.

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

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

1.4. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору Учреждения.

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

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

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

2.1. Порядок приема на работу

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

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

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.4. При приеме на работу сотрудник обязан предъявить администрации Учреждения (согласно статье 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением

случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года). Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст.66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст.66 ТК РФ.

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- медицинское заключение о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования (Приказ от 20 мая 2022 года №342н) (по направлению и за счёт средств работодателя);
- заключение о предварительном медицинском осмотре (по направлению и за счёт средств работодателя) (статья 48 пункт 9 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации»). При проведении предварительного осмотра работника (лица, поступающего на работу) учитываются результаты ранее проведенных (не позднее одного года) предварительного или периодического осмотра, диспансеризации, иных медицинских осмотров, подтвержденных медицинскими документами, в том числе полученных путем электронного обмена между медицинскими организациями, за исключением случаев выявления у него симптомов и синдромов заболеваний, свидетельствующих о наличии медицинских показаний для повторного проведения исследований либо иных медицинских мероприятий в рамках предварительного или периодического осмотра. Медицинские организации, проводящие предварительные или периодические осмотры, вправе получать необходимую информацию о состоянии здоровья работника или лица, поступающего на работу, с использованием медицинской информационной системы из медицинской организации, к которой работник прикреплен для медицинского обслуживания. Лицо, поступающее на работу, вправе предоставить выписку из медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях (медицинскую карту), медицинской организации, к которой он прикреплен для медицинского обслуживания, с результатами диспансеризации (при наличии);
- справку из учебного заведения о прохождении обучения (для лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования).

2.1.5. Лица, принимаемые на работу в Учреждение, требующую специальных знаний (педагогические) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-

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

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

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

2.1.5.3. К занятию педагогической деятельностью в Учреждении не допускаются иностранные агенты.

2.1.6. Прием на работу в Учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация Учреждения не вправе требовать от работника предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.

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

2.1.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, Уставом, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.1.9. Согласно отраслевому соглашению по организациям образования города Ставрополя между Комитетом образования администрации города Ставрополя и Ставропольской городской организацией Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2023-2025 годы трудовой договор с работниками учреждений образования заключается на неопределенный срок.

При заключении трудового договора с заместителями заведующего и главного бухгалтера может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.1.10. Срок испытания для заместителей заведующего и главного бухгалтера не может превышать шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может

превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

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

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

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

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

2.1.15. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

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

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

2.1.18. Работодатель также формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в Фонд пенсионного и социального страхования.

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

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

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

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Фонде пенсионного и социального страхования на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

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

учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования.

2.1.24. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело заведующего хранится в комитете образования администрации города Ставрополя.

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

2.1.26. Заведующий Учреждением вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу, вклеить фотографию в личное дело.

2.1.27. Личное дело работника, созданное до 2003, хранится в Учреждении 75 лет, созданные начиная с 2003 года, хранят 50 лет.

2.2. Отказ в приеме на работу

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

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

2.2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

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

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

г) признанные недееспособными в установленном

федеральным законом порядке;

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

2.2.4. Лица из числа указанных в пункте б), имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

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

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

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

2.3. Перевод работника на другую работу

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.3.2. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

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

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

2.3.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в том же Учреждении на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода

прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

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

2.3.7. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе заведующего на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе заведующего Учреждением также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

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

2.3.9. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой настоящей статьи, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средствами, порядок выплаты дистанционным работникам

компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

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

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

2.3.10. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

2.3.11. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

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

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

2.3.14. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового Кодекса, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

2.4. Порядок отстранения от работы

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

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в подпунктах б) и в) пункта 2.2.3. настоящих Правил. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.4.2. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

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

2.5. Порядок прекращения трудового договора

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

2.5.1. Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ).

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

2.5.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ), при этом работник должен предупредить об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении

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

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

- при неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание;
- ликвидации Учреждения;
- сокращения численности или штата работников Учреждения или несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; при этом увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- смены собственника имущества дошкольного образовательного учреждения (в отношении заместителей заведующего и главного бухгалтера);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
 - появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории детского сада) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране

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

совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

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

однократного грубого нарушения заместителями своих трудовых обязанностей;

представления работником заведующему Учреждением подложных документов при заключении трудового договора;

предусмотренных трудовым договором с заведующим, членами коллегиального исполнительного органа организации;

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

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

2.5.5. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).

2.5.6. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизацией, с изменением типа муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ).

2.5.7. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 ТК РФ).

2.5.8. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части 3 и 4 статьи 73 ТК РФ).

2.5.9. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ).

2.5.10. Нарушение установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

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

– повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность;

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

2.5.12. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем

не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 3123 Трудового Кодекса).

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

2.6. Порядок оформления прекращения трудового договора

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

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

2.6.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и производится с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника заведующий обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

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

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

2.7. Обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации

2.7.1. В случае призыва работника Учреждения на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с п. 7 ст.38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.7.2. Заведующий Учреждения на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от

28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ.

2.7.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных статьями 351_7 ТК РФ.

2.7.4. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период заведующий Учреждением вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанной должности.

2.7.5. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

2.7.6. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода.

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

2.7.8. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить заведующего о выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

2.7.9. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии со ст. 351_7 ТК РФ действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

2.7.10. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации Учреждения, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

2.7.11. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному п. 13_1 части первой ст. 81 ТК РФ.

2.7.12. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы

Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым состояло в трудовых отношениях до призыва, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Управление Учреждением осуществляет заведующий.

3.2. Заведующий обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам Учреждения работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать расследование и учёт несчастных случаев с работниками и воспитанниками, произошедших в Учреждении, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.п.;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере и своевременно причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- выплачивать пособия, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных

избранных работниками Учреждения представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

– создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях – улучшения образовательно – воспитательной работы;

– создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

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

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

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

– своевременно предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков;

– своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах;

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

3.3. Заведующий имеет право:

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

– вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

– поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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

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

– принимать локальные нормативные акты;

– взаимодействовать с органами самоуправления Учреждения;

– самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год;

– утверждать структуру Учреждения, его штатное расписание, план финансово-

хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность, графики работы и сетку занятий; планировать и организовывать образовательную деятельность;

- распределять обязанности между работниками Учреждения, утверждать должностные инструкции работников;
- посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.4. Учреждение, как юридическое лицо, которое представляет заведующий, несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;
- за задержку трудовой книжки при увольнении работника;
- незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4. Обязанности и полномочия администрации

4.1. Администрация Учреждения обязана:

- обеспечить соблюдение требований Устава, правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов Учреждения;
- организовывать труд педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;
- своевременно знакомить с учебным планом, сеткой занятий, графиком работы;
- создать необходимые условия для работы персонала, отвечающие нормам СанПиН, содержать здания и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды сотрудников;
- осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательной деятельности и направленную на реализацию образовательных программ;
- соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, пожарной безопасности и санитарным правилам;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди воспитанников и работников Учреждения;
- совершенствовать организацию труда, воспитательно-образовательную деятельность, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогических отношений, создавать условия для инновационной деятельности;
- обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы (по мере необходимости), оказывать методическую и консультативную помощь;

- осуществлять контроль над качеством воспитательно – образовательной деятельности в Учреждении, выполнением образовательных программ;
- своевременно поддерживать и поощрять лучших работников Учреждения;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников Учреждения.

4.2. Администрация имеет право:

- представлять заведующему информацию о нарушениях трудовой дисциплины работниками Учреждения;
- давать руководителям структурных подразделений и отдельным специалистам указания, обязательные для исполнения в соответствии с их должностными инструкциями;
- получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- повышать свою профессиональную квалификацию;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

5. Основные обязанности, права и ответственность работников

5.1. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав, настоящие Правила, свои должностные инструкции;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;
- незамедлительно сообщить заведующему (при отсутствии – иному должностному лицу) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников и работников, сохранности имущества Учреждения и других работников;
- добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учреждения, использовать все рабочее время для полезного труда, не отвлекать других сотрудников от выполнения их трудовых обязанностей;
- незамедлительно сообщать администрации Учреждения обо всех случаях травматизма;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
- соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду;
- проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) воспитанников Учреждения;
- систематически повышать свою квалификацию.

5.2. Педагогические работники обязаны:

- строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 5.1);
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), рабочей программы воспитания;
- формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у обучающихся чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;
- контролировать соблюдение воспитанниками правил безопасности жизнедеятельности;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и трудолюбие, ответственное отношение к профессиональной, добровольческой (волонтерской) деятельности, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития детей и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения дошкольного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях Учреждения и на детских прогулочных участках;
- сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения;
- проводить и участвовать в родительских собраниях, осуществлять консультации, посещать заседания Родительского комитета;
- посещать детей на дому, уважать родителей (законных представителей) воспитанников, видеть в них партнеров;
- воспитывать у детей бережное отношение к имуществу Учреждения;
- заранее тщательно готовиться к занятиям;
- участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников;
- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники,

принимать участие в праздничном оформлении Учреждения;

- в летний период организовывать и участвовать в оздоровительных мероприятиях на участке Учреждения при непосредственном участии старшей медсестры, старшего воспитателя;
- четко планировать свою образовательно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов;
- проводить диагностики, осуществлять мониторинг, соблюдать правила и режим ведения документации;
- уважать личность воспитанника, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- защищать и представлять права детей перед администрацией, советом и другими инстанциями;
- допускать на свои занятия родителей (законных представителей), администрацию, представителей общественности по предварительной договоренности;
- воспитателям необходимо следить за посещаемостью воспитанников своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующем;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим Федеральным законом.

5.3. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными

законами Российской Федерации;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом и Коллективным договором Учреждения формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации;
- повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- совмещение профессии (должностей);
- отстаивание своих профессиональных гражданских личностных интересов и авторитета, здоровья в спорных ситуациях при поддержке трудового коллектива, профсоюзного комитета, заведующего Учреждением.

5.4. Педагогические работники имеют дополнительно право на:

- самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения, а также на обращение, при необходимости, к родителям (законным представителям) воспитанников для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой Учреждения и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и

базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической или исследовательской деятельности в Учреждении;

- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;
- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
- досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

5.5. Ответственность работников:

- нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;
- педагогические работники несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за несоблюдение прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом, за качество обучения и соответствие ФГОС ДО и ФОП, за жизнь и здоровье воспитанников в Учреждении, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.п., разглашение персональных данных участников воспитательно-образовательной деятельности, неоказание первой помощи пострадавшему при несчастном случае;
- педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами; неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками их обязанностей также учитывается при прохождении ими аттестации;
- работники несут материальную ответственность за причинение по вине работника ущерба имуществу Учреждению или третьих лиц, за имущество которых отвечает Учреждение.

5.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- нарушать установленный в Учреждении режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;
- оставлять детей без присмотра во время приема, мытья рук, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее,

во время проведения мероприятий во 2-й половине дня и на физкультурных занятиях, в кабинетах;

- отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей;
- разглашать персональные данные участников воспитательно-образовательных отношений;
- применять к воспитанникам меры физического и психического насилия;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения детям недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

5.7. В помещениях и на территории Учреждения запрещается:

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

6. Режим работы и время отдыха

6.1. Учреждение работает в режиме 5-ти дневной рабочей недели (выходные – суббота, воскресенье).

6.2. Продолжительность рабочего дня:

- для старшего воспитателя и педагога-психолога, определяется из расчета 36 часов в неделю (7,2 час. в день);

Норма часов за ставку заработной платы:

- для воспитателей – 36 часов в неделю;
- для учителя-логопеда – 20 часов в неделю;
- для музыкального руководителя – 24 часа в неделю.

6.3. Продолжительность рабочего дня руководящего, административно – хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40 – часов рабочей недели (8 часов в день).

6.4. Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: заведующий, заместители заведующего, главный

бухгалтер.

6.5. Режим рабочего времени для работников кухни устанавливается по графику.

6.6. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и время отдыха, выходные дни для работников определяются графиками работы, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, и утверждаются приказом заведующего по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики работы доводятся до сведения работников под личную роспись и вывешиваются на видном месте.

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

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

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

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

6.11. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни не допускается и может лишь иметь место в случаях, предусмотренных законодательством.

6.12. Администрация привлекает работников к дежурству по Учреждению в рабочее время. График дежурств составляется и утверждается заведующим.

6.13. Общие собрания работников проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 3-4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

6.14. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом комитета образования администрации города Ставрополя, другим работникам – приказом Учреждению.

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

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

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

– в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

6.15. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ч.1 ст.125 ТК РФ).

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

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

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

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

6.19. Периоды отмены образовательной деятельности для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной и хозяйственной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом Учреждения, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7. Оплата труда

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

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

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

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

7.5. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по

тарификации меньшее количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

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

7.7. Оплата труда производится два раза в месяц: зарплата и аванс в сроки, (10 и 25 числа каждого месяца).

7.8. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

7.9. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.10. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

7.11. В Учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, премирование в соответствии с «Положением о распределении стимулирующей части оплаты труда за результативность и качество работ».

7.12. Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.13. Учреждение имеют право направлять на финансирование заработной платы и начислений работникам Учреждения, оказывающих платные образовательные услуги в размере не менее 80% доходов от образовательных услуг, из них:

до 5% (20% - от должностного оклада за оказание платных образовательных услуг, за счет средств, полученных от платных образовательных услуг) на заработную плату руководителя Учреждения;

до 15% - на заработную плату административно – управленческого персонала и прочих работников (работники бухгалтерии), занятых в оказании платных образовательных услуг;

45% без учёта страховых взносов - на заработную плату педагогических работников, оказывающих платные образовательные услуги;

18% - на начисления на заработную плату от фонда оплаты труда. При распределении дохода от платных образовательных услуг, в обязательном порядке создается резерв денежных средств для начисления и оплаты отпусков – до 8 %.

8. Поощрения за труд

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

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

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

8.3. Поощрения применяются администрацией Учреждения совместно или по

соглашению с уполномоченным в установленном порядке представителем работников Учреждения, по согласованию с профсоюзным комитетом.

8.4. Поощрения оформляются приказом (постановлением, распоряжением) заведующего Учреждением и доводятся до сведения коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

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

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

9. Дисциплинарные взыскания

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

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

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

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

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

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
- прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения или объекта, где по поручению заведующего работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство и т.п.);
- принятия необоснованного решения заведующим, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Учреждению;
- представления работником подложных документов при заключении трудового договора;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

9.5. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника. К подобным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие статусу педагога.

9.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

9.7. Ответственность педагогических работников устанавливаются статьёй 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

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

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

9.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-

хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ч.4 ст.193 ТК РФ).

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

9.12. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

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

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

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

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

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

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

9.17. Взыскание к заведующему Учреждением применяются комитетом образования администрации города Ставрополя, который имеет право его назначить и уволить.

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

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

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

10. Медицинские осмотры. Личная гигиена

10.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в Учреждении в соответствии с СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

10.2. Заведующий обеспечивает:

- наличие в Учреждении Санитарных правил и норм и доведение их содержания

до работников;

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

10.3. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных норм в Учреждении.

11. Заключительные положения

11.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы администрацией Учреждения совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих правил.

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

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения заведующего;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников и их родителей (законных представителей).

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

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

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

11.6. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п.11.4. настоящих Правил и ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.

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

11.8. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, заведующий Учреждением знакомит работников под

роспись с указанием даты ознакомления.

Приложение № 2

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
МБДОУ «ЦРР-Д/С № 73»
_____ О.Е.Семенова
23 сентября 2024г
Протокол № 2 от 23.09.2024

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«ЦРР – Д/С № 73»
_____ О.И. Шмарина
Приказ № 214-ОД от 24 сентября 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Примерное положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 73» города Ставрополя (далее – Положение), разработано в соответствии:

Трудовым кодексом Российской Федерации статьями 134, 144, 145;

Постановлением Администрации города Ставрополя Ставропольского края от 29.07.2019г. № 1561 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ставрополя»;

Постановлением Администрации города Ставрополя Ставропольского края от 22.09.2021г. № 2180 «О мерах по увеличению оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ставрополя»;

Приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 23.09.2024г. №691 – ОД «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя»;

Приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 23.09.2024г. №692 – ОД «Об утверждении Положения об оплате труда руководителей муниципальных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя, и Порядка отнесения муниципальных учреждений города Ставрополя к группам по оплате труда руководителей».

Настоящее Положение определяет порядок оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 73» города Ставрополя (далее Учреждение).

1.2. Заработная плата работников Учреждения состоит:
из окладов (должностных окладов), ставок заработной платы;

из выплат компенсационного характера;
из выплат стимулирующего характера.

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

1.4. Штатное расписание Учреждения утверждается приказом руководителя Учреждения и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного Учреждения. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников устанавливаются руководителем Учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, и в соответствии с настоящим Положением, согласованным в установленном порядке с представительным органом работников Учреждения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.1.5. Из экономии средств по фонду труда Учреждения работникам оказывается материальная помощь в случаях, установленных нормативно –правовыми актами учреждения.

1.16. Средства, поступившие от оказания платных образовательных услуг, направляются на финансирование заработной платы и начислений на оплату труда работникам Учреждения в размере до 80%.

1.17. Индексация заработной платы работников учреждения производится в соответствии с нормативно правовыми актами администрации города Ставрополя.

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

2.1. Должностной оклад руководителя Учреждения устанавливается в зависимости от группы по оплате труда:

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
		Группа по оплате труда руководителей
1.	Заведующий	I
		24 811,00

Показатели отнесения Учреждения к группам по оплате труда руководителя Учреждения определяется приказом учредителя.

2.2. Должностной оклад заместителя руководителя Учреждения, главного бухгалтера устанавливаются в зависимости от группы по оплате труда:

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад, рублей
		Группа по оплате труда руководителей
		I
1.	Заместитель заведующего по учебно–воспитательной работе	22 345,00
2.	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе	22 208,00
3.	Главный бухгалтер	22 208,00

В размер должностного оклада заместителя руководителя Учреждения, кроме заместителей руководителей по административно – хозяйственной работе, по финансово – экономическим вопросам, включен размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

2.3. Заместителям руководителя, главному бухгалтеру Учреждения устанавливается следующий предельный уровень соотношения среднемесячной

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

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

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

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

Соотношение среднемесячной заработной платы для заместителей руководителя, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы руководителя Учреждения, его заместителей, главного бухгалтера), формируется за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за предыдущий календарный год. Определение размера среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

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

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

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

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, рублей
1.	Первый квалификационный уровень	младший воспитатель;	9 842,00

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

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	Ставка заработной платы, рублей
1.	Первый квалификационный уровень	музыкальный руководитель;	12 264,00
2.	Второй квалификационный уровень	социальный педагог;	12 860,00
3.	Третий квалификационный уровень	воспитатель; педагог-психолог;	14 133,00
4.	Четвертый квалификационный уровень	старший воспитатель; учитель-логопед;	15 643,00

2.6. Размеры должностных окладов работников Учреждения установленных на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам:

№ п/п	Наименование должностей, входящих в профессиональные и квалификационные уровни		Должностной оклад, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»			
1.	Второй квалификационный уровень	Заведующий хозяйством	8 891,00
2.	Третий квалификационный уровень	Шеф-повар	9 207,00
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»			
1.	Первый квалификационный уровень	специалист по кадрам	10 002,00
2.	Третий квалификационный уровень	I категория: экономист, бухгалтер	10 636,00

2.7. Размеры должностных окладов рабочим Учреждения устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ:

№ п/п	разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	Должность	Ставка заработной платы, рублей
1.	1 разряд в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	Дворник	5 936,00
2.	2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	Уборщик служебных помещений; Кухонный рабочий; Кастелянша; Машинист по стирке белья; кладовщик	6 219,00

3	3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	Слесарь -электрик;	6 499,00
4	4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	Повар; Младший повар; Слесарь -сантехник; Рабочий по КОЗ	8 196,00
5	5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	Шеф -повар, повар	8 293,00

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

3. Выплаты компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются приказом руководителя Учреждения к должностным окладам, ставкам заработной платы работников Учреждения, предусмотренных настоящим Положением, если иное не установлено федеральным законодательством, нормативными и правовыми актами Ставропольского края и города Ставрополя.

Порядок и условия установления выплат компенсационного характера определяются Учреждением самостоятельно с учетом мнения представительного органа работников Учреждения и утверждаются приказом руководителя Учреждения.

Конкретные размеры выплат компенсационного характера утверждаются приказом руководителя Учреждения на основании настоящего Положения в пределах фонда оплаты труда по согласованию с представительным органом работников Учреждения и предусматриваются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

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

3.3. К выплатам компенсационного характера относятся:

- выплаты работникам Учреждения, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

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

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

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

Положения.

№ п/п	Основная должность	Размер выплат по результатам специальной оценке труда
1.	Работникам пищеблока	4%
2.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	4%
3.	Младший воспитатель	4%
4.	Кладовщик	4%

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

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

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 выплата за совмещение профессий (должностей) или за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Доплата устанавливается в процентном соотношении к должностному окладу (ставке заработной платы) по основной работе с учетом квалификационной категории замещающего работника или в абсолютных размерах по соглашению сторон.

№ п/п	Основная должность	Совмещенная должность	Оплата в %
1.	Младший воспитатель	Уборщик служебных помещений	100%

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

Выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ устанавливается приказом руководителя Учреждения в соответствии с пунктом 3.1. настоящего Положения.

№ п/п	Основная должность	Вакантная должность	Размер выплат по вакантной должности в процентах
1.	Музыкальный руководитель	Музыкальный руководитель	100%
2.	Уборщик служебных помещений	Уборщик служебных помещений	50%
3.	Кухонный рабочий	Кухонный рабочий	50%
4.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	50%
5.	Младший воспитатель	Младший воспитатель	25%

3.5.2. Оплата за сверхурочную работу.

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

По желанию работника Учреждения сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее

времени, отработанного сверхурочно.

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

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

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

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

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

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

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

№ п/п	Должность	Наименование работ	Размер выплаты к должностному окладу, рублей
1.	Педагогическим работникам	За оказание методической помощи молодым специалистам (наставничество)	5 000

Примечание:

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

Доплаты работникам Учреждения за выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности, устанавливаются приказом руководителя Учреждения в соответствии с пунктом 3.1. настоящего Положения.

3.5.5. Размер компенсационных выплат при выполнении работ в других условиях. Отклоняющихся от нормальных:

№ п/п	Должность	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу
1.	Заведующий	За организацию работы логопункта	10
2.	Учитель- логопед	Специалистам психолого-педагогических и медико-педагогических комиссий, логопедических пунктов	20

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

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

Компенсационные выплаты за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются приказом руководителя Учреждения в соответствии с пунктом 3.1. настоящего Положения.

3.6. Работники, у которых размер заработной платы не превышает минимального размера оплаты труда, устанавливаемого федеральным законом, компенсационные выплаты (за сверхурочную работу, работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, дополнительную работу, выполняемую в порядке совмещения) выплачиваются сверх-МРОТ.

3.7. Выплаты компенсационного характера руководителю Учреждения устанавливаются согласно Положения об оплате труда руководителей подведомственных муниципальных учреждений города Ставрополя, утверждаются приказом руководителя комитета образования администрации города Ставрополя.

4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются приказом руководителя Учреждения к должностным окладам, ставкам заработной платы работников учреждения в процентном соотношении или в абсолютных размерах.

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

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

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

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

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

Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются приказом руководителя Учреждения в течение пяти рабочих дней со дня внесения предложений комиссией, по результатам её заседания, в пределах фонда оплаты труда по

согласованию с представительным органом работников учреждения и предусматривается в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

4.1.1. Перечень критериев и показателей для распределения поощрительных выплат сотрудникам из стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения за результативность и качество работы установлены Положением о распределении стимулирующей части оплаты труда за результативность и качество работ.

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

Для принятия решения об установлении работникам Учреждения выплат стимулирующего характера, а также для оценки эффективности работы различных категорий работников в Учреждении создается соответствующая комиссия с участием представительного органа работников Учреждения.

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

4.2. В Учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

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

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

В Учреждении устанавливаются следующие выплаты за интенсивность и высокие результаты труда:

1. Выплаты к заработной плате педагогических работников, отнесенных к категории молодых специалистов, - 20 процентов от должностного оклада ставки заработной платы

2. Выплаты к заработной плате педагогических работников дошкольных образовательных учреждений:

- заместитель по Учебно-воспитательной работе в размере 4 000- (Четыре тысячи) рублей 00 копеек в месяц;
- воспитателям в группах, воспитателям предметникам в размере 4 000- (Четыре тысячи) рублей 00 копеек в месяц;
- прочим педагогическим работникам в размере 4 000 (Четыре тысячи) рублей 00 копеек в месяц;
- музыкальным руководителям;
- учителям – логопедам;
- педагогам – психологам;
- социальным педагогам;
- старший воспитатель.

3. Выплаты к заработной плате обслуживающего персонала дошкольных образовательных учреждений в размере 4 000 (Четыре тысячи) рублей 00 копеек в месяц:

- главный бухгалтер;

- заместитель по административно-хозяйственной работе;
- экономист;
- бухгалтер;
- специалист по кадрам;
- заведующий хозяйством;
- младшим воспитателям;
- работникам пищеблока;
- кладовщику;
- машинисту по стирке белья;
- кастелянше, швее;
- рабочему по уборке служебных помещений;
- рабочему по комплексному обслуживанию зданий;
- слесарю –сантехнику;
- слесарю –электрику;
- дворнику.

4. Работникам рабочих специальностей за выполнение работ по нескольким смежным профессиям и специальностям при их отсутствии в штатном расписании Учреждения – 35 процентов от должностного оклада, ставки заработной платы по основной должности.

5. Работникам Учреждения за личный вклад в общие результаты деятельности Учреждения, участие в подготовке и организации социально значимых мероприятий (подготовка и внесение изменений в положение об оплате труда работников Учреждения) – 25 процентов от должностного оклада, ставки заработной платы.

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

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

- награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) – в размере 15 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы по основной должности.

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

За наличие квалификационной категории педагогическим работникам устанавливается выплата стимулирующего характера:

- педагогическим работникам, прошедшим аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой должности, - в размере 5 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);
- за наличие первой квалификационной категории – 15 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);
- за наличие высшей квалификационной категории – 20 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы).

4.5. Выплаты работникам Учреждения за стаж работы, выслугу лет устанавливается приказом руководителя Учреждения в соответствии с пунктом 4.1. настоящего Положения;

- при стаже работы, выслуге лет от 1 до 3 лет – 5 процентов от должностного оклада, ставки заработной платы;
- при стаже работы, выслуге лет от 3 до 5 лет – 10 процентов от должностного оклада, ставки заработной платы;
- при стаже работы, выслуге лет свыше 5 лет – 15 процентов от должностного оклада, ставки заработной платы.

В стаж непрерывной работы, выслугу лет включается:

- время работы в образовательных учреждениях (путем суммирования периодов работы);
- время, когда работник учреждения фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при непрерывном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
- время обучения в учебных заведениях с отрывом от работы в связи с направлением учреждением для получения дополнительного профессионального образования, повышения квалификации или переподготовки;
- периоды временной нетрудоспособности;
- время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работникам, состоящим в трудовых отношениях с учреждением;
- время военной службы работников Учреждения, если в течение трех месяцев после увольнения со службы они поступили на работу в, то же учреждение.

4.6. Премияльные выплаты по итогам работы устанавливаются приказом руководителя Учреждения в соответствии с пунктом 4.1. настоящего Положения.

Работникам Учреждения могут устанавливаться следующие виды премиальных выплат:

- 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.

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

4.8. Стимулирующие выплаты работникам устанавливаются по следующим видам.

№ п/п	Наименование должности	Показатели	Процент
1	2	3	4
	Заведующий	1. На основании приказа комитета образования администрации города Ставрополя за организацию работы аттестационной комиссии в Учреждении 2. За выполнение муниципального задания	10% 20%

1.	Заместитель заведующего по УВР	1. Обеспечение открытости, доступности информации о деятельности образовательного учреждения на сайте Учреждения https://stavsad73.ru . 2. Высокое качество подготовки и исполнения административно – управленческих решений, отсутствие замечаний со стороны инспекторского и внутреннего контроля, отсутствие жалоб граждан	20% 9,5%
2.	Заместитель заведующего по АХР	1. За ответственность по проведению работы по ГО и ЧС в Учреждении.	5,4%
3.	Главный бухгалтер	1. Эффективность взаимодействия с субъектами социального партнерства и сторонними службами и организациями. 2. За высокий уровень исполнительской и финансовой дисциплины (качественное ведение документации: отчетов и их своевременная сдача в установленные сроки соответствующим органам, отсутствие финансовых нарушений, эффективное использование средств). 3. За работу в условиях контрактно – договорной системы (выполнение 44-ФЗ, 223-ФЗ) 4. Своевременное и качественное выполнение предписаний вышестоящих надзорных органов.	19,9%
4.	Старший воспитатель	1. За выполнение обязанностей по ведению ИАС «Аверс: Управление дошкольной образовательной организацией.	32%
5.	Работник (ответственный по охране труда)	1. За выполнение работы по охране труда	20%
6.	Шеф-повар	1. За использование современного технологического оборудования, знание руководств по эксплуатации и инструкций. 2. За высокий уровень исполнительской дисциплины (качественное ведение документации и др.) 3. Своевременное и качественное выполнение предписаний вышестоящих надзорных органов.	78,7%
7.	Работник (Председатель первичной профсоюзной организации, не освобожденный от основной работы)	1. За личный вклад в общие результаты деятельности учреждения, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий	25%
8.	Воспитатель	1. За личный вклад в общие результаты деятельности учреждения	11,4%
9.	Социальный педагог	1. За личный вклад в общие результаты деятельности учреждения 2. За совершенствование развивающей предметно-пространственной среды в учреждении	39,4%

10.	Специалист по кадрам	<p>1. Эффективность взаимодействия с субъектами социального партнерства и сторонними службами, и организациями.</p> <p>2. Своевременное и качественное выполнение предписаний вышестоящих надзорных органов.</p> <p>3. За высокий уровень исполнительской дисциплины (качественное ведение документации, своевременная сдача отчетов и др.)</p>	61,8%
11.	Экономист	<p>1. За эффективность взаимодействия с субъектами социального партнерства и сторонними службами, и организациями.</p> <p>2. За высокий уровень исполнительской и финансовой дисциплины (качественное ведение документации: отчетов и их своевременная сдача в установленные сроки соответствующим органам, отсутствие финансовых нарушений, эффективное использование средств).</p> <p>4. Своевременное и качественное выполнение предписаний вышестоящих надзорных органов.</p> <p>6. Работа на сайте госзакупок. Организация электронных торгов по котировкам.</p> <p>7. Работа в программе КРИСТА, СЭД, СУФД.</p>	102,3%
12.	Бухгалтер	<p>1. За эффективность взаимодействия с субъектами социального партнерства и сторонними службами, и организациями.</p> <p>2. За высокий уровень исполнительской и финансовой дисциплины (качественное ведение документации: отчетов и их своевременная сдача в установленные сроки соответствующим органам, отсутствие финансовых нарушений, эффективное использование средств).</p> <p>3. Своевременное и качественное выполнение предписаний вышестоящих надзорных органов.</p> <p>4. Работа на сайте госзакупок. Организация электронных торгов по котировкам.</p> <p>5. Работа в программе КРИСТА, СЭД, СУФД.</p>	75,%
13.	Дворник	<p>1. За высокую организацию уборки территории учреждения и прилегающих по периметру газонов и тротуаров на расстоянии до 15 метров от забора.</p> <p>2. За организационные работы по благоустройству, озеленению на закрепленных участках на территории Учреждения</p> <p>3. Выполнение функций, не предусмотренных должностными обязанностями.</p>	130%

14.	Кладовщик	<p>1. За эффективность взаимодействия с субъектами социального партнерства и сторонними службами, и организациями.</p> <p>2. За высокий уровень исполнительской и финансовой – хозяйственной дисциплины (качественное ведение документации: отсутствие финансовых нарушений, эффективное использование средств).</p> <p>3. За высокую организацию учета и правильного хранения продуктов.</p>	127,5%
15.	Кастелянша	<p>1. За эффективность взаимодействия с субъектами социального партнерства и сторонними службами, и организациями (нет в штатном)</p>	194%
16.	Слесарь – электрик	<p>1. За оперативное устранение аварийных ситуаций, предупреждение нестандартных ситуаций.</p> <p>2. За эффективную эксплуатацию, техническое обслуживание и ремонт электросетей.</p>	196%
17.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	<p>1. За экономичное расходование водо-, энерго-, тепло ресурсов, моющих средств</p>	140%
18.	Рабочий по комплексному обслуживанию	<p>1. За выполнение плотницких, ремонтно-строительных работ.</p> <p>3. Выполнение функций, не предусмотренных должностными обязанностями.</p>	113,2%
19.	Повар	<p>1. За работу, связанную с разделкой, резкой продуктов вручную.</p> <p>2. За экономичное расходование водо-, энерго-, тепло ресурсов, моющих средств.</p>	68,1%
20.	Слесарь-сантехник	<p>1. Обеспечивает исправное состояние, безаварийную и надежную работу обслуживаемых систем водоснабжения, канализации и водостоков, правильную их эксплуатацию, своевременный качественный ремонт;</p> <p>2. Изучает условия работы данных систем, выявляет причины преждевременного износа, принимает меры по их предупреждению и устранению.</p>	134,7%
21.	Заведующий хозяйством	<p>1. Эффективность взаимодействия с субъектами социального партнерства и сторонними службами и организациями.</p> <p>2. За высокий уровень исполнительской и финансово – хозяйственной дисциплины (качественное ведение документации: планов, отчетов и их своевременная сдача)</p> <p>3. Обеспечение оперативности в выполнении заявок по устранению технических неполадок</p> <p>5. Своевременное и качественное выполнение предписаний вышестоящих надзорных органов.</p>	47%
22.	Кухонный рабочий	<p>1. За экономичное расходование водо-, энерго-, тепло ресурсов, моющих средств.</p>	128%

23.	Уборщик служебных помещений	1. За экономичное расходование водо-, энерго-, тепло ресурсов, моющих средств.	117,2%
-----	-----------------------------	--	--------

При педагогической нагрузке меньше установленной нормы размер выплат за интенсивность и высокие результаты труда уменьшается пропорционально педагогической нагрузке.

4.10. Премияльные выплаты по итогам работы является составной частью системы оплаты труда и направлено на усиление материальной заинтересованности работников в своевременном и качественном выполнении своих должностных обязанностей, повышении профессионального уровня и ответственности за порученный участок работы.

Условия, порядок, размер премиальных выплат устанавливаются данным Положением Учреждения.

4.10.1 Конкретным работникам (группам работников) Учреждения за достижение высоких индивидуальных (коллективных) результатов на основании приказа руководителя Учреждения.

4.10.2 Индивидуальное премирование за достижение определенных результатов:

- за активное участие в методических, общественных и других массовых мероприятиях учреждения и города;
- за победу или получение призовых мест воспитанниками или работниками в конкурсах, соревнованиях;
- за разработку и реализацию новых педагогических технологий, постоянный творчески поиск и новаторство в педагогической деятельности;
- за представление творческого опыта работы на открытых занятиях и участие в мероприятиях Учреждения по распространению опыта работы;
- за проявление творчества и инициативы, выполнение общественной работы в коллективе;
- за активное участие в субботниках, благоустройстве территории, подготовке учреждения к началу нового учебного года;
- в связи с юбилейными датами (50, 55, 60) для всех работников Учреждения на основании приказа руководителя Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.

4.10.3 Премирование работников Учреждения по результатам работы в течение определенного периода, на основании приказа руководителя Учреждения по согласованию с представительного органа работников Учреждения.

4.10.4 Размер премиальных выплат определяется в индивидуальном порядке и может исчисляться в процентах от должностного оклада или в абсолютных величинах.

4.10.5 Работники, не проработавшие полный расчетный период, могут быть премированы с учетом их трудового вклада и фактически проработанного времени.

4.10.6 Работникам за невыполнение показателей премирования, премиальные выплаты могут быть уменьшены или не выплачены.

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

Фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг педагогическим работникам Учреждения планируется отдельно.

Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для педагогических работников и для остальных категорий работников Учреждения.

Стоимость 1 балла для:

- основного (педагогического) персонала 1000 рублей 00 копеек.
- обслуживающего персонала 800 рублей 00 копеек.

4.11. Материальная помощь.

4.11.1. Материальная помощь работникам Учреждения выплачивается из фонда экономии заработной платы и из фонда стимулирующих надбавок /баллов/. По личному заявлению работника на основании приказа руководителя Учреждения по согласованию с представительным органом работников – профкома Учреждения и подтверждающих документов, согласно данного Положения.

4.11.2. Материальная помощь работникам Учреждения выплачивается согласно Положения о порядке оказания материальной помощи и выплатах единовременных премий, не входящих в систему оплаты труда работников.

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

4.13. Выплаты стимулирующего характера руководителю Учреждения устанавливаются согласно Положения об оплате труда руководителей подведомственных муниципальных учреждений города Ставрополя.

5. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы работникам Учреждения

5.1. Аттестация педагогических работников Учреждений осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации. От 24.03.2023г. №196

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

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

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

- увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет- со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в Учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право соответствующие выплаты;
- получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;
- присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения;

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

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

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

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

– переносить профессии рабочих и должности служащих в другие профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп, изменять порядок регулирования продолжительности рабочего времени (норм часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы), в том числе вводить оплату труда на основе должностных окладов вместо ставок заработной платы работникам, нормирование труда которых осуществляется с учетом норм часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы;

– применять наименования должностей (профессий) работников, не соответствующие наименованиям должностей специалистов и служащих, профессий рабочих и квалификационным требованиям к ним, предусмотренные Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или соответствующими положениями профессиональных стандартов, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений;

– утверждать квалификационные характеристики по должностям служащих и профессиям рабочих;

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

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

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

5.6. Руководитель Учреждения проверяет документы об образовании и устанавливают

работникам должностные оклады, ставки заработной платы, ежегодно составляют и утверждают на работников Учреждения, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих данную работу в том же образовательном учреждении помимо основной работы), тарификационные списки по форме, утверждаемой приказом органа исполнительной власти по ведомственной принадлежности.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов, ставок заработной платы работников Учреждения несет заведующий.

6. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам Учреждения.

6.1. При определении должностного оклада руководителя, заместителей, учитываются: группа по оплате труда, к которой отнесено Учреждение, определяемая в соответствии с объемными показателями согласно разделу 2 настоящего Положения; квалификационная категория, присвоенная по результатам аттестации.

6.2. Должностные оклады педагогических работников устанавливаются в зависимости от квалификационного уровня.

6.3. 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.

6.4. Тарификационные списки педагогических работников ежегодно утверждаются приказом руководителя Учреждения по согласованию с комитетом образования администрации города Ставрополя.

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

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

- при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа и вида образовательного учреждения;
- при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;

– при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель; преподаватель	Воспитатель (независимо от образовательного учреждения, в котором выполняется работа); социальный педагог.
Старший воспитатель; воспитатель	воспитатель; старший воспитатель.
Учитель-дефектолог, учитель-логопед	учитель-логопед; воспитатель.

7.2. 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.

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

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

- учителям-логопедам – 20 часов;
- музыкальному руководителю -24 часа;
- воспитателю -36 часов.

Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

- старшему воспитателю;
- педагогу-психологу;
- социальному педагогу Учреждения.

7.4. Продолжительность рабочего времени других работников, не перечисленных в пунктах 7.3. составляет 40 часов в неделю.

Приложение № 3

СОГЛАСОВАНО
 Председатель ППО
 МБДОУ «ЦРР-Д/С № 73»
 _____ О.Е.Семенова
 23 сентября 2024г
 Протокол №2 от 23.09.2024

УТВЕРЖДАЮ
 Заведующий МБДОУ
 «ЦРР – Д/С № 73»
 _____ О.И. Шмарина
 Приказ № 214-ОД от 24 сентября
 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ

1. Общие положения

1.1. Положение о премировании работников (далее – Положение) вводится с целью обеспечения материальной заинтересованности работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 73» города Ставрополя (далее – Учреждение) в развитии творческой активности, инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, укреплении материально-технической базы, повышения качества учебно-воспитательного процесса, а также для закрепления в Учреждении высококвалифицированных кадров.

1.2. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием.

1.3. В настоящем Положении под премированием следует понимать выплату работникам единовременных денежных сумм сверх размера заработной платы, включающей в себя минимальный должностной оклад в соответствии с профессиональными квалификационными группами должностей работников и профессий рабочих и компенсационные выплаты, производимые работникам в связи с исполнениями ими своих трудовых обязанностей, отличающихся от нормальных.

1.4. Учреждение самостоятельно устанавливает работникам премии.

1.5. Установление заработной платы работников, в том числе надбавок и доплат к минимальным должностным окладам работников, порядка и размеров их премирования, относится к компетенции Учреждения, которое должно обеспечить минимальный размер оплаты труда, не ниже установленного на федеральном уровне.

2. Критерии оценки труда работников

2.1. Основанием для премирования служат критерии, принятые по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения:

- по итогам работы за месяц;
- по итогам работы за квартал;
- по итогам календарного года;
- по итогам работы за учебный год;
- единовременная премия, в связи с особо значимыми событиями;
- единовременная премия за участие в конкурсах
- активная работа профсоюзной организации в поддержке творческой инициативы работников.

3. Порядок установления премий

3.1. Премии работникам Учреждения устанавливаются с учетом мнения профсоюзного комитета, по приказу заведующего в пределах бюджетных ассигнований оплаты труда, в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения.

3.2. Размер премии определяется в % отношении к должностному окладу или в конкретной денежной сумме и не может превысить 12 должностных окладов в год.

3.3. Премии могут выплачиваться конкретному сотруднику или списку сотрудников, независимо от периода (месячные, квартальные) за определенные заслуги перед Учреждением.

3.4. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, невыполнения ими должностных обязанностей, совершения нарушений, перечисленных в настоящем Положении, трудовом договоре, иных локальных нормативных актах или

законодательства РФ, руководитель структурного подразделения Учреждения представляет заведующему служебную записку о допущенном нарушении с предложениями о частичном или полном лишении работника премии.

3.5. Лишение работника премии полностью или частично производится на основании решения профсоюзного комитета, с последующим изданием приказа (распоряжения) заведующего Учреждением с обязательным указанием причин лишения и размера премии.

3.6. Премии работникам всех категорий не устанавливаются при:

- невыполнении или ненадлежащем выполнении должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностной инструкцией;
- невыполнении производственных и технологических инструкций, положенной, требований по охране труда и технике безопасности;
- нарушении правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;
- в случаях травматизма;
- обоснованных жалоб, претензий, рекламаций со стороны родителей;
- порчи или потери имущества по халатности работника, не обеспечение сохранности имущества и товарно-материальных ценностей, упушения и искажения отчетности;
- совершения иных нарушений, установленных трудовым законодательством, в качестве основания для наложения дисциплинарного взыскания и увольнения.

4. Источники премирования сотрудников

4.1. Денежные средства в пределах бюджетных ассигнований оплаты труда, в соответствии с локальными нормативными актами учреждения.

Приложение № 4

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
МБДОУ «ЦРР-Д/С № 73»

О.Е.Семенова
23 сентября 2024г
Протокол №2 от 23.09.2024

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«ЦРР – Д/С № 73»

О.И. Шмарина
Приказ № 214-ОД от 24 сентября
2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОКАЗАНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ И ВЫПЛАТАХ ЕДИНОВРЕМЕННЫХ ПРЕМИЙ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке оказания материальной помощи и выплаты единовременных премий, не входящих в систему оплаты труда работников (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением об оплате труда работников в целях упорядочения оказания материальной помощи и выплаты единовременных премий, не входящих в систему оплаты труда работников.

Настоящее Положение определяет порядок оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 73» города Ставрополя (далее Учреждение).

1.2. Настоящее Положение принимается решением общего собрания работников Учреждения и утверждается заведующим с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Действие Положения распространяется на работников Учреждения, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству (внешнее).

1.4. Под материальной помощью следует понимать единовременную выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы.

1.5. Выплата материальной помощи производится с целью социальной поддержки работников Учреждения.

1.6. Размеры и выплата материальной помощи не зависят от стажа работы в Учреждении.

1.7. Оказание материальной помощи работникам Учреждения производится при наличии экономии средств по фонду оплаты труда и при условии гарантированного выполнения всех обязательств по выплате окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.8. Оказание материальной помощи работникам Учреждения есть право, а не обязанность администрации и зависит от финансового состояния Учреждения и прочих факторов, могущих оказывать влияние на сам факт и размер материальной помощи.

1.9. Решение о выплате материальной помощи и единовременной премии заведующему Учреждением определяется приказом руководителя комитета образования администрации города Ставрополя.

2. Основания и размеры материальной помощи

Материальная помощь в целях социальной защиты может выплачиваться фиксированными суммами или в процентном отношении к должностным окладам:

- в случае смерти (гибели) члена семьи работника (жена, муж, дети), родителей или лиц, находящихся на его иждивении (при предоставлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство с работником или нахождение на его иждивении) – 100% должностного оклада;
- в случае утраты личного имущества работником в результате пожара или стихийного бедствия либо в результате противоправных действий третьих лиц (при предоставлении справок из соответствующих органов местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы и др.) – 200% должностного оклада;
- в случае особой нужды в лечении и восстановлении здоровья работника или членов его семьи (жена, муж, дети), родителей в связи с увечьем (ранением, травмой), заболеванием, несчастным случаем, аварией (при предоставлении соответствующих медицинских справок, заключений и других подтверждающих документов) – 100% должностного оклада;
- в связи с юбилейными датами со дня рождения работника (50 лет, 55 лет, 60 лет, 65 лет, 70 лет и т.д.) – 100% должностного оклада;
- в случае увольнения в связи с выходом на пенсию – 100% должностного оклада;

– в связи с государственными и профессиональными праздниками, установленными законодательством Российской Федерации.

Размер материальной помощи работникам и её конкретный размер принимает руководитель по согласованию с ППО.

3. Порядок оказания материальной помощи

3.1. Основанием для рассмотрения вопроса о выделении работнику единовременной материальной помощи является заявление работника на имя заведующего Учреждения с указанием причин для выплаты материальной помощи и приложением документов, подтверждающих право на ее получение.

3.2. В связи со смертью самого работника Учреждения материальная помощь выплачивается родственникам умершего работника (супругу(е), детям или родителям) по их заявлению при представлении копий документов, подтверждающих родственные связи (свидетельство о рождении, свидетельство о браке и т. Д.).

3.3. Решение об оказании материальной помощи и ее размерах принимается заведующим Учреждения в соответствии с настоящим Положением.

3.4. Оказание материальной помощи работнику оформляется приказом заведующего Учреждения.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения заведующим Учреждения.

4.2. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения решением общего собрания работников Учреждения и утверждаются заведующим Учреждения.

4.3. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

Приложение № 5

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
МБДОУ «ЦРР-Д/С №73»
Протокол № 1 от 16.01.2021г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ
«ЦРР – Д/С №73»
_____/ О.И. Шмарина/
Приказ №2-ОД от 16 января 2021г.

СОГЛАСОВАННО:

Председатель ППО
МБДОУ «ЦРР-Д/С № 73»
_____/ О.Е. Семенова
Протокол №1 «16» января 2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ О РАСХОДОВАНИИ СРЕДСТВ, ПОЛУЧЕННЫХ ОТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПЛАТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о расходовании средств, полученных от предоставления платных образовательных услуг муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Центр развития ребенка – детский сад №

73» города Ставрополя (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 30 сентября 2020 года № 533 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 9 ноября 2018 года № 96, постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2020 № 1441 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг».

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок получения и условия расходования денежных средств, полученных от предоставления платных образовательных услуг в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка – детский сад № 73» города Ставрополя (далее – Учреждение).

1.3. Настоящее Положение устанавливает принцип построения системы оплаты труда работников Учреждения за оказание платных образовательных услуг. Предоставление платных образовательных услуг предусмотрено Уставом и нормативно правовыми актами Учреждения.

1.4. С сотрудниками, имевшими отношения к оказанию платных образовательных услуг в Учреждении, оформляется дополнительное соглашение к трудовому договору, в котором регламентируются условия и сроки действия дополнительного соглашения, порядок расчетов, права и обязанности сторон.

1.5. Размер платы за оказание платных образовательных услуг устанавливается согласно Постановлению администрации города Ставрополя № 568 от 27.03.2015 «Об установлении на территории города Ставрополя единых предельных максимальных тарифов на оказание платных образовательных услуг муниципальными бюджетными и автономными дошкольными образовательными учреждениями города Ставрополя».

1.6. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми сотрудниками, имеющим отношения к оказанию платных образовательных услуг в Учреждении.

2. Источник и порядок образования внебюджетных средств, полученных за предоставление платных образовательных услуг

2.1. Источником поступления являются средства от оказания платных образовательных услуг в Учреждении.

2.2. Платные образовательные услуги осуществляются за счет внебюджетных средств (средства сторонних организаций или частных лиц, в том числе родителей (законных представителей) на условиях, указанных в договоре на оказание, и не могут быть оказаны взамен и в рамках основной образовательной деятельности, финансируемой из бюджета.

2.3. Плата за предоставление платных образовательных услуг в денежной форме поступает путем перечисления денежных средств на расчетный счет Учреждения безналичным путем.

3. Порядок расходования средств, полученных за оказания платных образовательных услуг

3.1. Доход от оказания платных образовательных услуг используется Учреждением в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставными целями.

3.2. Размер расходов и направление их на конкретные цели по всем видам деятельности Учреждения определяются сметой доходов и расходов средств, полученных от оказания платных образовательных услуг, утвержденной заведующим Учреждения.

3.3. Оплата услуг производится в соответствии с реальной посещаемостью воспитанников, что отражается в таблице учета использования рабочего времени в системе платных образовательных услуг и Табеле посещаемости детей.

3.4. Учреждение имеют право направлять на финансирование заработной платы и начислений работникам учреждения, оказывающих платные образовательные услуги в размере не менее 80% доходов от образовательных услуг, из них: до 5% (20% - от должностного оклада за оказание платных образовательных услуг, за счет средств, полученных от платных образовательных услуг) на заработную плату руководителя Учреждения;

до 15% - на заработную плату административно-управленческого персонала и прочих работников (работники бухгалтерии), занятых в оказании платных образовательных услуг (кроме руководителей);

45% без учёта страховых взносов – на заработную плату педагогических работников, оказывающих платные образовательные услуги;

18% - на начисления на заработную плату от фонда оплаты труда. При распределении дохода от платных образовательных услуг, в обязательном порядке создается резерв денежных средств для начисления и оплаты отпусков – до 8 %.

3.5. Расходование оставшейся суммы привлеченных средств осуществляется на нужды Учреждения в соответствии с требованиями законодательства и расходуются на приобретение:

- учебной, методической, художественной литературы и наглядных пособий;
- технических средств обучения;
- мебели, инструментов и оборудования; канцелярских товаров и расходных материалов;
- хозяйственных товаров и моющих средств;
- подписных изданий;
- товаров и оборудования для интерьеров, эстетического оформления Учреждения;
- благоустройство территории Учреждения;
- содержание и обслуживание компьютерной техники;
- материалов для проведения ремонтных работ;
- оплаты коммунальных услуг.

3.6. Финансовые средства используются по усмотрению Учреждения и изъятию не подлежат. Не используемые в текущем году финансовые средства не могут быть изъяты у Учреждения.

4. Ответственность сторон

4.1. Учреждение ведет строгий учет и контроль по расходованию средств, поступающим от предоставления платных образовательных услуг.

4.2. Отчетность от использования средств, полученных от предоставления платных образовательных услуг, проводится один раз в год перед всеми участниками образовательного процесса через сайт Учреждения <https://stavsad73.ru>.

4.3. Ответственность за организацию платных образовательных услуг, ведение документации, в том заключение договоров и дополнительных соглашений к ним,

разработку штатного расписания, ведение табеля учета рабочего времени несет заведующий Учреждением.

4.4. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременную оплату платных образовательных услуг в соответствии с условиями договора оказания платных образовательных услуг, за контроль посещаемости занятий воспитанников.

4.5. Контроль за организацией и условиями предоставления платных образовательных услуг, а также за соответствием действующему законодательству нормативных актов и приказов, выпущенных заведующим Учреждением по вопросам организации предоставления платных образовательных услуг в Учреждении, осуществляется органами и организациями, на которые в соответствии с законами и иными правовыми актами РФ возложена проверка деятельности образовательных учреждений, а также Заказчикам в рамках договорных отношений с Учреждением.

4.6. Заработная плата за предоставление платных образовательных услуг, начисляется ежемесячно за фактическое отработанное время (выполненную работу).

4.7. Выплата заработной платы за оказание платных образовательных услуг производится в сроки, установленные для выплаты заработной платы работникам Учреждения.

4.8. Налогообложение заработной платы осуществляется в соответствии с действующим законодательством

Приложение № 6

СОГЛАСОВАНО
 Председатель ППО
 МБДОУ «ЦРР-Д/С № 73»
 _____ О.Е. Семенова
 23 сентября 2024 года
 Протокол №2 от 23.09.2024

УТВЕРЖДАЮ
 Заведующий
 МБДОУ «ЦРР-Д/С № 73»
 _____ О.И. Шмарина
 24 сентября 2024 года

ФОРМА РАСЧЕТНОГО ЛИСТКА

Организация: МБДОУ «ЦРР-Д/С № 73»
 Подразделение: педагогический персонал
 Расчетный листок за ноябрь 2024 года
 ФИ.О _____

К выплате: _____
 Должность: учитель логопед
 Оклад (тариф): 15 643

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:	Ноябрь 2024					Удержано:	Ноябрь 2024	
Денежная выплата 4000 рублей	Ноябрь 2024					НДФЛ	Ноябрь 2024	
Стаж более 5 лет 15%	Ноябрь 2024					Профсоюзные взносы	Ноябрь 2024	
Работа логопункта 20%	Ноябрь 2024					Выплачено:		
Высшая квалификационная категория 20%	Ноябрь 2024					Выплата аванса	Ноябрь 2024	
Оплата по окладу	Ноябрь 2024	20	80			Выплата	Ноябрь 2024	

						зарплаты		
Баллы Край	Ноябрь 2024							
Увеличение объема работы	Ноябрь 2024							
За платные услуги	Ноябрь 2024							

Справочно:

Зачтено излишнее удержанного НДФЛ	362	НДФЛ к зачету в счет будущих платежей	121
-----------------------------------	-----	---------------------------------------	-----

Долг предприятия на начало: _____ Долг предприятия на конец: _____
В т.ч. удержанного НДФЛ: _____ В т.ч. излишне удержанного НДФЛ: _____
Общий облагаемый доход: _____
Вычетов на детей: _____

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
МБДОУ «ЦРР-Д/С № 73»
_____ О.Е. Семенова
23 сентября 2024 года
Протокол №2 от 23.09.2024

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ «ЦРР-Д/С № 73»
_____ О.И. Шмарина
24 сентября 2024 года

ФОРМА РАСЧЕТНОГО ЛИСТКА

Организация: МБДОУ «ЦРР-Д/С № 73»
Подразделение: учебно – вспомогательный персонал
Расчетный листок за ноябрь 2024 года
ФИ.О _____

К выплате: _____
Должность: младший воспитатель
Оклад (тариф): 9 842

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:	Ноябрь 2024					Удержано:	Ноябрь 2024	
За неблагоприятные условия труда 4%	Ноябрь 2024					НДФЛ	Ноябрь 2024	
Стаж более 5 лет 15%	Ноябрь 2024					Профсоюзные взносы	Ноябрь 2024	
Денежная выплата 4 000 рублей	Ноябрь 2024					Выплачено:		
Оплата по окладу	Ноябрь 2024	20	160			Выплата аванса	Ноябрь 2024	
За интенсивность и высокие результаты труда	Ноябрь 2024					Выплата зарплаты	Ноябрь 2024	
Баллы Бюджет	Ноябрь 2024							
Замещение младшего воспитателя 1,25	Ноябрь 2024							
Младший воспитатель (внутреннее совместительство)								
Оплата по окладу	Ноябрь 2024	20	40					

Справочно:

Зачтено излишнее удержанного НДФЛ	362	НДФЛ к зачету в счет будущих платежей	121
-----------------------------------	-----	---------------------------------------	-----

Долг предприятия на начало: _____ Долг предприятия на конец: _____
В т.ч. удержанного НДФЛ: _____ В т.ч. излишне удержанного НДФЛ: _____
Общий облагаемый доход: _____
Вычетов на детей: _____

Приложение № 7

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
МБДОУ «ЦРР-Д/С № 73»
_____ Семенова О.Е.
11 января 2024года
Протокол № 1 от 11.01.2024г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«ЦРР – Д/С № 73»
_____ О.И. Шмарина
Приказ № 80-ОД от 12.01.2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ДЛЯ ВЕДЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНЫХ ПЕРЕГОВОРОВ, ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТА, ЗАКЛЮЧЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА И КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ

1. Общие положения.

Комиссия для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за выполнением, (далее – Комиссия), образованная в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка – детский сад № 73» города Ставрополя (далее Учреждение) в соответствии со ст. 35 Трудового кодекса Российской Федерации, в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, действующим законодательством, соглашениями всех уровней, действие которых распространяется на Учреждение, настоящим Положением и заключенным коллективным договором.

1.2. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны руководствуются следующими основным принципами социального партнерства:

- 1.2.1. Равноправие сторон;
- 1.2.2. Уважение и учет интересов сторон;
- 1.2.3. Заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- 1.2.4. Соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;
- 1.2.5. Полномочность представителей сторон;
- 1.2.6. Свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
- 1.2.7. Добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- 1.2.8. Реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;
- 1.2.9. Обязательность выполнения коллективных договоров, соглашений;

1.2.10. Контроль за выполнением принятых коллективных договоров, соглашений;

1.2.11. Ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективных договоров, соглашений.

2. Основные цели и задачи Комиссии.

2.1. Основными целями Комиссии являются:

2.1.1. Достижение согласования интересов сторон трудовых отношений.

2.1.2. Содействие коллективно-договорному регулированию социально – трудовых отношений в учреждении.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

2.2.1. Развитие системы социального партнерства между Работниками Учреждения и Работодателем, направленной на обеспечение согласования интересов Работников и Работодателя по вопросам регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений;

2.2.2. Ведение коллективных переговоров и подготовка проекта коллективного договора (изменений и дополнений);

2.2.3. Развитие социального партнерства в учреждении;

2.3. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений Комиссия:

2.3.1. Ведет коллективные переговоры;

2.3.2. Готовит проект коллективного договора (изменений и дополнений);

2.3.3. Организует контроль за исполнением коллективного договора;

2.3.4. Рассматривает коллективные трудовые споры по поводу заключения или изменения коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением;

2.3.5. Создает рабочие группы с привлечением специалистов;

2.3.6. Приглашает для участия в своей работе представителей вышестоящей профсоюзной организации, органов местного самоуправления, специалистов, представителей других организаций;

2.3.7. получает по договоренности с представительными и исполнительными органами государственной власти и местного самоуправления информацию о социально-экономическом положении в регионе, в отдельных отраслях его экономики, необходимую для ведения коллективных переговоров и заключения коллективного договора (изменений и дополнений).

3. Состав и формирование Комиссии.

3.1. При проведении коллективных переговоров о заключении и об изменении коллективного договора, разрешении коллективных трудовых споров по поводу заключения или изменения коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при формировании и осуществлении деятельности Комиссии интересы Работников представляет Общее собрание трудового коллектива Учреждения, интересы Работодателя – заведующий Учреждением или уполномоченные им лица.

3.2. Количество членов Комиссии от каждой стороны – не более 2 человек.

3.3. Общее собрание трудового коллектива и Работодатель самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в Комиссии и порядок их ротации.

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

3.4.1. Введение коллективных переговоров;

3.4.2. Подготовку проекта коллективного договора (изменений и дополнений);

3.4.3. Организацию контроля за выполнением коллективного договора;

3.4.4. Разрешение коллективных трудовых споров.

3.5. Стороны, образовавшие Комиссию, назначают из числа своих представителей в Комиссии – координатора стороны.

4. Члены Комиссии.

4.1. Члены Комиссии:

4.1.1. Участвуют в заседаниях Комиссии и рабочих групп, в подготовке проектов решений Комиссии;

4.1.2. Вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии и ее рабочих групп.

4.2. Полномочия членов, координаторов Комиссии удостоверяется соответствующими решениями сторон социального партнерства, образовавшими Комиссию.

5. Порядок работы Комиссии.

5.1. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствуют координаторы от каждой из сторон, образовавших Комиссию.

5.2. 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. Дата первого заседания Комиссии является датой начала переговоров.

5.3. На первом заседании комиссии председательствует координатор стороны, инициировавшей переговоры.

5.4. Заседания комиссии оформляются протоколом, который ведет один из членов комиссии по поручению председателя. Протокол не позже начала следующего заседания комиссии подписывается координаторами сторон, размножается в двух экземплярах и передается координаторам сторон.

5.5. Решение комиссии считается принятым, если за его принятие высказались координаторы каждой стороны социального партнерства, образовавших Комиссию.

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

5.7. Решение о назначении председательствующего на следующее заседание Комиссии принимается Комиссией каждый раз перед окончанием очередного заседания.

5.8. Координатор стороны, назначенный председательствующим на следующее заседание Комиссии:

5.8.1. Обеспечивает взаимодействие сторон с целью достижения согласия между ними при выработке проектов решений Комиссии, выносимых на рассмотрение следующего заседания Комиссии;

5.8.2. Утверждает по предложениям сторон перечень и состав рабочих групп (и их руководителей), создаваемых для подготовки мероприятий и проектов решений Комиссии;

5.8.3. Председательствует на заседании Комиссии и организует ее работу;

5.8.4. Проводит в период между заседаниями Комиссии консультации по вопросам, требующим принятия оперативного решения.

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

5.10. Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся в порядке, установленном для его заключения (инициатива одной из сторон, переговоры, выработка согласованного проекта изменений и дополнений, обсуждение в подразделениях и экспертиза в территориальном комитете профсоюза, доработка проекта, утверждение на собрании /конференции/, регистрация). Решение по представленному одной из сторон проекту изменений условий коллективного договора Комиссия принимает в течение месяца со дня его подачи. Редакционные изменения по отдельным позициям коллективного договора согласовываются Комиссией в течение двух недель со дня их представления в комиссию.

6. Обеспечение деятельности Комиссии

6.1. Организационное и материально – техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Работодателем.

Приложение № 8

ПРИКАЗ

17.10.2024

№ 263–

ОД

г. Ставрополь

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

В соответствии со статьей 36 Трудового кодекса Российской Федерации
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Образовать постоянно действующую Комиссию для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению коллективных договоров и контроля за его выполнением, включив в нее по 2 представителей от работников и работодателя в следующем составе:

от работодателя:

- Добрикова Елена Васильевна;
- Тимошкина Наталья Ивановна

от работников:

- Семёнова Ольга Евгеньевна, председатель первичной профсоюзной организации -координатор со стороны работников;
- Лисовская Жанна Александровна - казначей первичной профсоюзной организации.

2. Наделить делегированных в состав Комиссии представителей работодателя полномочиями на:

- ведение коллективных переговоров;
- подготовку проекта коллективного договора, дополнений и изменений в него;
- организацию контроля за выполнением коллективного договора.

3. Наделить Тимошкину Наталью Ивановну, заместителя заведующего по УВР полномочиями координатора Комиссии со стороны работодателя.

4. Наделить Добрикову Елену Васильевну, заместителя заведующего по АХР полномочиями заместителя координатора Комиссии со стороны работодателя.

5. Поручить ведение переговоров Комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению коллективного договора и контроля за его выполнением.

6. Освободить всех членов Комиссии от основной работы на время ее заседаний, на все время переговоров с сохранением среднего заработка.

7. Комиссии в срок до 15 ноября 2024 года произвести проверку выполнения действующего коллективного договора, составить акт проверки, дать предложения.

8. Комиссии в срок до 29 ноября 2024 года разработать проект коллективного договора, согласовать его условия.

9. Руководителям подразделений в срок до 6 декабря 2024 года провести обсуждение проекта коллективного договора в структурных подразделениях, обобщить предложения и замечания, высказанные на собраниях работниками организации.

10. 19 декабря 2024 года провести общее собрание работников по итогам обсуждения коллективного договора.

Заведующий МБДОУ «ЦРР — Д/С №73»

О.И.Шмарина

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации
МБДОУ «ЦРР-Д/С №73»
(протокол от 15.10.2024 года № 8)

О.Е. Семёнова

Приложение № 9

СОГЛАСОВАНО

Председателем ППО
МБДОУ «ЦРР-Д/С № 73»
_____ Семёнова О.Е.

«11» января 2024 года
Протокол № 1 от 11.01.2024г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ
«ЦРР – Д/С № 73»

_____ О.И. Шмарина
Приказ № 79-ОД от 12.01.2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по охране труда в МБДОУ «ЦРР-Д/С№73» (далее – Комиссия) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, положениями статьи 218 Трудового кодекса РФ, приказом Минтруда от 22.09.2021 №650н и Уставом организации и является внутренним документом организации.

1.2. Комиссия создается на паритетной основе из представителей работодателя, профсоюзного комитета.

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений работодателя и работников в области охраны труда в организации.

1.4. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда организации, а также одной из форм участия работников в управлении организацией в области охраны труда. Его работа строится на принципах социального партнерства.

1.5. Комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами Федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля, а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

1.6. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации об охране труда, региональным, отраслевым, территориальным соглашениями, коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными актами организации.

1.7. Численность членов Комиссии определяется по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников.

1.8. Выдвижение в Комиссию представителей работников проводится на основании решения выборного органа первичной профсоюзной организации – профкома. Представители работодателя выдвигаются работодателем. Состав Комиссии утверждается приказом работодателя.

1.9. Члены Комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании Комиссии и утверждается председателем. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал.

1.10. Члены Комиссии должны проходить обучение по охране труда в обучающей организации за счет средств организации, а также средств Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика).

1.11. Обеспечение деятельности Комиссии, её членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения и т. п.) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом организации.

2. Задачи Комиссии

2.1. Разработка на основе предложений членов Комиссии программы совместных действий работодателя, профсоюзной организации по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и сохранению здоровья работников.

2.2. Организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

2.3. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

3. Функции Комиссии

3.1. Рассмотрение предложений, направленных на улучшение условий и охраны труда работников.

3.2. Оказание содействия в организации обучения работников по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также проверки знаний требований охраны труда и проведения своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда.

3.3. Участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в организации, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

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

3.5. Доведение до сведения работников организации результатов специальной оценки условий труда.

3.6. Информирование работников организации о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обезвреживающими средствами, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, организации хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания.

3.7. Содействие в организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве.

3.9. Содействие по внедрению новой техники, автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания безопасных условий труда.

3.10. Подготовка предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников, созданию системы морального и материального поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда и обеспечивающих сохранение и улучшение состояния здоровья.

3.11. Рассмотрение проектов локальных нормативных актов по охране труда и подготовка предложений по ним.

4. Права Комиссии

4.1. Получать информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов и мерах по защите от них, о существующем риске повреждения здоровья.

4.2. Заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения руководителя организации о выполнении им обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда.

4.3. Заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей и других работников организации, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекшие за собой тяжелые последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Участвовать в подготовке предложений в раздел коллективного договора (соглашения по охране труда) по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии.

4.5. Вносить предложения о поощрении работников организации за активное участие в работе по созданию условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены.

4.6. Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, изменением условий труда, вопросами предоставления работникам, занятым во вредных и опасных условиях труда, компенсаций.

4.7. Члены Комиссии, представляющие работников, отчитываются не реже одного раза в год перед выборным органом первичной профсоюзной организации или собранием работников о проделанной ими в Комиссии работе.

4.8. Выборный орган первичной профсоюзной организации вправе отзывать из Комиссии своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Работодатель вправе своим решением отзывать своих представителей из Комиссии и назначать вместо них новых представителей.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение о Комиссии по охране труда организации утверждается приказом руководителя организации по согласованию с выборным профсоюзным органом - профкомом и вступает в силу с момента его утверждения.

5.2. Решение о внесении изменений или дополнений в Положение о Комиссии организации принимается на общем собрании работников.

5.3. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения о Комиссии или отмены настоящего Положения.

Приложение № 10

ПРИКАЗ

12.01.2024

№ 264– ОД

г. Ставрополь

О создании совместной комиссии по охране труда

В целях реализации ст. 218 Трудового кодекса Российской Федерации и ст. 13 Закона РФ № 181 от 17.06.1999 г. «Об основах охраны труда в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать совместную комиссию по охране труда в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка – детский сад № 73» города Ставрополя на паритетной основе с трудовым коллективом.

2. От работодателя:

- Добрикову Елену Васильевну – заместителя заведующего по АХР;
- Тимошкину Наталью Ивановну – заместителя заведующего по УВР.

3. От работников:

- Семёнову Ольга Евгеньевна – воспитателя, председателя ППО;
- Лисовскую Жанну Александровну — специалиста по кадрам, уполномоченного по охране труда.

4. Совместной комиссии по охране труда организовать свою работу в соответствии с положениями статьи 218 Трудового кодекса РФ, приказом Минтруда от 22.09.2021 № 650н

5. Ответственному за организацию работы по охране труда Батаговой Татьяне Михайловне своевременно предоставлять заявки на проведение обучения членов комиссии по охране труда за счет средств «Фонда социального страхования».

6. О результатах своей деятельности по охране труда ежегодно информировать администрацию и профсоюзный комитет.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ «ЦРР — Д/С №73»

О.И. Шмарина

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации
МБДОУ «ЦРР-Д/С №73»
(протокол № 1 от 11.01.2024г)

О.Е. Семёнова

Приложение № 11

СОГЛАСОВАНО
 Председателем ППО
 МБДОУ «ЦРР-Д/С № 73»
 _____ Семенова О.Е.
 «5» декабря 2024 года
 Протокол № 11 от 02.12.2024г

УТВЕРЖДАЮ
 Заведующий МБДОУ
 «ЦРР – Д/С № 73»
 _____ О.И. Шмарина
 Приказ № 283-ОД от 02.12.2024г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Администрация и профсоюзная организация муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 73» города Ставрополя заключили настоящее соглашение в части эффективного обеспечения мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников, а также для организации контроля за их выполнением на 2025 год.

№	Содержание мероприятий	Единица учета	Стоимость работ (тыс. рублей)	Срок выполнения	Ответственные лица
1	2	3	4	5	6
1. Организационные мероприятия					
1	Проведение специального обучения руководителей, специалистов по охране, уполномоченных по охране труда.	-	-	-	-
2	Обучение работников безопасным методам и приемам работы, обучение навыкам оказания первой помощи.	-	-	-	-
3	Проведение гигиенической подготовки работников (обследование работников пищеблока и помощников воспитателя (норовирус)	11 чел.	10000	Август – сентябрь 2025г.	Заведующий
4	Организация и оборудование кабинетов, уголков по охране труда	1	5000	Постоянно	Заведующий , Зам по АХР Ответственн

					ый по ОТ
5	Разработка и пересмотр, инструктажей по охране труда				
2. Технические мероприятия					
1	Установка предохранительных, защитных и сигнализирующих устройств (приспособлений), в том числе для производственного оборудования, в целях обеспечения безопасной эксплуатации и аварийной защиты	2 шт.	3000	Сентябрь 2025г.	Заведующий , зам по АХР
2	Внедрение и совершенствование технических устройств, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током			В течение года	Заведующий , зам по АХР
3	Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электросистем здания на соответствие требований электробезопасности	2 раза		В течение года	Заведующий , зам по АХР
4	Установка новых и реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем, систем кондиционирования, тепловых и воздушных завес с целью обеспечения нормативных требований охраны труда по микроклимату и чистоты воздушной среды на рабочих местах и в служебных помещениях			В течение года	Заведующий , зам по АХР
5	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в служебных и бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствие с действующими нормами	8 шт.	20000	Октябрь 2025г.	Заведующий зам по АХР
6	Устройство тротуаров, переходов, галерей на территории организации в целях обеспечения безопасности работников	2,450м 2		Июнь-Сентябрь 2025г.	Заведующий
3. Лечебно –профилактические и санитарно – бытовые мероприятия					
1	Проведение обязательных	1	85000	Март	Заведующий

	предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований). Обеспечение работников личными медицинскими книжками. Проведение психиатрических освидетельствований работников в установленном законодательством порядке			2025г.	, специалист по кадрам
2	Реконструкция и оборудование медицинских кабинетов		809659	В течение года	Заведующий
3	Оснащение учреждения (кабинетов, лабораторий, мастерских, спортзалов и других помещений) аптечками для оказания первой помощи	2 шт.	2000	По мере необходимости.	Заведующий , председатель ППО
4	Устройство новых и (или) реконструкция имеющихся мест организованного отдыха, помещений и комнат психологической разгрузки	2шт.	10000	В течение года	Заведующий
5	Реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений (гардеробные, душевые, умывальные, санузлы, помещение для личной гигиены женщин)	2 шт.	15000	В течение года	Заведующий
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты (СИЗ)					
1	Обеспечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими СИЗ	20	17000	В течение года	Заведующий , зам по АХР
2	Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами	70	25000	В течение года	Заведующий , зам по АХР
3	Приобретение индивидуальных средств защиты от поражения электрическим током, проведение проверок (диэлектрические перчатки, коврики, инструмент)	2 раза	3000	2 раза в год	Заведующий , зам по АХР
5. Мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта					

1	Устройство новых и реконструкция имеющихся помещений, спортивных сооружений, оборудования игровых и физкультурных залов, площадок для занятий физкультурой и спортом			В течение года	Заведующий
2	Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий, в том числе мероприятий Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО)	1	2500	Апрель 2025г.	Заведующий , зам по УВР, председатель ППО
3	Приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря			В течение года	Заведующий , зам по УВР
4	Компенсация работникам организации оплаты занятий спортом в клубах и секциях				Заведующий , Председатель ППО

Приложение № 12
АКТ О ВЫПОЛНЕНИИ СОГЛАШЕНИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
 администрации и профсоюзной
 организации МБДОУ «Центр развития ребенка –
 детский сад № 73» за 2024 учебный год

№	Содержание мероприятий	Единица учета	Стоимость работ (тыс. рублей)	Срок выполнения	Ответственные лица	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5	6	
1. Организационные мероприятия						
1	Проведение специального обучения руководителей, специалистов по охране, уполномоченных по охране труда.	6чел.	9600	Апрель-май 2024	Заведующий Ответственный по ОТ	Выполнено
2	Проведение специальной оценки условий труда		28800	Ноябрь 2024	Заведующий Ответственный по ОТ	Выполнено
3	Обучение работников	-	-	-	-	-

	безопасным методам и приемам работы, обучение навыкам оказания первой помощи.					
4	Проведение гигиенической подготовки работников (обследование работников пищеблока и помощников воспитателя (норовирус)	5 чел.	4000	Август – сентябрь 2024г.	Заведующий	Выполнено
5	Организация и оборудование кабинетов, уголков по охране труда	1	5000	Постоянно	Заведующий, Зам по АХР Ответственный по ОТ	Не выполнено
6	Разработка и пересмотр, инструктажей по охране труда	-	-	-	-	-
2. Технические мероприятия						
1	Установка предохранительных, защитных и сигнализирующих устройств (приспособлений), в том числе для производственного оборудования, в целях обеспечения безопасной эксплуатации и аварийной защиты	2 шт.	3000	Сентябрь 2024г.	Заведующий, зам по АХР	Выполнено
2	Внедрение и совершенствование технических устройств, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током			В течение года	Заведующий, зам по АХР	Выполнено
3	Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электросистем здания на соответствие требований электробезопасности	2 раза	7000	В течение года	Заведующий, зам по АХР	Выполнено
4	Установка новых и реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем, систем кондиционирования, тепловых и воздушных завес с целью обеспечения нормативных требований охраны труда по микроклимату и чистоты воздушной среды на рабочих			В течение года	Заведующий, зам по АХР	Выполнено

	местах и в служебных помещениях					
5	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в служебных и бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствие с действующими нормами			В течении года	Заведующий зам по АХР	Выполнено
6	Устройство тротуаров, переходов, галерей на территории организации в целях обеспечения безопасности работников	2,450м2		Июнь-Сентябрь 2024г.	Заведующий	Не выполнено
3. Лечебно –профилактические и санитарно – бытовые мероприятия						
1	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований). Обеспечение работников личными медицинскими книжками. Проведение психиатрических освидетельствований работников в установленном законодательством порядке	63 чел.	85005	Март 2024г.	Заведующий, специалист по кадрам	Выполнено
2	Реконструкция и оборудование медицинских кабинетов		809659	В течение года	Заведующий	Не выполнено
3	Оснащение учреждения (кабинетов, лабораторий, мастерских, спортзалов и других помещений) аптечками для оказания первой помощи	2 шт.	2000	По мере необходимости.	Заведующий, председатель ППО	Выполнено
4	Устройство новых и (или) реконструкция имеющихся мест организованного отдыха, помещений и комнат психологической разгрузки	-	-	-	-	-
5	Реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений (гардеробные, душевые, умывальные, санузлы, помещение для личной гигиены женщин)	-	-	-	-	-

4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты (СИЗ)						
1	Обеспечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими СИЗ	25	8500	В течение года	Заведующий, зам по АХР	Выполнено
2	Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами	68	19979	В течение года	Заведующий, зам по АХР	Выполнено
3	Приобретение индивидуальных средств защиты от поражения электрическим током, проведение проверок (диэлектрические перчатки, коврики, инструмент)	2 раза	3000	2 раза в год	Заведующий, зам по АХР	Выполнено
5. Мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта						
1	Устройство новых и реконструкция имеющихся помещений, спортивных сооружений, оборудования игровых и физкультурных залов, площадок для занятий физкультурой и спортом			В течение года	Заведующий	Не выполнено
2	Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий, в том числе мероприятий Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО)	1	2500	Апрель 2024г.	Заведующий, зам по УВР, председатель ППО	Выполнено
3	Приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря			В течение года	Заведующий, зам по УВР	Не выполнено
4	Компенсация работникам организации оплаты занятий спортом в клубах и секциях				Заведующий, Председатель ППО	Не выполнено

Заведующий МБДОУ «ЦРР – Д\С №73»

О.И. Шмарина

Председатель ППО МБДОУ «ЦРР – Д\С №73»

О.Е. Семенова

Педагог – психолог

Т.М. Батагова

Приложение № 13

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
МБДОУ «ЦРР-Д/С № 73»
_____ Семеновой О.Е.
«10» января 2024 года

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«ЦРР – Д/С № 73»
_____ О.И. Шмарина
«11» января 2024 года

Протокол № 14 от 10.01.2024

Перечень профессий, имеющих право на бесплатное получение работниками специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты
Разработан на основе «Правила обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами», утв. Приказом Минтруда России от 29.10.2021 N766н, «Единые типовые нормы выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств», утв. Приказом Минтруда России от 29.10.2021 N767н

№	Профессия или должность	Наименование спецодежды и средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи
1	Повар	Костюм от общих производственных загрязнений и механических воздействий (истирания). Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания). Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений. Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): бактерий (средства с антибактериальным (бактерицидным) действием). Средства гидрофобного действия средства индивидуальной защиты очищающего типа: средства для очищения от неустойчивых загрязнений, норма выдачи на 1 месяц, мл/гр. Средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа, норма выдачи на 1 месяц, мл.	1 шт 1 пара 1 шт 100 мл 100 мл 250мл/200гр 100 мл
2	Кухонный рабочий	Костюм от общих производственных загрязнений и механических воздействий (истирания). Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания). Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений. Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): бактерий (средства с антибактериальным (бактерицидным) действием). Средства гидрофобного действия Средства индивидуальной защиты очищающего типа: средства для очищения от неустойчивых загрязнений, норма выдачи на 1 месяц,	1 шт 1 пара 1 шт 100 мл 100 мл

		мл/гр. Средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа, норма выдачи на 1 месяц, мл.	250мл/200гр 100 мл
3	Кладовщик	Костюм от общих производственных загрязнений. Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) Перчатки для защиты от механических воздействий (истираний). Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений. Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): бактерий (средства с антибактериальным (бактерицидным) действием). Средства индивидуальной защиты очищающего типа: средства для очищения от неустойчивых загрязнений, норма выдачи на 1 месяц, мл/гр средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа, норма выдачи на 1 месяц, мл.	1 шт 1 пара 12 пар 1 шт 100 мл 250мл/200гр 100 мл
4	Рабочий по стирке и ремонту белья	Костюм от общих производственных загрязнений и механических воздействий (истирания). Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания) Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания). Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений. Средства гидрофобного действия средства индивидуальной защиты очищающего типа: средства для очищения от неустойчивых загрязнений, норма выдачи на 1 месяц, мл/гр. Средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа, норма выдачи на 1 месяц, мл.	1 шт 1 пара 12 пар 1 шт 100 мл 250мл/200гр 100 мл
5	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений. Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания) средства для очищения от неустойчивых загрязнений, норма выдачи на 1 месяц, мл/гр. Средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа, норма выдачи на 1 месяц, мл.	1 шт 1 пара 250мл/200гр 100 мл
6	Уборщик	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания). Обувь специальная для защиты от механических воздействий ударов) и от скольжения. Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания). Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений. Средства гидрофобного действия средства индивидуальной защиты очищающего типа: средства для очищения от неустойчивых загрязнений . Средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа, мл.	1 шт 1 пара 12 пар 1 шт 100 мл 250мл/200гр
7	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм от механических воздействий (истирания). Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды. Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов). Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания). Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений. Каскетка защитная от механических воздействий. Одежда специальная от пониженных температур. Обувь специальная для защиты от пониженных температур. Головной убор для защиты от пониженных температур. Средства для защиты при негативном влиянии окружающей среды: от воздействия низких температур, ветра. Средства гидрофильного действия средства индивидуальной защиты очищающего типа: средства для очищения от неустойчивых загрязнений, норма выдачи на 1 месяц,	1 шт 1 шт 1 пара 12 пар 1 шт 1 шт на 2 года 1 шт на 2,5 года 1 пара на 2 года 1 шт на 3 года 100 мл

		мл/гр. Средства для очищения от устойчивых загрязнений. Средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа, норма выдачи на 1 месяц, мл.	100 мл 250мл/200гр 200 мл 100 мл
8	Дворник	Жилет сигнальный повышенной видимости. Костюм для защиты от механических воздействий (истирания). Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды. Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), от общих производственных загрязнений. Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания). Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ. Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений. Одежда специальная от пониженных температур. Обувь специальная для защиты от пониженных температур. Головной убор для защиты от пониженных температур. Средства для защиты при негативном влиянии окружающей среды: от воздействия низких температур, ветра. Средства гидрофильного действия средства индивидуальной защиты очищающего типа: средства для очищения от неустойчивых загрязнений, норма выдачи на 1 месяц, мл/гр. Средства для очищения от устойчивых загрязнений. Средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа, норма выдачи на 1 месяц, мл.	1 шт 1 шт 1 шт на 2 года 1 пара 12 пар 12 пар 1 шт 1 шт на 2,5 года 1 пара на 2 года 1 шт на 3 года 100 мл 100 мл 250мл/200гр 200 мл 100 мл
9	Электромонтер	Жилет сигнальный повышенной видимости. Костюм от механических воздействий (истирания). Обувь специальная диэлектрическая. Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов). Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания). Перчатки специальные диэлектрические. Головной убор (подшлемник) для защиты от механических воздействий (истирания). Каска защитная от механических воздействий. Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания. Одежда специальная от пониженных температур. Обувь специальная для защиты от пониженных температур. Головной убор для защиты от пониженных температур. Средства гидрофобного действия средства индивидуальной защиты очищающего типа: средства для очищения от неустойчивых загрязнений, норма выдачи на 1 месяц, мл/гр. Средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа, норма выдачи на 1 месяц, мл.	1 шт 1 шт Определяется документами изготовит 1 пара 12 пар Определяется документами изготовит 1 шт 1 шт на 2 года 1 шт 1 шт на 2,5 года 1 пара на 2 года 1 шт на 3 года 100 мл 250мл/200гр 100 мл
10	Помощник воспитателя	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания). Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания). Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания). Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений. Средства гидрофобного действия средства индивидуальной защиты очищающего типа: средства для очищения от неустойчивых загрязнений, норма выдачи на 1 месяц, мл/гр. Средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа, норма выдачи на 1 месяц, мл.	1 шт 1 пара 12 пар 1 шт 100 мл 250мл/200гр

			100 мл
--	--	--	--------

Приложение №14

СОГЛАСОВАНО
 Председатель ППО
 МБДОУ «ЦРР-Д/С № 73»
 _____ Семенова О.Е.
 «28» ноября 2024 года
 Протокол № 10 от 28.11.2024г

УТВЕРЖДАЮ
 Заведующий МБДОУ
 «ЦРР – Д/С № 73»
 _____ О.И. Шмарина
 «28» ноября 2024 года

Список работ, профессий и должностей с вредными условиями труд (по результатам специальной оценки условий труда от 26.11.24)

№ п\п	Профессия, должность	Класс вредности	Доп.оплата (% от должностного оклада)	Дни к отпуску за работу во вредных условиях
1	Младший воспитатель	3.1	4%	-
2	Шеф-повар	3.1	4%	-
3	Повар, младший повар	3.1	4%	-
4	Кухонный рабочий	3.1	4%	-
5	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	3.1	4%	-
6	Кладовщик	3.1	4%	-

Список профессий и должностей с ненормированным рабочим днем
 (Постановление от 13.09.1994г. №1052, в ред. Постановления
 Правительства РФ от 19.03.2011г. № 195)

Наименование	Количество дней
Главный бухгалтер	3 дня
Заместитель заведующего по АХР	3 дня

СОГЛАСОВАНО
 Председатель ППО
 МБДОУ «ЦРР-Д/С № 73»
 _____ Семенова О.Е.
 «10» января 2024 года
 Протокол № 14 от 10.01.2024г

УТВЕРЖДАЮ
 Заведующий МБДОУ
 «ЦРР – Д/С № 73»
 _____ О.И. Шмарина
 «10» января 2024 года

Перечень профессий и должностей работников подлежащих
 обязательному периодическому и предварительному медицинскому
 осмотру за счет работодателя

№ п/п	Наименование профессии (должности) работников	Кол-во человек	Вид медицинского осмотра
1	Заведующий	1	Осмотр терапевта, рентгенолога (флюорографическое исследование органов грудной клетки), дерматовенеролога, оториноларинголога, стоматолога, врача-психиатра, врача-нарколога, исследование крови на сифилис, бактериоскопическое исследование на заболевания, передающиеся половым путем, серологическое обследование на брюшной тиф (предварительный медицинский осмотр), исследование кала на гельминтозы, соскоб на энтеробиоз.
2	Заместитель заведующего по УВР	1	
3	Заместитель заведующего по АХР	1	
4	Главный бухгалтер	1	
5	Экономист	1	
6	Бухгалтер	1	
7	Специалист по кадрам	1	
8	Завхоз	1	
9	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	2	
10	Шеф-повар, повар, младший повар	3	
11	Кладовщик	1	
12	Кухонная рабочая	1	
13	Слесарь электрик	1	
14	Слесарь сантехник	1	
15	Рабочий по КОЗ	3	
16	Дворник	1	
17	Уборщик служебных помещений	1	
18	Воспитатель	31	
19	Учитель логопед	2	
20	Социальный педагог	1	
21	Педагог психолог	1	
22	Музыкальный руководитель	1	
23	Младший воспитатель	14	
24	Старший воспитатель	1	

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.

Приложение № 16

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
МБДОУ «ЦРР-Д/С № 73»
_____ Семенова О.Е.
«11» января 2024 года
Протокол № 1 от 11.01.2024

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«ЦРР – Д/С № 73»
_____ О.И. Шмарина
Приказ № 80-ОД от 12.01.2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ (КТС)

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с примерным положением о комиссии по трудовым спорам (КТС), статья 384 ТК РФ.

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

2. Компетенция

2.1. КТС рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникающие между работниками и администрацией муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 73» города Ставрополя (далее Учреждение) по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде, коллективного договора и иных соглашений о труде, а также условий трудового договора, если работник не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с администрацией.

2.2. КТС является первичным органом по рассмотрению трудовых споров, возникающих в Учреждении, за исключением тех, по которым законодательством установлен иной порядок их рассмотрения.

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

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

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

3. Состав и порядок работы

3.1. КТС избирается профсоюзным собранием Учреждения. Избранными в состав комиссии считаются кандидатуры, получившие большинство голосов и за которых проголосовало более половины участвующих в собрании.

3.2. При выбытии члена КТС взамен в том же порядке избирается другой.

3.3. Численность КТС составляет 4 человека: 2 чел. - представители администрации, 2 чел. – представители профсоюзной организации.

3.4. Переизбрание членов КТС производится не реже чем один раз в год.

3.5. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

3.6. Прием и регистрация заявлений в КТС производится секретарем.

3.7. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда узнал, или должен был узнать о нарушении своего права. В случае пропуска по уважительным причинам этого срока КТС может его восстановить и разрешить спор по существу.

3.8. Комиссия обязана рассмотреть трудовой спор в 10-дневный срок со дня подачи заявления. О времени рассмотрения КТС извещает заблаговременно работника и администрацию.

3.9. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, и представителя администрации.

3.10. В случае неявки работника на заседание комиссии рассмотрение его заявления откладывается, о чем работник и администрация должны быть извещены. В случае вторичной неявки работника без уважительных причин, КТС может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения. В этом случае работник имеет право подать заявление повторно.

3.11. КТС имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, представителей профсоюзов.

3.12. Представители профсоюзов могут выступать в КТС в интересах работника по его просьбе, а также – по собственной инициативе.

3.13. По требованию КТС администрация обязана представить все необходимые расчеты и документы.

3.15. В начале заседания КТС работник в праве заявить мотивированный отвод любому члену комиссии. Вопрос об удовлетворении отвода решается комиссией. В этом случае рассмотрение заявления работника может быть перенесено на другое время.

3.16. Внеочередной созыв КТС может быть произведен по требованию администрации Учреждения на основании письменного заявления.

4. Делопроизводство

4.1. На заседании КТС ведется протокол, в котором отмечается дата заседания, состав присутствующих членов комиссии, содержание спора, выступления участников заседания, результаты голосования, краткое содержание принятого решения. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

4.2. Принятое КТС решение должно содержать указание на дату заседания, результаты голосования, мотивировку, правовое обоснование и содержание решения. Решение КТС подписывается председательствующим на заседании секретарем и заверяется печатью.

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

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

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

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

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

5. Ответственность КТС

5.1. КТС несет ответственность:

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

Приложение № 17

ПРИКАЗ

12.01.2024

№ 47– ОД

г. Ставрополь

О создании комиссии по трудовым спорам

На основании статьи 384 ТК РФ.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по трудовым спорам МБДОУ «ЦРР-Д/С № 73» на 2024 год в составе:

от работодателя:

- Насонова В.Д. главный бухгалтер.
- Тимошкина Н.И. заместитель заведующего по УВР.
- Добрикова Е.В. заместитель заведующего по АХР.

от работников:

- Семёнова О.Е. воспитатель.
- Уварова А.А. шеф – повар.
- Кайдунова Н.В. младший воспитатель.

Заведующий МБДОУ «ЦРР-Д/С №73»

О.И.Шмарина

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации

МБДОУ «ЦРР-Д/С №73»

(протокол № 1 от 11.01.2024г)

О.Е. Семёнова

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
МБДОУ «ЦРР-Д/С № 73»
_____ Семёнова О.Е.
«11» января 2024 года
Протокол № 1 от 11.01.2024

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«ЦРР – Д/С № 73»
_____ / О.И. Шмарина/
Приказ № 80-ОД от 12.01.2024г.

ПРИНЯТО:
Общим собранием
работников
МБДОУ «ЦРР-Д/С №73»
Протокол № 1 от 11.01.2024г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ, ДЛИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА СРОКОМ ДО ОДНОГО ГОДА**

1. Порядок предоставления педагогическим работникам, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года (далее – Положение) устанавливает правила и условия предоставления педагогическим работникам Учреждения, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года (далее – длительный отпуск). Настоящий Порядок разработан для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 73» города Ставрополя (далее – Учреждение) в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 31 мая 2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

2. Педагогические работники, замещающие должности, поименованные в разделе I номенклатуры должностей педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678, имеют право на длительный отпуск не реже чем каждые десять лет непрерывной педагогической работы.

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

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

4.1. 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;

4.2. 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 ребенком до достижения им возраста трех лет);

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

5. Продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, предоставление длительного отпуска, работающим по совместительству, оплата за счет средств, полученных Учреждением от приносящей доход деятельности, и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Порядком, определяются коллективным договором.

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

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

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

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

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

№ п/п	Ф.И.О.	Подпись
41.		
42.		
43.		
44.		
45.		
46.		
47.		
48.		
49.		
50.		
51.		
52.		
53.		
54.		
55.		
56.		
57.		
58.		
59.		
60.		
61.		
62.		
63.		
64.		
65.		
66.		
67.		
68.		
69.		
70.		
71.		
72.		
73.		
74.		
75.		
76.		
77.		
78.		
79.		
80.		