

От работников
Председатель первичной профсоюзной
организации
Никитина Людмила Михайловна

«14» сентября 2021 года

М.П.

От работодателя
Заведующий МБДОУ д/с № 60
«Крепышок» г. Ставрополя
Усачева Наталья Викторовна

«14» сентября 2021 года

М.П.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 60
«КРЕПЫШОК» ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ
на 2021 – 2024 годы

принят комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовке
проекта, заключения коллективного договора и контроля за его
выполнением «14» сентября 2021 года

Зарегистрировано в комитете труда
и социальной защиты населения
администрации города Ставрополя

530 18.01.2021
дата, рег. №
Усачева Наталья Викторовна
подпись, печать

Зарегистрировано в городской организации
профсоюза работников народного образования
и науки РФ

СТАВРОПОЛЬСКАЯ
18.01.2021
дата, рег. №
Г.А. АЗВАНУС ЕИЗ А
подпись, печать

Содержание

Раздел I. Общие положения	4
Раздел II. Заключение, изменение и прекращение трудового договора	5
Раздел III. Оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации	7
Раздел IV. Развитие кадрового потенциала. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	8
Раздел V. Рабочее время и время отдыха	10
Раздел VI. Условия и охрана труда	12
Раздел VII. Социальные гарантии, непосредственно связанные	14
с трудовыми отношениями	14
Раздел VIII. Гарантии при возможном высвобождении работников	14
и содействие их занятости	14
Раздел IX. Гарантии деятельности профсоюзной организации	15
Раздел X. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон	18
Приложение №1. Правила внутреннего трудового распорядка	19
Приложение №2. Положение об оплате труда работников	30
Приложение №3. Положение о премировании руководящих работников, педагогического и обслуживающего персонала	50
Приложение №4. Положение о материальной помощи работникам	52
Приложение №5. Положение о порядке использования внебюджетных средств и средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности	54
Приложение №6. Форма расчетного листка	59
Приложение №7. Положение об организации деятельности комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением	61
Приложение № 8. Состав комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением (приказ)	64
Приложение №9. Положение об организации деятельности комиссии по охране труда	66
Приложение №10. Состав комиссии по охране труда (приказ)	68
Приложение №11. Соглашение по охране труда на 2021 год	70

Приложение №12. Акт проверки выполнения соглашения по охране труда за 2020 г.....	77
Приложение 13. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение спецодеждой, специальной обувью и другими СИЗ в соответствии с условиями труда и за счёт средств работодателя. Нормы выдачи.....	87
Приложение 14. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение смывающими и (или) обезвреживающими средствами в соответствии с условиями труда за счёт средств работодателя. Нормы выдачи.....	90
Приложение №15. Перечень рабочих мест подлежащих Специальной оценки условий труда.....	97
Приложение №16. Список работ, профессий и должностей с вредными условиями труда.....	98
Приложение №17. Перечень профессий и должностей работников, подлежащих обязательным ежегодным медицинским осмотрам за счёт средств работодателя.....	99
Приложение №18. Перечень должностей работников, которым в связи с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.....	101
Приложение №19. Положение об организации деятельности комиссии по трудовым спорам.....	102
Приложение №20. Состав комиссии по трудовым спорам (копия приказа).....	105
Приложение №21. Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительных отпусков (сроком до 1 года) ...	106
Приложение №22. Список работников, ознакомленных с коллективным договором (с подписями).....	109

Раздел I. Общие положения

1.1 Настоящий коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 60 «Крепышок» города Ставрополя (далее - ДОУ) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

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

1.3 Сторонами настоящего Договора являются работодатель в лице его представителя - заведующего учреждения и работники ДОУ, в лице их уполномоченного представителя - председателя первичной профсоюзной организации.

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

1.5 Действие настоящего Договора распространяется на всех работников учреждения.

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

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

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

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

1.10 Стороны несут ответственность за выполнение положений настоящего Договора в соответствии со ст. 26 Закона РФ «О коллективных договорах и соглашениях» и ст. 55 ТК РФ. Изменения и дополнения в настоящий Договор могут вноситься любой из сторон по взаимному согласию в течение срока действия договора и утверждаются в качестве приложения к нему решением комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (ст. 35 ТК РФ).

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

1.12 Неотъемлемой частью Договора являются приложения к нему, указанные в тексте.

1.13 В период действия Договора профсоюзный комитет обязуется:

- ✓ содействовать эффективной работе учреждения, а также высокопроизводительному труду присущими профсоюзу методами и средствами;
- ✓ проводить работу в трудовом коллективе, способствующую обеспечению работниками качественного выполнения своей работы, соблюдению действующих правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности, улучшению трудовой дисциплины;
- ✓ добиваться обеспечения права на труд, улучшения качества жизни работников;
- ✓ осуществлять контроль за соблюдением законодательства о труде, участвовать в определении основных направлений социального развития коллектива с учётом его нужд и потребностей, выступать стороной в переговорах с работодателем по существу возникающих в трудовых отношениях конфликтов, строя свои отношения на принципах взаимоуважения и сотрудничества;
- ✓ принимать активное участие в разработке предложений к законодательным и иным нормативно-правовым актам, затрагивающим социально-трудовые права работников, а также по вопросам социально-экономической политики и другим вопросам в интересах членов профсоюза.

Раздел II. Заключение, изменение и прекращение трудового договора

2.1 Стороны договорились о том, что:

- ✓ трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя;
- ✓ трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с распоряжения или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе;
- ✓ прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного договора
- ✓ приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

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

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

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

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

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

2.7 Обязательным для включения в трудовой договор являются следующие условия:

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

В трудовом договоре могут быть отражены дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым

законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Договором, локальными нормативными актами.

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

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

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

2.10 Профсоюз осуществляет общественный контроль соблюдения работодателем и его представителями трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнения ими условий Договора.

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

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

3.1.4 Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

№ п\п	Перечень работ	Размер выплаты в процентах к ставке заработной платы к должностному окладу
1	Учителю-логопеду за организацию работы на логопедическом пункте	20
2	За вредные условия труда (по результатам специальной оценки условий труда) - повар (класс вредности 3,1)	4

	- кухонный рабочий (класс вредности 3,1)	
--	--	--

3.2 Гарантии и компенсации

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

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

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

3.3 Профсоюзный комитет обязуется:

- ✓ следить за правильностью приёма и увольнения сотрудников учреждения;
- ✓ рассматривать вопросы, связанные с законностью увольнения сотрудников учреждения;
- ✓ проверять правильность ведения и хранения трудовых книжек, своевременное заполнять их после аттестации, внесение благодарностей и поощрений в трудовые книжки;
- ✓ оказывает методическую, консультационную помощь членам профсоюза в вопросах трудоустройства, увольнения.

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

4.1 Работодатель содействует работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение. Повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем 1 раз в 3 года (установлено действующим законодательством).

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

4.3 Аттестация педагогических работников проводится по двум направлениям:

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

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

4.4 Аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности не подлежат:

✓ педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;

✓ беременные женщины;

✓ женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

✓ длительной временной нетрудоспособности;

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

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

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

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

4.11 При выполнении педагогической работы по иной должности, если по выполняемой работе совпадают профили работы, оплата труда производится с учетом имеющейся квалификационной категории.

4.12 Профсоюзный комитет обязуется оказывать методическую и консультационную помощь членам профсоюза в вопросах профессиональной подготовки, переподготовки и повышении квалификации.

Раздел V. Рабочее время и время отдыха

Работодатель:

5.1 Разрабатывает (по согласованию с профсоюзным комитетом) и утверждает график рабочего времени работников с учётом специфики их работы. Знакомит с этим графиком (под роспись) не позднее, чем за 7 дней до его вступления в действие.

5.2 Разрабатывает и согласовывает с профкомом правила внутреннего трудового распорядка учреждения (Правила внутреннего трудового распорядка прилагаются), (ст. 190 ТК РФ).

5.3 Не имеет права требовать от работника работы, не обусловленной трудовым договором, квалифицированными характеристиками, должностными инструкциями (ст. 60 ТК РФ).

5.4 Привлекать работников для выполнения работ, не предусмотренных должностными обязанностями, можно только с их согласия и по договору об условиях дополнительной оплаты.

5.5 Составляет график отпусков по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводит его до сведения всех работников не позднее, чем за две недели до ухода в отпуск (ст. 123 ТК РФ).

5.6 Имеет право предоставлять вновь принятым на работу работникам очередной отпуск в полном размере по истечении 6 месяцев и его непрерывной работы с момента приёма (ст. 122 ТК РФ) и до истечения 6 месяцев (по соглашению сторон).

Стороны договорились, что:

5.7 Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к очередному отпуску, разрыв отпуска допускается только с письменного согласия работника.

5.8 Ежегодно оплачиваемый отпуск по заявлению работника переносится на другой срок: если работнику своевременно не была предоставлена к очередному отпуску, либо работник не был предупрежден об отпуске за две недели до отпуска (ст. 124 ТК РФ).

5.9 Работникам, имеющим детей в возрасте до 14 лет, инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, у которой есть ребёнок в возрасте до 14 лет, могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы до 14 календарных дней. Этот отпуск может быть присоединён к ежегодному отпуску (ст. 263 ТК РФ).

5.10 Работник учреждения имеет право на отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам, по согласованию сторон. Работодатель обязан предоставить по письменному заявлению отпуск без сохранения заработной платы:

- ✓ работающим пенсионерам по старости до 14 дней;
- ✓ родителям и жёнам военнослужащих (погибшим или умершим) до 14 дней;
- ✓ работающим инвалидам до 60 дней;
- ✓ работникам в случае рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников до 5 календарных дней;
- ✓ работникам, получившим санаторно-курортные путёвки в любое время;
- ✓ в связи с переездом на новое место жительства до 2 дня (ст.128 ТК РФ)
- ✓ ветеранам труда до 30 дней.

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

5.12 В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью - один час:

- ✓ заведующий, заместитель заведующего по УВР, заместитель заведующего по АХЧ, работникам пищеблока, работникам прачечной, дворникам, рабочим по КО, работникам бухгалтерии: с 12.00 до 13.00;
- ✓ младшие воспитатели: с 14.00. до 15.00;
- ✓ воспитатели, работникам пищеблока - отдых и прием пищи в рабочее время

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

5.14 Запрещается работа в выходные и праздничные дни (только с письменного согласия работников и с учётом мнения профкома) (ст.113 ТК РФ).

5.15 Устанавливается продолжительность ежегодного трудового отпуска для педагогических работников -42 календарных дня, а для остальных работников 28 календарных дней.

5.16 Педагогическим работникам, проработавшим в учреждении 10 лет и выше, предоставляется по их желанию, неоплачиваемый отпуск на 1 год в соответствии с уставом образовательного учреждения (ст. 335 ТК РФ).

5.17 Заместителю заведующей по АХЧ, главному бухгалтеру предоставляется дополнительный отпуск в количестве 14 календарных дней за ненормированный рабочий день.

5.18 Предоставлять служебные места детям сотрудников в детском саду.

5.19 Договорились, что лица, проработавшие без больничных листов учебный год могут взять 3 дня к отпуску без сохранения зарплаты.

5.20 Устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье.

Профсоюзный комитет:

5.21 Следит за недопущением привлечения сотрудников к выполнению работы не входящей в круг их прямых обязанностей без их согласия.

5.22 Следит за рациональным составлением расписания занятий, с соблюдением санитарно-гигиенических норм.

5.23 Следит за соблюдением норм продолжительности рабочего времени младшего обслуживающего персонала, своевременного составления графика работы и ознакомления с ним каждого работника.

5.24 Изучает и вносит предложения по совершенствованию организации труда и целесообразному использованию рабочего времени.

Раздел VI. Условия и охрана труда

Работодатель обязан:

6.1 Создавать благоприятные условия работы в целях охраны здоровья и сохранения устойчивой работоспособности работника и несёт ответственность за условия и охрану труда работников в соответствии с ФЗ «Об основах охраны труда в РФ» (ст. 212 ТК РФ).

6.2 Осуществлять эффективные мероприятия по соблюдению санитарно-гигиенических норм и правил.

6.3 Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учёт.

6.4 Выполнять в установленные сроки комплекс организованных, технических и экологических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда.

6.5 Провести специальную оценку условий труда с последующей сертификацией работ по охране труда в организации. (Данный пункт может предусмотреть специальную оценку условий труда не всех рабочих мест, а отдельные участки и предусмотреть соответствующие суммы затрат.) Закон № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда. Федеральный закон от 28.12.2013 г. № 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда»».

6.6 Организовать в установленные сроки проведение медицинского осмотра работников организации, обязанных проходить периодический медицинский осмотр (Ст. 213 ТК РФ).

Работники обязаны:

6.7 Соблюдать предусмотренные законодательством и иными нормативными актами, требования в области охраны труда.

Статья 214 ТК РФ обязывает работника:

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

Стороны договорились о необходимости:

6.8 Проводить обучение и проверку знаний работников по охране труда, за счёт средств работодателя или фонда социального страхования.

6.9 Проводить со всеми поступающими, так же переведёнными на другую работу работниками учреждения обучения и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовать проверку знаний по охране труда на начало учебного года.

6.10 Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счёт ДОУ.

6.11 Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а так же моющими обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утверждёнными перечнями профессий и должностей.

6.12 Создать комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе входят представителя работодателя и работников. Организовать совместный контроль за состоянием условий и охраны труда в учреждении.

6.13 Сроком деятельности работы комиссии по охране труда считать период работы выбранного проф. органа.

6.14 Ответственный за организацию работ по охране труда назначается руководителем по приказу.

6.15 Обеспечить гарантии прав работников на охрану труда, предусмотренные основами законодательствами РФ об охране труда.

6.16 По возможности организовывать ремонтные работы в группах и других помещениях ДОУ.

6.17 Обеспечить в соответствии санитарно-гигиеническими нормами температурный, водный и световой режим.

6.18 Стороны составляют и реализуют соглашение по охране труда и проводят дни охраны труда (не реже одного раза в год).

Профсоюзный комитет:

6.19 Профсоюзы имеют право осуществлять контроль за состоянием охраны труда (Ст. 370 ТК РФ). Контроль может проводиться в рамках административно-общественного контроля, дней охраны труда, смотров-конкурсов по охране труда и пожарной безопасности.

6.20 Обязуется осуществлять контроль за санитарным состоянием рабочих мест, организуя для этого периодические проверки, итоги проверок рассматривать на своих заседаниях.

6.21 Участвовать в приемке учреждения к новому учебному году.

Раздел VII. Социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями

Стороны договорились о необходимости:

7.1 Ежегодные медицинские осмотры, предусмотренные нормативными документами, проводятся за счёт средств работодателя.

7.2 Проведение мероприятий по профилактике вируса иммунодефицита человека на рабочих местах и обеспечения права на труд работников, живущих с ВИЧ-инфекцией

Профсоюзный комитет:

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

7.4 Организует проведение культурно-массовых и спортивных мероприятий.

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

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

Работодатель обязуется

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

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

8.2. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п.1 ст.81 ТК РФ) и сокращением численности или

штата работников учреждения (п.2 ст.81 ТК РФ) производить с учетом предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации (профкома) (ст.82 ТК РФ).

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

- ✓ предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- ✓ проработавшие в данном учреждении свыше 10 лет;
- ✓ имеющие детей до 16-летнего возраста;
- ✓ одинокие родители (законные представители), воспитывающие детей до 16 летнего возраста;
- ✓ воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- ✓ не освобожденный председатель первичной профсоюзной организации;
- ✓ награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

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

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

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

8.7. При сокращении численности или штата не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

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

Раздел IX. Гарантии деятельности профсоюзной организации

Стороны договорились о том, что

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

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

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

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

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

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

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

9.7. Председателю первичной профсоюзной организации, не освобожденному от основной работы, устанавливаются 15% от ставки ежемесячные стимулирующие выплаты из фонда стимулирующего характера и дополнительные 5 календарных дней к отпуску за личный вклад в общие результаты деятельности учреждений образования, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий и др.

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

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

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

✓ учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при расторжении трудового договора по инициативе работодателя (порядок установлен ст. 373 ТК РФ);

✓ согласования, представляющего собой принятие решения руководителем учреждения только после проведения взаимных консультаций, в результате которых решением выборного органа первичной профсоюзной организации выражено и доведено до сведения всех работников учреждения его официальное мнение. В случае если мнение выборного органа первичной профсоюзной организации не совпадает с предполагаемым решением

руководителя, вопрос выносится на Общее собрание работников учреждения, решение которого, принятое большинством голосов, является окончательным и обязательным для сторон.

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

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

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

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

9.13. Выборный орган первичной профсоюзной организации при наличии собственных средств осуществляет дополнительные меры социальной защиты работников:

- ✓ премирует членов профсоюзов за активное содействие в работе первичной профсоюзной организации ДООУ и за участие в конкурсах и соревнованиях, организованных краевой и городской организацией профсоюза народного образования и науки РФ;
- ✓ премирует членов профсоюза в связи с празднованием 8 марта, Дня дошкольного работника и Нового года;
- ✓ выделяет денежные средства для проведения вечеров отдыха, других коллективных мероприятий, в том числе и спортивных;
- ✓ выделяет средства на информационную работу

Раздел X. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.10. Ответственность за выполнение принятых сторонами обязательств в Договоре возлагается

10.10.1. Со стороны администрации на заведующего МБДОУ д/с № 60 «Крепышок» Усачёву Наталью Викторовну:

✓ невыполнение или неудовлетворительное выполнение администрацией своих обязательств по Договору признается, как нарушение трудовой дисциплины и влечет за собой меры ответственности, предусмотренные ст. 55 ТК РФ.

10.10.2. Со стороны первичной профсоюзной организации на председателя профсоюзной организации:

✓ предупреждение о неудовлетворительной оценке его работы, объявление недоверия и переизбрание.

10.11. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового Договора за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

Приложение №1. Правила внутреннего трудового распорядка

СОГЛАСОВАНО

Профсоюзный комитет ППО
МБДОУ д/с № 60 «Крепышок» г. Ставрополя
Протокол № 70 от «11» января 2021 г.
Председатель ППО _____ Л.М. Никитина

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ д/с № 60
«Крепышок» г. Ставрополя
_____ Н.В. Усачева
Приказ №115-ОД от «11» января 2021
г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 60
«КРЕПЫШОК» ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 60 «Крепышок» города Ставрополя (далее Учреждение), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2 Трудовые отношения работников Учреждения регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, иными федеральными законами, Уставом Учреждения.

1.3 Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы.

1.4 Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются администрацией с учетом решения общего собрания трудового коллектива, согласно ст. 190 Трудового кодекса РФ, и являются обязательными для исполнения всеми работниками Учреждения.

1.5 При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под роспись.

1.6 Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в Учреждении в доступном месте.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЯ.

2.1 Прием работников осуществляется заведующим Учреждения в соответствии со ст. 68 ТК РФ.

2.2 К педагогической и трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних в соответствии со ст. 351.1 и 331 ТК РФ (в редакции ФЗ от 01.04.2012 № 27-ФЗ) не допускаются лица:

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

✓ имеющие, или, имевшие судимость, подвергающиеся или 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой

неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

✓ имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

✓ признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

✓ имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (ст. 331 ч.2).

2.3 С работником Учреждения заключается Трудовой договор, который составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ (ст. 68 ТК РФ).

2.4 Условия договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.5 Прием на работу оформляется приказом администрации Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись, где указывается наименование его должности в соответствии с тарифно-квалификационным справочником работ и профессий в системе образования, штатным расписанием, результатами аттестации.

2.6 На всех рабочих и служащих, работающих в учреждении свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки (ст. 66 ТК РФ), порядок ведения и хранения которых обеспечивает администрация Учреждения. По заявлению работников трудовые книжки ведутся в электронном виде.

2.7 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст. 65):

✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

✓ трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

✓ медицинское заключение о состоянии здоровья и отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении;

✓ страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

✓ свидетельство идентификационного налогового номера;

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

✓ документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, лица, поступающие на педагогическую работу,

обязаны предъявлять документ об окончании педагогического учебного заведения;

✓ 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 настоящим Кодексом,

✓ иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.8 При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с учредительными документами и локальными правовыми актами Учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно - правовыми актами.

2.9 При приеме на работу специалистов, служащих и рабочих, администрация может устанавливать в соответствии со ст. 70 ТК РФ испытательный срок, который не может превышать 3-х месяцев, с целью проверки соответствия поручаемой работы.

2.10 Работодатель и работник обязуются выполнять условия заключенного договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника не допускается, за исключением случаев, указанных в законодательстве (производственная необходимость, простой, ст. 72, 73, 74, 76 ТК РФ).

2.11 Все вопросы, связанные с изменением структуры Учреждения его реорганизацией, сокращением штатов и численности работающих, рассматриваются предварительно на совещании администрации с участием ПК. О возможности массового высвобождения работников администрация Учреждения информирует ПК не позднее, чем за три месяца. О предстоящем сокращении работник должен быть извещен не позднее, чем за два месяца согласно п. 2 ст. 81 ТК РФ.

2.12 Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.13 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не менее чем за 2 недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.

2.14 Беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, (одинокие - при наличии ребенка до 14 лет и ребенка инвалида до 18 лет), а также несовершеннолетние, не могут быть уволены по инициативе

администрации.

2.15 Увольнение работника производится по ст. 77, 336 ТК РФ, оформляется приказом заведующего МБДОУ, с которым работник должен быть ознакомлен под подпись.

2.16 Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ МБДОУ (ст.22 ТК РФ).

3.1 АДМИНИСТРАЦИЯ МБДОУ ИМЕЕТ ПРАВО:

- ✓ Заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.
- ✓ Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.
- ✓ Требовать от работников исполнения трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ.
- ✓ Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- ✓ Принимать локальные и нормативные акты.
- ✓ Проводить педсоветы (не менее четырех педсоветов в год, длительность педсовета не более 2,5 часа).
- ✓ Проводить общие собрания трудового коллектива не менее 2-х раз в год (длительность – не более одного часа).

3.2 АДМИНИСТРАЦИЯ МБДОУ ОБЯЗАНА:

- ✓ Управлять Учреждением в соответствии с Уставом, лицензией, свидетельством об аккредитации.
- ✓ Совместно с советом педагогов, общественными организациями организовывать разработку и утверждение годовых планов, ООПДО, методических разработок, Устава МБДОУ, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных актов.
- ✓ Определять структуру управления учреждения, решать финансовые, хозяйственные, методические и иные вопросы.
- ✓ Обеспечивать контроль за всеми видами деятельности работников учреждения.
- ✓ Содействовать деятельности педагогических организаций и методических объединений.
- ✓ Организовывать проведение периодических, в течение трудовой деятельности, медицинских осмотров, выдавать направление на прохождение предварительных медосмотров при поступлении на работу.
- ✓ При уклонении работника от прохождения медосмотров или невыполнении рекомендаций по результатам проведенных обследований, работодатель не должен допускать работников к выполнению трудовых обязанностей (ст. 76 ТК РФ).
- ✓ Осуществлять подбор и расстановку педагогических кадров и обслуживающего персонала в соответствии с их должностями, квалификацией, опытом.

- ✓ Обеспечивать выполнение инструкции по охране труда.
- ✓ Создавать здоровые и безопасные условия труда, обеспечивать работников материалами, инвентарем и оборудованием.
- ✓ Содействовать повышению квалификации работников.
- ✓ При приеме на работу или переводе на другую должность в пределах МБДОУ, заведующий обязана разъяснить работнику его права и обязанности, познакомить с содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты труда.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ МБДОУ (СТ. 21 ТК РФ).

4.1 РАБОТНИКИ ИМЕЮТ ПРАВО:

- ✓ Заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ.
- ✓ Претендовать на предоставление ему рабочего места, имеющего соответствующие условия работы, обусловленные трудовым договором.
- ✓ Своевременно и в полном объеме получать заработную плату в соответствии со своей квалификацией.
- ✓ Претендовать на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительностью рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- ✓ Получать полную информацию об условиях труда и требований охраны труда на рабочем месте.
- ✓ Защищать свои права.

4.2 РАБОТНИКИ ОБЯЗАНЫ:

- ✓ Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать производительность труда, соблюдать технологическую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу предприятия (ст. 21 ТК РФ).
- ✓ Строго выполнять обязанности, возложенные трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утверждённого приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 г. № 761.
- ✓ Незамедлительно сообщать администрации о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.
- ✓ Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- ✓ Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- ✓ Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением

здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия.

✓ Соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников.

✓ Качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня.

✓ Поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей.

✓ Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы.

✓ В полном объеме выполнять должностные инструкции.

✓ Работник, в случае отсутствия сменяющего работника, обязан поставить в известность администрацию МБДОУ.

4.3 РАБОТНИКИ, РАБОТАЮЩИЕ С ДЕТЬМИ НЕ МОГУТ:

✓ изменять по своему усмотрению график сменности;

✓ нарушать установленный в МБДОУ режим дня, изменять расписание, удлинять или сокращать продолжительность образовательной деятельности и перерывов между ними;

✓ оставлять детей без присмотра во время приема, мытья рук, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, сна, во время проведения мероприятий во 2-ой половине дня и на занятиях в физкультурном и музыкальном залах, в кабинетах дополнительного образования;

✓ отдавать детей незнакомым людям, детям до 18 лет, лицам в нетрезвом виде, отпускать детей одних по просьбе родителей.

4.4 В МБДОУ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

✓ присутствие посторонних лиц, не являющихся работниками Учреждения, в группах без разрешения руководителя или его заместителей;

✓ находиться в верхней одежде и головных уборах в групповых помещениях;

✓ отвлекать работников от их непосредственной работы;

✓ громко разговаривать и шуметь в коридорах;

✓ курить на территории;

✓ распивать спиртные напитки.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

5.1 Учреждение работает по пятидневной рабочей неделе, с 7.00 часов до 19.00 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье.

5.2 Сменный режим работы устанавливается для воспитателей, поваров (ст. 103 ТК РФ).

Продолжительность рабочего времени в МБДОУ (статья 333 ТК РФ):

✓ для педагогических работников - 36 часов в неделю;

✓ для прочего персонала - 40 часов в неделю;

✓ для инвалидов I, II групп – не более 35 часов в неделю

5.4 Рабочий день может быть разделен на части на тех работах, где это необходимо вследствие особого характера труда, а также при работах, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), при этом общая продолжительность рабочего времени не должна превышать установленной продолжительности ежедневной работы (ст. 105 ТК РФ).

5.5 По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому, трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Продолжительность рабочего времени по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (ст. 284 ТК РФ).

5.6 Нерабочими праздничными днями в РФ являются (ст. 112 ТК РФ):

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник весны и труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающий оклад.

Продолжительность работы работников накануне праздничных дней сокращается на 1 час (ст. 95 ТК РФ).

5.7 При сменной работе (ст. 103 ТК РФ), работник должен производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени (ст. 94 ТК РФ), чередуясь по сменам равномерно.

5.8 Назначение работника на работу в течение двух смен подряд, без его личного согласия, запрещается.

5.9 К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет; работники моложе 18 лет. Ночным считается время с 22.00 часов до 6.00 часов.

5.10 Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного отпуска, исчислений трудового стажа и других трудовых прав.

5.11 Сверхурочная работа не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ст. 99 ТК РФ).

5.12 Работники чередуются по сменам равномерно, в соответствии графиком сменности, утвержденным администрацией МБДОУ.

5.13 Руководитель МБДОУ организует учет рабочего времени работников. Уход в рабочее время по уважительной причине допускается только с разрешения

руководителя. По возвращении работник также обязан поставить в известность руководителя МБДОУ.

5.14 Воспитатели и младшие воспитатели закрепляются за группами. В случае производственной необходимости руководитель имеет право перемещать персонал из группы в группу по своему усмотрению.

5.15 В связи с особенностями условий труда в осенне-зимний период, работникам по комплексному обслуживанию здания и сооружений, в условиях низких температур, предоставляется дополнительно два пятнадцатиминутных перерыва в течение рабочего времени, через каждые 2 часа работы, для обогрева в цокольном помещении Учреждения (ст.109 ТК РФ).

5.16 Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск: педагогическим работникам продолжительностью – 42 календарных дня, прочим работникам - 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

5.17 Администрация Учреждения организует учет рабочего времени и его использования всеми сотрудниками Учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.18 Дополнительный отпуск в соответствии со ст. 117, 118, 119 ТК РФ предоставляется работникам согласно перечня должностей с ненормированным рабочим днем.

5.19 В летнее время педагоги и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.20 Заведующий привлекает административный состав Учреждения к дежурству(в соответствии с графиком) по учреждению с целью осмотра здания ДОУ и прилегающей территории на наличие подозрительных и оставленных без присмотра предметов.

5.21 По желанию работника, с его письменного заявления, он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами ДОУ.

6. ОПЛАТА ТРУДА.

6.1 Заработная плата за текущий месяц выплачивается не реже, чем каждые полмесяца (ст. 136 ТК РФ). Работнику выдается расчетный листок, в котором расписаны составные части заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, а также размер удержаний и их основание. Днями выплаты являются 10 и 25 число каждого месяца.

6.2 Лицам, трудоустроенным в период с 1 по 7 число месяца, либо вышедшим в указанный период из отпусков (или по иным причинам), заработная плата (аванс) выплачивается через 14 дней.

6.3 Выплата заработной платы работникам осуществляется путём безналичных перечислений на указанный по заявлению работником счёт в банке (банковскую карту).

6.4 Оплата труда каждого работника зависит от его личного трудового

вклада и качества труда и максимальным размером не ограничивается.

6.5 При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.6 Размеры должностных окладов, повышающих коэффициентов, выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются на основании «Положения об оплате труда работников МБДОУ».

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

6.8 При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день его увольнения (ст. 140 ТК РФ).

7. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

7.1 При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются 2 выходных дня в неделю (ст. 110, 111 ТК РФ).

7.2 Привлечение работников к дежурствам и работе в выходные дни допускается в исключительных случаях по приказу (распоряжению) администрации Учреждения, с соблюдением ограничений, предусмотренных ст. 99 ТК РФ. Работа в выходные дни компенсируется предоставлением другого дня отдыха, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее, чем в двойном размере.

7.3 Оплата за работу в праздничный и в выходной день исчисляется по правилам, ст. 111, 153 ТК РФ.

7.4 Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут и не более 2-х часов. (ст. 108 ТК РФ).

7.5 Работник использует перерыв по своему усмотрению. На это время ему предоставляется право отлучения с места выполнения работы (ст. 108 ТК РФ).

7.6 Родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы предоставляется дополнительный отпуск до 14 календарных дней в году (ст. 128 п. 6.13 ТК РФ).

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

8.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения согласно ст. 191 ТК РФ:

- установление надбавок стимулирующего характера;
- объявление благодарности;
- выдача премий;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение нагрудным знаком "Почетный работник общего образования РФ";
- присвоение почетного звания "Заслуженный учитель РФ";

8.2 Поощрение объявляется приказом, доводится до сведения работников МБДОУ и заносится в трудовую книжку (кроме надбавок стимулирующего характера).

8.3 Кандидатуры на поощрение выдвигаются общим собранием трудового коллектива.

9. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ.

9.1 При направлении работников для повышения квалификации с отрывом от производства за ним сохраняется место работы (должность) и производятся выплаты, предусмотренные законодательством (ст. 187 ТК РФ).

9.2 Работникам, направленным в служебные командировки, оплачиваются суточные, расходы на проезд туда и обратно (ст. 187 ТК РФ).

9.3 С материально ответственными лицами заключается договор о материальной ответственности (ст. 244 ТК РФ). За причинение ущерба, по распоряжению руководителя МБДОУ, с работника удерживается сумма ущерба по фактическим потерям, на основании данных бухгалтерского учёта, но не превышающего среднего месячного заработка (ст. 246 ТК РФ).

10. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕЕ НАРУШЕНИЕ.

10.1 Трудовая дисциплина обеспечивается сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

10.2 За нарушение трудовой дисциплины администрация ДОУ вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

10.3 Увольнение работника в качестве дисциплинарного взыскания производится в случаях:

- утраты доверия, либо за совершенный аморальный проступок по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей (ст. 192 ТК РФ);
- совершения работником повторного в течение года грубого нарушения Устава МБДОУ д/с № 60 «Крепышок» (ст. 336 п.1 ТК РФ);
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения (ст. 81, п.6 ТК РФ).

10.4 При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

10.5 До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение.

10.6 Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1-го месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или отпуска работника.

10.7 За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.8 В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

Приложение №2. Положение об оплате труда работников

СОГЛАСОВАНО

Профсоюзный комитет ППО
МБДОУ д/с № 60 «Крепышок» г. Ставрополя
Протокол № 70 от «11» января 2021 г.
Председатель ППО _____ Л.М. Никитина

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ д/с № 60
«Крепышок» г. Ставрополя

Н.В. Усачева
Приказ №116-ОД от «11» января 2021
г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 60 «КРЕПЫШОК» ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

Раздел 1. Общие положения

1.1 Настоящее положение по оплате труда работников по МБДОУ д/с 60 «Крепышок» города Ставрополя подведомственного комитету образования администрации города Ставрополя (далее Положение) разработано в соответствии со статьями 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации, с постановлением администрации города Ставрополя от 04.06.2019 года №1561

«Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ставрополя», приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 29.07.2019 года № 317-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 21.10.2019 года №503-ОД «О внесении изменений в раздел 2 Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя, утвержденного приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 29.07.2019 г. № 371-ОД.

1.2 Фонд оплаты труда формируется на календарный год, суммируясь фондами:

- администрации который формируется за счет краевых субсидий,
- педагогического персонала который формируется за счет краевых субсидий,
- вспомогательного персонала который формируется за счет бюджета города Ставрополя и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Размеры субсидий, предоставленных учреждению, расходуются на возмещение нормативных затрат, связанных с выполнением муниципального задания, оказанием муниципальной услуги с учетом исполнения показателей эффективности работы

1.3 Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом требований трудового законодательства Российской Федерации и настоящего Положения.

Заработная плата работников учреждения состоит:

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

1.4 Должностные оклады (оклады) и ставки заработной платы работников МБДОУ д/сад 60 «Крепышок» города Ставрополя устанавливаются согласно Разделу 2 настоящего Положения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам.

1.5 Штатное расписание утверждается руководителем учреждения и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) учреждения. Размеры должностных окладов (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 профсоюзным комитетом.

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

практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по решению соответствующей аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности также, как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование и стаж работы.

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

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

1.9 Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок ее распределения согласно разделу 5 настоящего Положения

1.10 Система оплаты труда работников учреждения устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами, разработанными применительно к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

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

1.12 Фонд оплаты труда работников МБДОУ д/сад 60 «Крепышок» города Ставрополя формируется на календарный год исходя из объема субсидий, поступающих в данное учреждение из бюджета города Ставрополя, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.13 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 законом. В состав заработной платы (части заработной платы), не превышающей минимального размера оплаты труда, оплата выполнения работы сверхустановленной работнику нормы рабочего времени не включается.

1.14 При наличии экономии средств по фонду оплаты труда учреждения работникам может быть оказана материальная помощь в случаях, установленных положениями об оказании материальной помощи работникам учреждения

1.15 Расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников МБДОУ д/сад 60 «Крепышок» города Ставрополя не должен превышать расчётный среднемесячный уровень оплаты труда муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющихся должностями муниципальной службы, комитета образования администрации города Ставрополя (далее – комитет, работники комитета, расчетный среднемесячный уровень оплаты труда работников комитета).

1.15.1 Расчётный среднемесячный уровень оплаты труда работников комитета

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

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

1.15.3 Расчётный среднемесячный уровень оплаты труда работников МБДОУ д/сад 60 «Крепышок» города Ставрополя определяется путем деления установленного объема бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения в соответствии с утвержденным штатным расписанием и деления полученного результата на 12 (количество месяцев в году).

Раздел 2. Профессиональные квалификационные группы должностей и должностные оклады работников учреждения образования

2.1 Должностные оклады заместителей руководителя образовательного учреждения всех типов и видов в зависимости от группы по оплате труда:

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад, рублей			
		Группа по оплате труда руководителей			
		I	II	III	IV
	Заместитель заведующего по УВР	17618			

2.2 Должностные оклады главного бухгалтера, заместителя руководителя по административно-хозяйственной части устанавливаются в зависимости от группы по оплате труда:

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад, рублей			
		Группа по оплате труда руководителей			
		I	II	III	IV
1.	Главный бухгалтер	17510			
2.	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части	17510			

2.3. Заместителям заведующего, главному бухгалтеру ДОУ устанавливается следующий предельный уровень соотношения среднемесячной заработной

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

№ п/п	Среднегодовое количество обучающихся образовательного учреждения (человек)	Предельная кратность
1	2	3
1.	До 500 включительно	до 3,0
2.	От 500 до 1000 включительно	до 3,5
3.	От 1000 до 2000 включительно	до 4,0
4.	Свыше 2000	4,5

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

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

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

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

В случае превышения предельной кратности средней заработной платы заместителей заведующего, главного бухгалтера сумма стимулирующих

выплат уменьшается на размер превышения.

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

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад (рублей)
1	2	3	4
1.	Первый квалификационный уровень	Младший воспитатель	6467

2.5 Профессиональная квалификационная группа «Должности педагогических работников»:

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

2.6 Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих общепрофессиональные должности служащих

Наименование должностей входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни	Должностной оклад, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»	
1 квалификационный уровень	

делопроизводитель	5319	
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»		
4 квалификационный уровень		
Ведущий экономист, ведущий бухгалтер	7197	
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»		
Первый квалификационный уровень	Специалист по охране труда	6988

2.7 Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ:

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

8-й разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	6188 рублей
--	-------------

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.

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

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

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

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

Раздел 3. Выплаты компенсационного характера

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

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

3.3. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируется в трудовых договорах, заключенных с

работниками образовательного учреждения.

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

Оплата труда работников учреждений, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере.

Работникам учреждения по результатам проведения специальной оценки условий труда за работу в условиях труда, превышающих гигиенические нормативы, предусматриваются выплаты предусмотренные статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации, в том числе:

№ п/п	Должность	Класс вредности	Наименование вредного фактора трудового процесса	Размер доплаты (%)
1	Повар	3,1	Повышенное паросодержание; переносы тяжести	4
2	Кухонный рабочий	3,1	переносы тяжести	4

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

Перечень должностей и конкретный размер доплаты работникам определяются приказом руководителя учреждения пропорционально отработанному времени в зависимости от результатов специальной оценки условий труда и закрепляется в коллективном договоре:

Установленные работнику размеры и (или) условия повышенной оплаты труда с вредными и (или) опасными условиями труда не могут быть ухудшены, а размеры снижены по сравнению с порядком, условиями и размерами фактически реализуемых компенсационных мер по результатам проведенной специальной оценки условий труда.

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

№ п/п	Перечень работ	Размер доплат в процентах к должностному
-------	----------------	--

		окладу
1.	Учителю – логопеду: - за организацию работы на логопедическом пункте	20

Выплата молодым специалистам производится к заработной плате молодым педагогам, работающим по специальности и приступившим к деятельности после окончания высших и средних специальных учебных заведений не имеющим квалификационной категории на период первых трех лет в размере 20% к должностному окладу.

В целях планомерного повышения профессионального уровня молодых специалистов, им оказывается методическая поддержка наставником. Наставникам устанавливается доплата за проводимую работу в размере 20% от оклада.

Перечень должностей работников учреждения и конкретные размеры выплат в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) в тех случаях, когда данные выплаты имеют минимальные и максимальные значения, определяются заведующим учреждения по согласованию с Профсоюзным комитетом в зависимости от степени и продолжительности занятости работников в особых условиях и закрепляется в коллективном договоре.

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

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

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

Выплаты устанавливаются в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) по основной работе по соглашению сторон: установление выплат производится за: совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ - в пределах фонда заработной платы по вакантной должности, а так в часах: порядок и условия почасовой оплаты труда

Совмещение профессий (по вакантной должности), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ устанавливается в пределах фонда заработной платы:

Рабочий по обслуживанию здания (1 ставка) совмещение с должностью электро-монтер по обслуживанию электрооборудования 2-3 разряда (0,5 ставки)

Воспитатель (1 ставка) совмещение с должностью специалист по охране труда (0,5 ставки)

Главный бухгалтер (1 ставка) совмещение с должностью делопроизводитель (0,5 ставки)

Почасовая оплата труда педагогических работников образовательных учреждений применяется при оплате:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам воспитателей и других педагогических работников, не более 24 часов в неделю.

Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления месячного оклада воспитателя (педагогического работника) за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в день на количество рабочих дней в текущем месяце.

Раздел 4. Выплаты стимулирующего характера в МБДОУ д/с 60 «Крепышок» г. Ставрополь

К выплатам стимулирующего характера относятся:

- ✓ За интенсивность и высокие результаты
- ✓ За качество выполняемых работ
- ✓ За стаж непрерывной работы
- ✓ Премияльные выплаты по итогам года

4.1 Стимулирующие выплаты работникам в муниципальном учреждении устанавливаются по следующим видам:

Сложность, напряженность работы, качество выполняемых работ – повар 4-5 разряда:

• В связи с сверх плановой перенаполняемостью групп	40%
• За тяжёлые условия труда	62%

Сложность, напряженность работы, качество выполняемых работ – повар 3 разряда:

• В связи с сверх плановой перенаполняемостью групп	40%
• За тяжёлые условия труда	62%

Сложность, напряженность работы, качество выполняемых работ –
кухонный рабочий (133%):

За тяжёлые условия труда	113%
В связи с сверх плановой перенаполняемостью групп	20%

Сложность, напряженность работы, качество выполняемых работ –
уборщик служебных помещений (142%):

Большой объём выполнения работ	71%
Уборка закреплённой территории ДОУ	71%

Сложность, напряженность работы, качество выполняемых работ – главный
бухгалтер (61,5%):

Индивидуальные консультации сотрудникам по проверке правильности расчёта зарплаты	61,5%
--	-------

Сложность, напряженность работы, качество выполняемых работ – ведущий
экономист (145%):

Своевременная сдача ЕГИССО (единая государственная информационная система социального обеспечения)	145%
---	------

Сложность, напряженность работы, качество выполняемых работ – ведущий
бухгалтер (135%):

Ответственность за ведение сайта bus.gov.ru (официальный сайт для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях)	135%
--	------

Сложность, напряженность работы, качество выполняемых работ –
заместитель заведующего по УВР (64,5%):

Ответственность за ведение сайта АИС-образование	64,5%
--	-------

Сложность, напряженность работы, качество выполняемых работ –
заместитель заведующего по АХЧ (34,4%):

Контроль за состоянием бойлерной	34,4%
----------------------------------	-------

Сложность, напряженность работы, качество выполняемых работ –
кладовщик (145%):

Погрузо-разгрузочные работы в условиях отсутствия механизации труда	145%
--	------

Сложность, напряженность работы, качество выполняемых работ –
воспитатель (по изобразительному искусству) (30%):

Дизайн внутреннего помещения и территории ДОУ	20%
В связи с сверх плановой перенаполняемостью групп	10 %

Сложность, напряженность работы, качество выполняемых работ – воспитатель с функционалом по ФИЗО (37%):

Оформление стенда «Профсоюзный уголок»	7%
За личный вклад в общие результаты деятельности ДОУ, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий	20%
В связи с сверх плановой перенаполняемостью групп	10%

Сложность, напряженность работы, качество выполняемых работ – воспитатель, муз.руководитель (10%):

В связи с сверх плановой перенаполняемостью групп	10%
---	-----

Сложность, напряженность работы, качество выполняемых работ – младший воспитатель бассейна (62%):

За уборку помещений медицинского кабинета	47%
В связи с сверх плановой перенаполняемостью групп	15%

Сложность, напряженность работы, качество выполняемых работ – младший воспитатель (62%) (в остальных группах):

За уборку, закреплённой за группой, территории	47%
В связи с сверх плановой перенаполняемостью групп	15%

Сложность, напряженность работы, качество выполняемых работ – рабочий по стирке и ремонту белья (22%):

В связи с сверх плановой перенаполняемостью групп	22%
---	-----

Сложность, напряженность работы, качество выполняемых работ – дворник (155%):

За тяжёлые условия труда	155%
--------------------------	------

Сложность, напряженность работы, качество выполняемых работ – рабочий по обслуживанию зданий (200%):

За большой объём работы	200%
-------------------------	------

Сложность, напряженность работы, качество выполняемых работ – садовник (157%):

Дизайн территории	157%
-------------------	------

Сложность, напряженность работы, качество выполняемых работ – делопроизводитель (до 132%):

Помощь ответственным лицам в делопроизводстве документов по охране труда, пожарной, антитеррористической, электрической безопасности, гражданской защите	132%
--	------

Сложность, напряженность работы, качество выполняемых работ – специалист по охране труда (42%):

Оформление стенда по охране труда, и регулярное обновление информации по охране труда на сайте ДОУ	42%
--	-----

4.2 Денежные выплаты педагогическим работникам в размере 2000 рублей:

- воспитателям – предметникам;
- музыкальным руководителям;
- учителю - логопеду;
- педагогу - психологу;
- воспитателям

и обслуживающему персоналу в размере 500 рублей:

- младшим воспитателям;
- работникам пищеблока;
- кладовщику;
- рабочему по стирке и ремонту белья (швея);
- рабочему по уборке служебных помещений.

Денежная выплата педагогическим работникам к должностному окладу выплачивается одновременно с выплатой з/платы.

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

Стимулирующая выплата является составной частью заработной платы при исчислении среднего заработка для оплаты всех видов отпусков, при исчислении пособий по временной нетрудоспособности и по беременности и

родам.

Стимулирующая выплата выплачивается каждый месяц и учитывается при определении налоговой базы по страховым взносам и на обязательное медицинское страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

4.3 Перечень критериев и показателей

для распределения стимулирующих выплат заместителям руководителя, педагогическим работникам, обслуживающему персоналу в дошкольном образовательном учреждении.

Наименование должности	Показатели	Весовой коэффициент
Заместитель заведующего по УВР	1. Положительная динамика количества педагогических работников, активно применяющих современные образовательные технологии	1,0
	2. Участие ДОУ в городских, краевых, всероссийских конкурсах	2,0
	3. Ведение официального сайта ДОУ	3,0
	4. Участие в мероприятиях, организованных администрацией ДОУ, комитетом образования, администрацией города Ставрополя	1,0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:		7,0
Заместитель заведующего по АХЧ	1. Контроль за состоянием системы видеонаблюдения ДОУ	3,0
	2. Контроль за антитеррористической безопасностью ДОУ	3,0
	3. Участие в мероприятиях, организованных администрацией ДОУ, комитетом образования, администрацией города Ставрополя	1,0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:		7,0
Младший воспитатель	1. Участие в мероприятиях, организованных администрацией ДОУ, комитетом образования, администрацией города Ставрополя	1,5
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:		1,5(б)*1 3(ч)=19, 5

Музыкальный руководитель	1. Участие в мероприятиях, организованных администрацией ДООУ, комитетом образования, администрацией города Ставрополя	0,5
	2. Открытые занятия, мастер-классы, выступления на педагогических советах	0,5
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:		1 б* 2 (чел)=2
Воспитатель по изобразительному искусству	1. Участие в мероприятиях, организованных администрацией ДООУ, комитетом образования, администрацией города Ставрополя	0,5
	2. Выступления на педсоветах, семинарах, метод объединениях, открытые занятия и мастер классы	1,0
	3. Участие в конкурсах различного уровня (городские, краевые, всероссийские)	1,5
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:		3,0
Педагог-психолог	1. Клубовая работа в «Академия дошкольных наук»	1,5
	2. Выступления на семинарах, методобъединениях, педагогических советах	1,5
	3. Участие в мероприятиях, организованных администрацией ДООУ, комитетом образования, администрацией города Ставрополя	1,0
	4. Организация работы клуба «Мамина школа»	1,5
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:		5,5
Учитель-логопед	1. Открытые мероприятия, консультации для педагогов, выступления на семинарах, методобъединениях, педагогических советах	1,0
	2. Участие в мероприятиях, организованных администрацией ДООУ, комитетом образования, администрацией города Ставрополя	0,7
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:		1,7
Главный бухгалтер	1. За разъездной характер работы	1,0
	2. Контроль за исполнением компенсационных выплат	1,5
	3. Сдача отчётности в WEB-консолидацию	3,0

	4. Участие в мероприятиях, организованных администрацией ДОУ, комитетом образования, администрацией города Ставрополя	1,5
Максимально возможное количество баллов по всем критериям: Гл.бухгалтер		7,0: 7,0
Повар	1. Частичная ручная обработка продуктов	2,2
	2. Участие в мероприятиях, организованных администрацией ДОУ, комитетом образования, администрацией города Ставрополя	2,0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:		4,2(б)*3 (ч)=12,6
Кладовщик	1. Ведение меню-требований, журналов по продуктам питания	4,0
	2. Участие в мероприятиях, организованных администрацией ДОУ, комитетом образования, администрацией города Ставрополя	1,0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:		5,0
Рабочий по стирке и ремонту белья	1. За пошив и мелкий ремонт одежды	4,0
	2. Участие в мероприятиях, организованных администрацией ДОУ, комитетом образования, администрацией города Ставрополя	1,0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:		5,0
Уборщик служебных помещений	1. Участие в мероприятиях, организованных администрацией ДОУ, комитетом образования, администрацией города Ставрополя	2,5
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:		2,5
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	1. Сохранность и вторичное применение в ремонте электрических, санитарно-технических и строительных деталей	1,0
	2. Плотнические работы	3,0
	3. Участие в мероприятиях, организованных администрацией ДОУ, комитетом образования, администрацией города Ставрополя	1,0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:		5,0
Дворник	1. Участие в мероприятиях, организованных администрацией ДОУ, комитетом образования, администрацией города Ставрополя.	4,0

Максимально возможное количество баллов по всем критериям:		4,0
Специалист по охране труда	1. Участие в мероприятиях, организованных администрацией ДООУ, комитетом образования, администрацией города Ставрополя	1,0
Максимальное количество баллов по критерию:		1,0
Садовник	1. Участие в мероприятиях, организованных администрацией ДООУ, комитетом образования, администрацией города Ставрополя	3,0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:		3,0
Воспитатель, воспитатель (с функционалом по ФИЗО), воспитатель по плаванию	1. Проведение открытых мероприятий: - открытое мероприятие; - мастер-классы, выступления на педсоветах, семинарах	2,5
	2. Отсутствие жалоб со стороны родителей	0,5
	3. Участие в конкурсах разного уровня	0,5
	4. Участие в мероприятиях, организованных администрацией ДООУ, комитетом образования, администрацией города Ставрополя	0,5
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:		4,0(б)*2 6(ч)=10 4
Кухонный рабочий	1. Участие в мероприятиях, организованных администрацией ДООУ, комитетом образования, администрацией города Ставрополя	3,0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:		3(б)*2(ч)=6
Ведущий бухгалтер, ведущий экономист	1. За разъездной характер работы	2,0
	2. Контроль за исполнением компенсационных выплат	1,0
	3. Участие в мероприятиях, организованных администрацией ДООУ, комитетом образования, администрацией города Ставрополя	1,0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:		4(б)*2(ч)=8 Ведущий бухгалтер 4,0 Ведущий экономист 4,0

Экономии по бальной системе направить в фонд экономии детского сада

4.4. Выплаты за общий стаж работы в образовательных учреждениях РФ устанавливаются в пределах утвержденного фонда оплаты труда:

- при стаже работы до 3 лет – 5 %;

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

В стаж непрерывной работы включается:

время работы в образовательных учреждениях РФ;
время, когда работник учреждения фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
время обучения в учебных заведениях с отрывом от работы в связи с направлением учреждения 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. Периоды, включаемые в стаж работы, дающей право на получение надбавок за общий стаж работы, и их конкретные размеры определяются учреждением самостоятельно.

4.5 Выплаты за наличие отраслевых наград

Педагогическим сотрудникам производить выплаты за :

- почетное звание «народный» в размере 20%
- «заслуженный» - 30 % установленного должностного оклада по основной должности
- награжденным вневедомственным почетным званием (нагрудным знаком) - в размере 15 % установленного должностного оклада.

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

4.6 Выплаты за наличие квалификационной категории

За наличие квалификационной категории педагогическим работникам устанавливается выплата стимулирующего характера:

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

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

- длительной временной нетрудоспособности;

- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

- нахождения в длительном отпуске сроком до одного года, предоставляемом после 10 лет непрерывной педагогической работы в соответствии со статьей 335 ТК РФ;

- иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию,

сохранить оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации и ее прохождения, на 1 год.

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

- составляющий не более двух лет до наступления права для назначения страховой пенсии по старости;

- рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника об аттестации и (или) в период ее прохождения, сохранять оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории.

Раздел 5. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок ее распределения в МБДОУ д/с №60 «Крепышок»

5.1. Норма часов педагогической (преподавательской) работы за ставку заработной платы определяется согласно нормам, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы) за ставку заработной платы для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени в неделю, которая включает преподавательскую (учебную), воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами учреждения:

воспитатель - 36 часов в неделю;

учитель-логопед – 20 часов в неделю;

музыкальный руководитель – 24 часов в неделю;

педагог – психолог – 36 часов в неделю.

Другая часть педагогической работы указанных работников, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом образовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника.

5.2. Продолжительность рабочего времени других работников, не перечисленных в пункте 6.1 составляет 40 часов в неделю.

5.3. В тех случаях, когда переработка рабочего времени воспитателями,

младшими воспитателями осуществляется вследствие неявки сменяющего работника и выполняется за пределами рабочего времени, установленного графиками работы, оплата их труда производится как за сверхурочную работу в соответствии со статьей 152 ТК.

5.4 Для работников, имеющих 1 или 2 группу инвалидности, статьей 92 ТК РФ и статьей 23 ФЗ от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ», предусмотрена сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда

Приложение №3. Положение о премировании руководящих работников, педагогического и обслуживающего персонала

СОГЛАСОВАНО

Профсоюзный комитет ППО
МБДОУ д/с № 60 «Крепышок» г. Ставрополя
Протокол № 70 от «11» января 2021 г.
Председатель ППО _____ Л.М. Никитина

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ д/с № 60
«Крепышок» г. Ставрополя

Н.В. Усачева
Приказ №117-ОД от «11» января 2021
г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ РУКОВОДЯЩИХ РАБОТНИКОВ, ПЕДАГОГИЧЕСКОГО И ОБСЛУЖИВАЮЩЕГО ПЕРСОНАЛА МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 60 «КРЕПЫШОК» ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

Настоящее положение с целью повышения творческой активности работников МБДОУ д/с №60 «Крепышок» г. Ставрополя, стимулирования за высокое качество работы, закрепление в ДОУ высококвалифицированных кадров.

Премирование работников МБДОУ д/с №60 «Крепышок» г. Ставрополя производится из средств экономии фонда оплаты труда.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Премии, выплачиваемые работникам МБДОУ д/с №60 «Крепышок» г.Ставрополя, предельными размерами не ограничиваются и зависят от личного вклада по результатам работы. Премирование работников осуществляется приказом руководителя учреждения согласно положению, утвержденному профсоюзным комитетом образовательного учреждения.

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

1.4 Премии начисляются в конкретно указанной сумме или в процентном соотношении при наличии фонда оплаты труда.

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

2. ПОРЯДОК И РАЗМЕР ПРЕМИРОВАНИЯ

2.1 Фонд экономии заработной платы допускается использовать на премирование:

- по итогам работы за месяц, квартал, год;
- при получении наград муниципального, регионального, федерального или правительственного уровня;
- подготовка воспитанников к олимпиадам, конкурсам различного уровня;
- по итогам конкурсов, смотров-конкурсов, соревнований, турниров муниципального, регионального, федерального или правительственного уровня;
- проведение или участие в городских мероприятиях на высоком профессиональном уровне;
- активное участие детских коллективов МБДОУ д/с № 60 «Крепышок» в городских мероприятиях творческого или спортивного характера;
- активное участие сотрудников МБДОУ д/с № 60 «Крепышок» в городских мероприятиях творческого или спортивного характера;
- замещение обслуживающего персонала, в случае его отсутствия;
- премирование юбиляров (20,25,30,35,40,45,50,55,60,65,70,75 лет);
- в связи с праздничными датами (Международный женский день - 8 марта, День защитника Отечества - 23 февраля, День дошкольного работника 27 сентября, Новый год – 1 января);
- высокое качество выполненной работы;
- высокий уровень ведения документации.

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

2.3 Все премии выплачиваются на основании приказа заведующего ДОУ.

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

2.5 Данное положение автоматически переходит из года в год. Дополняется или изменяется в случаях необходимости по решению администрации ДОУ.

Основанием для лишения премии могут быть:

2.6 Заведующему ДОУ дается право лишать премии полностью или частично лиц, допустивших производственные нарушения:

- Нарушение трудовой и исполнительской дисциплины и Правил внутреннего распорядка;
- Нарушение санитарно – эпидемиологического режима;
- Нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности;
- Нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей
- Обоснованные жалобы на педагогических работников (низкое качество воспитательной и образовательной работы) и персонала (невнимательное отношение к детям);
- Халатное отношение к учебно -материальной базе;
- Детский травматизм по вине работника учреждения;
- Рост детской заболеваемости, связанной с нарушениями санитарного режима, режима питания, сна и прочего;
- Высокий уровень заболеваемости работника (злоупотребление больничными листами).

Приложение №4. Положение о материальной помощи работникам

СОГЛАСОВАНО

Профсоюзный комитет ППО
 МБДОУ д/с № 60 «Крепышок» г. Ставрополя
 Протокол № 70 от «11» января 2021 г.
 Председатель ППО _____ Л.М. Никитина

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ д/с № 60
 «Крепышок» г. Ставрополя
 _____ Н.В. Усачева
 Приказ №118-ОД от «11» января 2021
 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 60 «КРЕПЫШОК» ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об оказании материальной помощи работникам МБДОУ д/с №60 «Крепышок» г. Ставрополя, в дальнейшем - «Положение», разработано на основе Трудового Кодекса Российской Федерации, Положения об оплате труда работников МБДОУ д/с №60 «Крепышок» г. Ставрополя, Устава ДОУ.

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

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

1.4. Настоящее Положение принимается решением собрания профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации МБДОУ д/с №60 «Крепышок»

г. Ставрополя и утверждается заведующим по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность МБДОУ д/с №60 «Крепышок» г. Ставрополя.

1.6. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения решением профсоюзного собрания МБДОУ д/с №60 «Крепышок» г. Ставрополя и утверждается заведующим по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

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

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

2. ОСНОВАНИЯ И РАЗМЕРЫ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

Настоящим положением предусматривается оказание материальной помощи по следующим основаниям:

№ п/п	Перечень выплат	Размер выплат руб. или % от должностного оклада (ставки)
1	В связи с уходом на пенсию	1000 руб.
2.	Пострадавшим в результате стихийных бедствий (землетрясение, наводнение, пожар)	от 10 до 100%
3.	По состоянию здоровья работника	от 10 до 100%
5.	В связи с тяжелым материальным положением семьи работника	от 10 до 100%
6.	При вступлении в брак	1000 руб.
7.	Работникам на ритуальные услуги по случаю смерти близких родственников работника	1000 руб.

2.5 Размер, оказываемой материальной помощи в процентном соотношении, определяется заведующим МБДОУ д/с №60 «Крепышок» с учетом мнения профсоюзного комитета, исходя из реальных возможностей и причин нуждаемости в помощи.

2.6 В особых случаях размер материальной помощи может быть увеличен

3. ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

3.1 Материальная помощь производится в пределах планового фонда оплаты труда при наличии его экономии.

3.2 Материальная помощь работникам МБДОУ д/с №60 «Крепышок» выплачивается из экономии фонда оплаты труда.

3.3 Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления сотрудника. В зависимости от обстоятельств к заявлению должны быть приложены документы, доказывающие необходимость целесообразность выплаты материальной помощи (например, свидетельство о вступлении в брак). Заявление пишется на имя заведующего МБДОУ д/с №60 «Крепышок» с точным указанием причин для выдачи.

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

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

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

Приложение №5. Положение о порядке использования внебюджетных средств и средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности

СОГЛАСОВАНО

Профсоюзный комитет ППО
МБДОУ д/с № 60 «Крепышок» г. Ставрополя
Протокол № 70 от «11» января 2021 г.
Председатель ППО _____ Л.М. Никитина

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ д/с № 60
«Крепышок» г. Ставрополя
_____ Н.В. Усачева
Приказ №119-ОД от «11» января 2021
г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ВНЕБЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ И
СРЕДСТВ, ПОЛУЧЕННЫХ ОТ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ И ИНОЙ
ПРИНОСЯЩЕЙ ДОХОД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 60
«КРЕПЫШОК» ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, Законом РФ "О некоммерческих организациях", Законом "Об образовании в Российской Федерации" № 273 - ФЗ от 29.12.2012 г., Приказом финансов РФ №46-н от 21.06.2001 г «О порядке открытия и ведения территориальными органами федерального казначейства Министерства финансов РФ лицевых счетов для учёта операций со средствами, полученными от предпринимательской

деятельности и иной приносящей доход деятельности, получателей средств федерального бюджета, финансируемых на основании смет доходов и расходов»; с учётом Инструктивных рекомендаций МО РФ (Инструктивное письмо о внебюджетных средствах образовательных учреждений от 15.12.98 г №57) и Уставом ДООУ.

1.2. К внебюджетным источникам финансирования относятся:

- средства, полученные с родителей (законных представителей) за содержание детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях;
- средства, полученные от платных образовательных услуг;
- средства, полученные от осуществления различных видов коммерческой и предпринимательской деятельности;

добровольные пожертвования и взносы юридических и физических лиц, в том числе иностранных, и другие источники.

1.3. ДООУ вправе использовать дополнительные привлеченные финансовые средства на функционирование и развитие ДООУ, осуществление образовательного процесса, в том числе на приобретение предметов хозяйственного пользования, обустройство интерьера, проведение ремонтных работ, организацию досуга и отдыха детей, различные виды доплат работникам ДООУ и другие нужды.

2. ВИДЫ ВНЕБЮДЖЕТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. ДООУ в соответствии со своим уставом может осуществлять платную (коммерческую) деятельность в области образования и в других областях, если это не идет в ущерб его основной деятельности.

2.2. Платная образовательная деятельность ДООУ не может быть осуществлена взамен и в рамках образовательной деятельности, финансируемой за счет средств бюджета.

2.3. ДООУ может оказывать дополнительные платные образовательные услуги (обучение по дополнительным образовательным программам, преподавание специальных курсов и циклов дисциплин; репетиторство и другие услуги) сверх соответствующих образовательных и профессиональных программ.

Все виды образовательной деятельности, включая оказание населению, предприятиям, учреждениям и организациям платных дополнительных образовательных услуг, не относятся к предпринимательской. Доход от указанной деятельности реинвестируется в ДООУ, в том числе на увеличение расходов по заработной плате.

3. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНЕБЮДЖЕТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. ДООУ осуществляет внебюджетную деятельность в соответствии с действующим законодательством и Уставом.

3.2. Внебюджетные средства поступают на лицевые счета по учету внебюджетных средств, открытые согласно Договору на открытие лицевого

счета. Финансовый орган осуществляет финансовый контроль за внебюджетной деятельностью ДООУ.

3.3. Внебюджетные средства (родительская плата, добровольные пожертвования, целевые взносы) поступают в денежной форме на расчётные счета ДООУ. Размер родительской платы устанавливается решением Учредителя, а за дополнительные услуги по соглашению сторон и расчётной стоимости услуги.

3.4. Деятельность ДООУ по реализации предусмотренных настоящим Положением услуг в сфере образования относится к предпринимательской лишь в той части, в которой получаемый от этой деятельности доход не реинвестируется в ДООУ и (или) непосредственно на нужды обеспечения, развития и совершенствования образовательного процесса (включая заработную плату) в ДООУ.

3.5. В своей предпринимательской деятельности ДООУ приравнивается к предприятию и попадает под действия законодательства Российской Федерации в области предпринимательской деятельности.

3.6. Расходование внебюджетных средств допускается только в соответствии с их целевым назначением, указанным в протоколе.

3.7. Решение о расходовании внебюджетных средств, принимается Комиссией ДООУ по расходованию внебюджетных средств (далее - Комиссия), которая состоит не менее чем из 5 человек, включая председателя Комиссии. В состав Комиссии включаются профсоюзный комитет и представители от органов самоуправления ДООУ (не менее одного человека).

4. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РЕИНВЕСТИРОВАНИЯ ВНЕБЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ

4.1. ДООУ самостоятельно осуществляет реинвестирование (использование) всех своих

внебюджетных средств организационного, учебного, научного и материально-технического развития.

4.2. Внебюджетные фонды ДООУ образуются за счет доходов, поступающих от внебюджетной деятельности ДООУ после соответствующего налогообложения в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.3. Порядок расходования внебюджетных средств осуществляется в соответствии с установленными настоящим Положением приоритетами в следующей очередности:

- выплаты заработной платы, доплат, надбавок и выплат стимулирующего характера из внебюджетных средств для всех категорий работников и привлеченных специалистов обеспечение хозяйственной деятельности ДООУ;
- обеспечение образовательного процесса;
- материально-техническое обеспечение учебного процесса, развитие ДООУ;
- содержание ребёнка в ДООУ (питание, мягкий инвентарь, посуда, игрушки, канцелярские принадлежности, мебель) иные расходы, связанные с деятельностью учреждения не обеспеченные бюджетными ассигнованиями.

4.4. Доход, полученный от всех видов внебюджетной деятельности за

выполненные работы и услуги, а также благотворительные и спонсорские взносы, поступают:

- в денежной форме - на расчетные счета ДОУ.
- в виде материальных ценностей - путем постановки их на баланс ДОУ.

Сумма всех средств, поступивших в ДОУ от внебюджетной деятельности, независимо от

вышеперечисленных форм их представления, составляет полный внебюджетный доход ДОУ.

Основными документами, определяющими распределение внебюджетных средств по статьям расходов, являются сметы. ДОУ самостоятельно разрабатывает смету внебюджетных средств. Сметы доходов и расходов внебюджетных средств утверждаются заведующей ДОУ.

Основные показатели сводной сметы внебюджетных доходов и расходов и фонда централизованных отчислений разрабатываются ДОУ.

4.5. Изменение сумм по расходным статьям смет подразделений возможно за счет:

- перераспределения сумм между статьями;
- доходов по инвестиционным проектам;
- других доходов, не предусмотренных сметой.

Корректировка смет внебюджетных средств производится по представлению ДОУ, согласованному с органами общественного самоуправления (Совет ДОУ) по мере необходимости., включая определение их доли, направляемой на оплату труда, стимулирование (поощрение), материальную помощь работников, а также создание внебюджетных фондов

4.7. Формирование сметы внебюджетных средств, полученных ДОУ за предоставленные образовательные услуги на договорной основе, производится в следующем порядке:

- на хозяйственные расходы и содержание

ДОУ

- на оборудование, материалы, мебель;
- организационно-техническое развитие ДОУ;
- выплату заработной платы работникам ДОУ;

4.8. В расходную часть сметы включаются суммы расходов в соответствии со сметой.

4.9. Доходы, поступившие в течение года, дополнительно к суммам, предусмотренным в смете, могут быть использованы лишь после осуществления в установленном порядке соответствующих изменений сметы.

4.10. В случае, если доходы превышают расходы вследствие того, что эти доходы поступают в текущем бюджетном году для осуществления расходов в следующем бюджетном году, это повышение отражается в смете как остаток на конец года.

5. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ВНЕБЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ

5.1 ДОУ, в лице заведующего распоряжается внебюджетными средствами в пределах утвержденных смет. ДОУ, несет ответственность за эффективное

использование средств перед Учредителем, Советом ДООУ.

5.2. После утверждения сметы внебюджетных средств ДООУ зачисляет на субсчета все средства, находящиеся в его распоряжении.

5.3. Выплата заработной платы, доплат, осуществляется в соответствии с действующими в ДООУ нормативными документами.

5.4. Выплаты заработной платы, доплат, надбавок и выплат стимулирующего характера из внебюджетных средств, для всех категорий работников производятся на основании:

- приказов заведующей и протокола комиссии в соответствии с критериями выплат стимулирующего характера;

5.5. Выплаты заработной платы привлечённых специалистов производятся согласно положения «О платных дополнительных услугах»

5.6. Размер выплат может определяться в виде фиксированной суммы, % отношении к должностному окладу или почасовой нагрузки.

5.7. Денежные взносы, полученные от благотворителей, расходуются в соответствии с обозначенной целью. Если целевое назначение взноса не указано, то денежные средства расходуются в соответствии с п. 4.3 настоящего Положения.

6. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. ДООУ, в лице заведующего, несет ответственность за своевременность:

- выплаты заработной платы из внебюджетных средств, которая производится в установленные плановые сроки выплат, действующие в ДООУ;

- оплаты счетов, в пределах средств, находящихся в его распоряжении. Ежеквартально ДООУ представляет информацию об использовании внебюджетных средств заведующей ДООУ..

Сообщения о выполнении внебюджетных средств финансовому органу делаются ДООУ по окончании года; одновременно с представлением годового отчета финансовому органу; при утверждении сводной сметы доходов и расходов на предстоящий период в соответствии с настоящим Положением.

6.2. ДООУ обязано своевременно обеспечивать финансовый орган о внебюджетных доходах и расходах, прохождении и оплате счетов, выплате заработной платы, размерах отчислений и проч. Должностные лица, ответственные за выдачу информации, несут персональную дисциплинарную ответственность за своевременность, полноту и достоверность представляемых сведений.

6.3. Общественный контроль выполнения смет доходов и расходов внебюджетных средств ДООУ осуществляется Советом ДООУ не реже 2-х раз в год.

Приложение №6. Форма расчетного листка

СОГЛАСОВАНО

Профсоюзный комитет ППО
 МБДОУ д/с № 60 «Крепышок» г. Ставрополя
 Протокол № 70 от «11» января 2021 г.
 Председатель ППО _____ Л.М. Никитина

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ д/с № 60
 «Крепышок» г. Ставрополя
 _____ Н.В. Усачева
 Приказ №120-ОД от «11» января 2021
 г.

Форма расчётного листка МБДОУ д/с № 60 «Крепышок» г. Ставрополя

Расчетный листок									
Учреждение: МБДОУ д/сад 60 " Крепышок"									
ФИО				МБДОУ д/с № 60 "Крепышок" г.Ставрополь					
К выплате:				Должность					
0000000044									
Общий облагаемый доход:									
Применено вычетов по НДФЛ:	на "себя"			на детей	имущественных				
Вид	Период	Отработано		Оплачено		Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы	Дни	Часы				
1. Начислено						2. Удержано			
Оклад по дням							Профвзносы		

Денеж выплата							Удержание одноднев заработка		
Звание							НДФЛ исчисленн ый		
Баллы									
Перенаполняем ость									
Денежная выплата									
Доплата за совмещение									
За интенсивность									
Перерасчет									
За стаж									
За квалификацион ную категорию пед.работникам									
Подработка									
Доплата за вредность									
Отпуск за свой счет									
Отпуск по уходу за ребенком до 1,5 лет									
Отпуск по уходу за ребенком до 3 лет									
За выполнение муниципальног о задания									
за организацию работы аттестационной комиссии в учреждении									
За логопедию									
За сдачу крови									
Отпуск очередной									
Отпуск учебный									
Больничный лист									
Больничный									

лист за счет работодателя									
Отпуск по беременности и родам									
Премия									
Материальная помощь									
Компенсация отпуска									
Всего начислено						Всего удержано			
3. Доходы в натуральной форме						4. Выплачено			
Всего натуральных доходов						Всего выплат			
Долг за работником на начало месяца						Долг за работником на конец месяца			

Приложение №7. Положение об организации деятельности комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением

СОГЛАСОВАНО

Профсоюзный комитет ППО
МБДОУ д/с № 60 «Крепышок» г.
Ставрополя
Протокол № 61 от «16» октября 2020 г.
Председатель ППО _____ Л.М. Никитина

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ д/с № 60
«Крепышок» г. Ставрополя

Н.В. Усачева
Приказ №104/1-ОД от «16» октября 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ ДЛЯ ВЕДЕНИЯ
КОЛЛЕКТИВНЫХ ПЕРЕГОВОРОВ, ПОДГОТОВКИ ПРОЕКТА
КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА, ЗАКЛЮЧЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО
ДОГОВОРА И КОНТРОЛЯ ЗА ЕГО ВЫПОЛНЕНИЕМ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 60
«КРЕПЫШОК» ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ**

1 Общие положения

1.1. Комиссия по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и организации контроля за выполнением коллективного договора МБДОУ д/с № 60 «Крепышок» г. Ставрополя (далее – ДОУ), в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, трудовым законодательством РФ, соглашениями всех уровней, действие которых распространяется на

организацию, настоящим Положением и заключенным коллективным договором.

1.2. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны руководствуются следующими основными принципами: законности; добровольности; паритетности; полномочности; равноправия; взаимной ответственности.

2. Основные цели и задачи Комиссии

2.1. Основной целью Комиссии является:

- достижение согласования интересов сторон социально-трудовых отношений через их коллективно-договорное регулирование.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

- ведение коллективных переговоров и подготовка проекта коллективного
- заключение коллективного договора;
- осуществление контроля за выполнением коллективного договора;
- подготовка проектов дополнений и изменений в действующий коллективный

2.3. Для выполнения поставленных задач Комиссия осуществляет следующие

- ведет коллективные переговоры;
- получает информацию по предприятию (организации);
- получает информацию о социально-экономическом положении в регионе, в отдельных отраслях его экономики, необходимую для ведения коллективных переговоров и заключения коллективного договора (изменений и дополнений);
- готовит проект коллективного договора (изменений и дополнений);
- создает рабочие группы с привлечением специалистов;
- приглашает, при необходимости, для участия в своей работе представителей вышестоящей профсоюзной организации, органов государственной власти и местного самоуправления, специалистов, представителей других организаций;
- проводит обсуждение проекта коллективного договора работниками производственных подразделений организации;
- собирает и обобщает предложения и замечания, поступившие от работников, принимает решение об их включении или не включении в проект коллективного договора;
- организует контроль за выполнением коллективного договора;
- содействует урегулированию разногласий, возникающих при заключении и реализации коллективного договора.

3. Состав и формирование Комиссии

3.1. При проведении коллективных переговоров о заключении (изменении) коллективного договора и осуществлении деятельности Комиссии по контролю за его выполнением интересы стороны Работников представляет первичная профсоюзная организация ДООУ в лице председателя, двух членов ППО, интересы стороны Работодателя – заведующий и заместитель заведующего по УВР, а также главный бухгалтер ДООУ

3.2. Количество членов Комиссии, представителей от каждой стороны - 3 человека.

3.3. Первичная профсоюзная организация и Работодатель самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в Комиссии и порядок их ротации.

3.4. Образовав Комиссию, стороны наделяют своих представителей полномочиями

- ведение коллективных переговоров;
- подготовку проекта коллективного договора (изменений и дополнений);
- организацию контроля за выполнением коллективного договора;
- разрешение коллективных трудовых споров.

3.5. Стороны, образовавшие Комиссию, назначают из числа своих представителей в Комиссии - координатора стороны и его заместителя.

4. Члены Комиссии

4.1. Члены Комиссии:

- участвуют в заседаниях Комиссии и рабочих групп в соответствии с регламентом проведения коллективных переговоров, в подготовке проектов решений Комиссии;
- вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии и ее рабочих групп;
- содействуют реализации решений Комиссии;
- несут ответственность перед стороной, уполномочившей представлять ее интересы.

4.2. Полномочия членов Комиссии, координаторов сторон Комиссии и их заместителей удостоверяется соответствующими решениями сторон социально- трудовых отношений, образовавшими Комиссию.

5. Порядок работы Комиссии

5.1. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют не менее половины членов Комиссии - представителей от каждой стороны.

5.2. Первое заседание Комиссии проводится не позже истечения семи календарных дней с момента получения представителями одной из сторон социального партнерства письменного уведомления от другой стороны с предложением начать коллективные переговоры или в иной срок, предложенный в уведомлении представителями стороны, инициирующей переговоры.

5.3. Заседания Комиссии оформляются протоколом, который ведет секретарь Комиссии или один из членов комиссии по поручению председательствующего на заседании. Протокол не позже начала следующего заседания Комиссии подписывается координаторами сторон (а в их отсутствие - их заместителями) в двух экземплярах и передается координаторам сторон (их заместителям).

5.4. Решение комиссии считается принятым, если за его принятие проголосовали обе стороны. Стороны Комиссии принимают решение большинством голосов членов своей стороны.

5.5. Решение о назначении председательствующего на следующем заседании Комиссии принимается Комиссией каждый раз перед окончанием очередного заседания. Председательствуют на заседаниях Комиссии, как правило, поочередно координаторы (их заместители) сторон Комиссии.

5.6. Координатор стороны, назначенный председательствующим на следующее заседание Комиссии, в целях подготовки очередного заседания Комиссии проводит консультации и обеспечивает взаимодействие сторон для достижения согласия между ними при выработке проектов решений Комиссии, выносимых на рассмотрение очередного заседания Комиссии.

6. Обеспечение деятельности Комиссии

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

Приложение № 8. Состав комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением (приказ)

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
детский сад № 60 «Крепышок» города Ставрополя

ПРИКАЗ

от 16.10.2020 г.

№ 104/1 - ОД

О проведении коллективных переговоров по подготовке проекта и заключению коллективного договора

В соответствии с Трудовым кодексом РФ, предложением первичной профсоюзной организации МБДОУ д/с № 60 «Крепышок» г. Ставрополя от 16.10.2020 г. о начале коллективных переговоров по подготовке и заключению коллективного договора

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приступить к переговорам по подготовке и заключению коллективного договора на 2021-2024 годы.
2. Утвердить двустороннюю комиссию для ведения коллективных переговоров по подготовке проекта и заключению коллективного договора на 2021-2024 годы в составе шести человек

от работодателя:

- Усачёва Наталья Викторовна - заведующий ДОУ;
- Алтунина Марина Александровна - заместитель заведующего по УВР;
- Григорьева Юлия Алексеевна - главный бухгалтер

от работников:

- Никитина Людмила Михайловна – воспитатель, председатель ППО ДОУ;
- Мартусенко Белла Амановна – воспитатель, член ППО;

- Титоренко Тамара Владимировна – рабочий по стирке и ремонту белья, член ППО
 1. Решение о назначении председательствующего на следующем заседании Комиссии принимается Комиссией каждый раз перед окончанием очередного заседания. Председательствуют на заседаниях Комиссии, как правило, поочередно координаторы (их заместители) сторон Комиссии.
 2. Координатор стороны, назначенный председательствующим на следующее заседание Комиссии, в целях подготовки очередного заседания Комиссии проводит консультации и обеспечивает взаимодействие сторон для достижения согласия между ними при выработке проектов решений Комиссии, выносимых на рассмотрение очередного заседания Комиссии.
 3. Заседания комиссии проводить один раз в месяц
 4. Главному бухгалтеру на основании письменного запроса представлять в комиссию необходимую для коллективных переговоров информацию в течение 10 дней.
 5. Заместителю директора по АХЧ подготовить помещение для ведения переговоров, обеспечить членов комиссии всем необходимым для работы по подготовке проекта коллективного договора

Заведующий МБДОУ д/с № 60
«Крепышок» г. Ставрополя

Н.В. Усачёва

С приказом ознакомлены:

Алтунина М.А. _____

Никитина Л.М. _____

Григорьева Ю.А. _____

Мартусенко Б.А. _____

Титоренко Т.В. _____

Батыршина Н.В. _____

Приложение №9. Положение об организации деятельности комиссии по охране труда

СОГЛАСОВАНО

Профсоюзный комитет ППО
МБДОУ д/с № 60 «Крепышок» г. Ставрополя
Протокол №70 от «11» января 2021 г.
Председатель ППО _____ Л.М. Никитина

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ д/с № 60
«Крепышок» г. Ставрополя
_____ Н.В. Усачева
Приказ №121 - ОД от «11» января 2021

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 60 «КРЕПЫШОК» ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

1. Общие положения

- 1.1. Комиссия по охране труда в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детского сада № 60 «Крепышок» города Ставрополя - Комиссия) создана на основании статьи 218 Трудового Кодекса Российской Федерации.
- 1.2. Комиссия в своей работе руководствуется нормативно-правовыми актами об охране труда в РФ.
- 1.3. Комиссия формируется на паритетной основе из представителей работодателя и представителей профсоюзной организации. Численность составляет 6 (шесть) человек. Срок полномочий – три года.
- 1.4. Комиссия отчитывается один раз в год на Общем собрании учреждения.
- 1.5. Комиссия простым большинством голосов открытым голосованием избирает председателя и секретаря.
- 1.6. Члены Комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах без освобождения от основной работы.

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

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

2. Основные задачи Комиссии

2.1 Организация и координация работы по охране труда в учреждении.

2.2 Контроль за соблюдением законов и ведением номенклатурной документации.

2.3 Совершенствование работы по предупреждению травматизма.

3. Функции Комиссии

3.1 Предупреждение производственного травматизма и профессиональных заболеваний

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

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

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

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

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

4. Права членов Комиссии

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

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

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

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

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

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

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

4.8. Вносить предложения работодателю о моральном и материальном поощрении работников МБДОУ д/с № 60 «Крепышок» г. Ставрополя за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда и проведения образовательного процесса в учреждении.

Приложение №10. Состав комиссии по охране труда (приказ)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 60 «Крепышок» города Ставрополя

ПРИКАЗ

от 11.01.2021 г.

№ 121 - ОД

«О создании комиссии по охране труда»

Для организации совместных действий работодателя и работников по обеспечению требований по охране труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний на основании статьи 218 ТК Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по охране труда в следующем составе:

1.1 Представители работодателя:

- Усачёва Наталья Викторовна - заведующий МБДОУ д/с № 60 «Крепышок»;
- Алтунина Марина Александровна - заместитель заведующего по УВР;
- Батыршина Наталья Валентиновна - заместитель заведующего по АХЧ

1.2 Представители профсоюза (в соответствии с в соответствии с протоколом профсоюзного собрания №70 от 11 января 2020 г.):

- Никитина Людмила Михайловна – специалист по охране труда, председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ д/с № 60 «Крепышок»;
- Старкова Альбина Эскендеровна – уполномоченное (доверенное) лицо по охране труда (воспитатель);

- Арутюнян Инна Анатольевна - заместитель председателя первичной профсоюзной организации (воспитатель)
- 2. Назначить председателем комиссии Усачёву Н.В., заместителем председателя комиссии - Никитину Л. М.; секретарём - Арутюнян И.А.
- 3. Утвердить Положение об организации деятельности комиссии по охране труда
- 4. Комиссии по охране труда организовать свою работу в соответствии с государственными стандартами, нормами, требованиями в области охраны труда Российской Федерации.
- 5. Предоставить помещение для работы комиссии по охране труда, ответственность возложить на заместителя заведующего по АХЧ Батыршину Н.В.
- 6. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ д/с № 60
«Крепышок» г. Ставрополя

Н.В.
Усачёва

С приказом ознакомлены:

Алтунина М.А. _____

Батыршина Н.В. _____

Никитина Л.М. _____

Старкова А.Э. _____

Арутюнян И.А. _____

Приложение №11. Соглашение по охране труда на 2021 год

СОГЛАСОВАНО

Профсоюзный комитет ППО
МБДОУ д/с № 60 «Крепышок» г. Ставрополя
Протокол №69 от «30» декабря 2020 г.
Председатель ППО _____ Л.М. Никитина

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ д/с № 60
«Крепышок» г. Ставрополя
_____ Н.В. Усачева
Приказ № 113-ОД от «30» декабря 2020 г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА НА 2021 ГОД МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 60 «КРЕПЫШОК» ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

Администрация МБДОУ д/с № 60 «Крепышок» г. Ставрополя в лице заведующего Усачёвой Н.В., а также члены комиссии по охране труда от администрации заместитель заведующего по УВР Алтунина М.А. и заместитель заведующего по АХЧ Батыршина Н.В. и представители комиссии по охране труда от трудового коллектива в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее – председателя ППО) МБДОУ д/с № 60 «Крепышок» г. Ставрополя, заместителя председателя Арутюнян И.А. и уполномоченного (доверенного) лица по охране труда Старковой А.Э. заключили Соглашение по охране труда на 2021 год. Соглашение направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения сотрудников.

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания работодателем или его представителем.

Контроль за выполнением Соглашения по охране труда осуществляется непосредственно заведующим МБДОУ, председателем ППО и уполномоченным (доверенным) лицом по охране труда, по результатам контроля составляется акт проверки выполнения Соглашения (в конце календарного года).

Администрация в лице заведующего МБДОУ д/с № 60 «Крепышок» г. Ставрополя Усачёвой Н.В. и председателя ППО в лице Никитиной Л.М. заключили настоящее Соглашение по охране труда и обязуются в течение 2021 г. выполнить следующие мероприятия по охране труда :

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки	Ответственные	Стоимость в рублях
1. Организационные мероприятия				
1	Обеспечить качественную подготовку и прием учреждения к новому учебному году: – провести общий технический осмотр здания и сооружений с составлением акта; – провести испытания спортивного оборудования, инвентаря спортивного зала, оформить актами; – провести испытания вентиляционных устройств; – провести проверку работоспособности внутренних пожарных кранов, гидрантов; – проверить работоспособность электрооборудования, ТСО, видео- и компьютерной техники, оформить актами	Август . 2 раза в год	Комиссия по подготовке ДОУ к новому учебному году. Председатель ППО Никитина Л.М., Заведующий ДОУ Усачёва Н.В.	3000-5000 руб
2	Издать приказ о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы в ОУ и пожарной безопасности	Сентябрь	Заведующий ДОУ Усачёва Н.В.	—
3	Проверить наличие инструкций по охране труда в кабинетах, спортивном и музыкальном залах, на других рабочих местах, при необходимости переработать и утвердить их	Сентябрь	Специалист по охране труда Никитина Л.М.	—
5	Организовать и контролировать работу по соблюдению законодательства об охране труда, выполнению санитарно-	По графику	Специалист по охране труда Никитина Л.М.	—

	гигиенических правил, предупреждению травматизма и других несчастных случаев среди работников и обучающихся, в соответствии с графиком контроля			
6	Запрещать проведение учебных занятий и работ на участках, которые не отвечают нормам охраны труда и требованиям трудового законодательства. Привлекать в установленном порядке к ответственности лиц, нарушающих требования	В течение года	Заместитель заведующего по АХЧ Батыршина Н.В.	_____
7	Обеспечить журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утвержденным Минтрудом России образцам	Август	Специалист по охране труда Никитина Л.М.	_____
8	Обеспечить структурные подразделения ОУ законодательными и другими нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности	Постоянно	Заместитель заведующего по АХЧ Батыршина Н.В.	_____
9	Создать комиссию по охране труда на паритетных основах с профсоюзной организацией	Сентябрь	Заведующий ДОУ Усачёва Н.В., Председатель ППО Никитина Л.М.	_____
10	Организовать и проводить административно-общественный контроль по охране труда, в соответствии с Положением и по согласованию с профкомом	В течение года	Заведующий ДОУ Усачёва Н.В., специалист по охране труда Никитина Л.М.	_____
2. Проведение инструктажей и обучения по ОТ				
1	Проводить обучение воспитанников по основам безопасности жизнедеятельности	В течение года	Воспитатели	_____

2	Проводить обучение по охране труда на рабочем месте с работниками и вновь принятыми на работу 1 раз в год с регистрацией в журнале установленной формы	Сентябрь, в течение года	Специалист по охране труда Никитина Л.М.	—
3	Обучение членов комиссии по охране труда и проверки знаний по охране труда	Сентябрь	Заведующий Усачева Н.В., заместитель заведующего по АХЧ Батыршина Н.В., специалист по охране труда Никитина Л.М.	6000 руб.
3. Технические мероприятия				
1	Проводить испытания устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электрических систем здания на соответствие безопасной эксплуатации	1 раз в 2 года	Заместитель заведующего по АХЧ Батыршина Н.В.	Около 14 000 руб.
2	Проводить проверку работоспособности смонтированной автоматической пожарной сигнализации	По графику	Заместитель заведующего по АХЧ Батыршина Н.В.	Около 30000 руб.
3	Проводить проверку работоспособности охранной сигнализации (на вход)	В течение года	Заместитель заведующего по АХЧ Батыршина Н.В., воспитатели	Около 22 000 руб.
4	Контролировать работоспособность осветительной аппаратуры, искусственного и естественного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, общественных местах, на территории	В течение года	Заместитель заведующего по АХЧ Батыршина Н.В.	Около 12 000руб.

5	Проводить благоустройство территории	Май – сентябрь	Заместитель заведующего по АХЧ Батыршина Н.В.	Около 20 000 руб.
6	Техническое обслуживание узла учета и системы центрального отопления	В течение года	Заместитель заведующего по АХЧ Батыршина Н.В.	Около 50 000 руб.
7	Заправка огнетушителей	Июль	Заместитель заведующего по АХЧ Батыршина Н.В.	Около 5000 руб
4. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия				
1	Проконтролировать прохождение работниками медицинского осмотра и наличие допуска к работе	Сентябрь	Заместитель заведующего по АХЧ Батыршина Н.В.	1200 медицинский осмотр для мужчин 1500 для женщин
2	Обеспечить специализированные кабинеты медицинскими аптечками	Сентябрь	Заместитель заведующего по АХЧ Батыршина Н.В.	—
3	Контролировать оснащение медицинских кабинетов медикаментами	В течение года	Заместитель заведующего по АХЧ Батыршина Н.В.	—
4	Химическая обработка помещений и территории от тараканов и клещей	В течение года	Заместитель заведующего по АХЧ Батыршина Н.В.	Около 14000 руб.
5. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты				

1	Обеспечить работников средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами: – от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки) диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками и др.); – защита органов зрения (защитные очки, щитки защитные лицевые); – защита органов дыхания (респираторы или ВМТ, противогазы); – защита головы (каска, шапки, береты, косынки)	Сентябрь, в последствии по мере необходимости	Заместитель заведующего по АХЧ Батыршина Н.В.	Около 10000 руб.
2	Обеспечить работников специальной одеждой, специальной обувью в соответствии с нормами	Сентябрь, в течение года по мере необходимости	Заместитель заведующего по АХЧ Батыршина Н.В.	Около 10 000 руб.
3	Обеспечить работников смывающими и обеззараживающими средствами в соответствии с установленными нормами	В течение года по норме	Заместитель заведующего по АХЧ Батыршина Н.В.	Около 10 000 руб.
6. Мероприятия, совместные с ПК				
1	Заключить соглашение по охране труда с профсоюзным комитетом и обеспечить его выполнение	Декабрь	Заведующий ДОУ Усачёва Н.В., Председатель ППО Никитина Л.М.	_____
2	Совместно с профсоюзным	1 раз в	Заведующий ДОУ	_____

	комитетом подвести итоги выполнения соглашения по охране труда	полугодие	Усачёва Н.В., Председатель ППО Никитина Л.М.	
3	Организовать систематический административно-общественный контроль по охране труда	В течение года	Председатель ППО Никитина Л.М., Воспитатели	_____
4	Организовать расследование и учет несчастных случаев с работниками и обучающимися с составлением актов по формам Н-1 и Н-2, проводить профилактическую работу по их предупреждению	В течение года	Заведующий ДОУ Усачёва Н.В.	_____
7. Меры по развитию физической культуры и спорта				
1	Участие коллектива ДОУ в спортивных мероприятиях	В течение года	Председатель ППО Никитина Л.М.	_____
8. Профилактика коронавирусной инфекции				
1	Участие коллектива в работе по профилактике и предотвращению коронавирусной инфекции	В течение года	Заведующий ДОУ Усачёва Н.В.	_____
2	Размещений информации для сотрудников о профилактике и нормах безопасности при коронавирусной инфекции в уголке «Охрана труда»	В течение года	Специалист по охране труда Никитина Л.М.	_____

**Приложение №12. Акт проверки выполнения соглашения по охране
труда за 2020 г.**

СОГЛАСОВАНО

Профсоюзный комитет ППО
МБДОУ д/с № 60 «Крепышок» г. Ставрополя
Протокол №70 от «30» декабря 2020 г.
Председатель ППО _____ Л.М. Никитина

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ д/с № 60
«Крепышок» г. Ставрополя
_____ Н.В. Усачева
Приказ №112-ОД от «30» декабря 2020
г.

**АКТ ПРОВЕРКИ ВЫПОЛНЕНИЯ СОГЛАШЕНИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
ЗА 2020 КАЛЕНДАРНЫЙ ГОД
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 60
«КРЕПЫШОК» ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ**

Мы, заведующий МБДОУ д/с №60 «Крепышок» города Ставрополя Усачёва Наталья Викторовна, председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ д/с №60 «Крепышок» города Ставрополя, Никитина Людмила Михайловнаи уполномоченное (доверенное) лицо по охране труда Старкова Альбина Эскендеровна провели проверку выполнения Соглашения за 2020 год.

№	Наименование мероприятий, предусмотренных соглашением	Какая работа выполнена	Ассигновано по соглашению	Фактически израсходовано	Оценка качества выполненной работы и эффективность проведенных мероприятий	Причины невыполнения мероприятий
1. Организационные мероприятия						
1	Обеспечить качественную	Выполнено	3 000-5000	3000 руб.	Удовлетворительно	Нет

	<p>подготовку и прием учреждения к новому учебному году:</p> <ul style="list-style-type: none"> – провести общий технический осмотр здания и сооружений с составлением акта; – провести испытания спортивного оборудования, инвентаря спортивного зала, оформить актами; – провести испытания вентиляционных устройств; – провести проверку работоспособности внутренних пожарных кранов, гидрантов; – проверить работоспособность электрооборудования, ТСО, видео- и компьютерной техники, оформить актами 		руб.			
2	Издать приказ о назначении	Выполнено		-	Удовлет-но	Нет

	ответственных лиц за организацию безопасной работы в ОУ и пожарной безопасности					
3	Проверить наличие инструкций по охране труда в кабинетах, спортивном и музыкальном залах, на других рабочих местах, при необходимости переработать и утвердить их	Выполнено		-	Удовлетно	Нет
5	Организовать и контролировать работу по соблюдению законодательства об охране труда, выполнению санитарно-гигиенических правил, предупреждению травматизма и других несчастных случаев среди работников и обучающихся, в соответствии с графиком контроля	Выполнено		-	Удовлетно	Нет
6	Запрещать	Выпол		-	Удовлет-	Нет

	проведение учебных занятий и работ на участках, которые не отвечают нормам охраны труда и требованиям трудового законодательства. Привлекать в установленном порядке к ответственности лиц, нарушающих требования	нено			НО	
7	Обеспечить журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утвержденным Минтрудом России образцам	Выполнено		-	Удовлетно	Нет
8	Обеспечить структурные подразделения ОУ законодательными и другими нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности	Выполнено		-	Удовлетно	Нет
9	Создать комиссию по	Выполнено		-	Удовлетно	Нет

	охране труда на паритетных основах с профсоюзной организацией					
10	Организовать и проводить административно-общественный контроль по охране труда, в соответствии с Положением и по согласованию с профкомом	Выполнено		-	Удовлетно	Нет
2. Проведение инструктажей и обучения по ОТ						
1	Проводить обучение воспитанников по основам безопасности жизнедеятельности	Выполнено		-	Удовлетно	Нет
3	Проводить инструктаж по охране труда на рабочем месте с работниками и вновь принятыми на работу 1 раз в год с регистрацией в журнале установленной формы	Выполнено		-	Удовлетно	Нет
3	Обучение членов комиссии по охране труда и проверки	-	-	-	-	У членов комиссии не истекли сроки действия

	знаний по охране труда					удостоверений, подтверждающих обучение по охране труда
3. Технические мероприятия						
1	Проводить испытания устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электрических систем здания на соответствие безопасной эксплуатации	Выполнено	Около 14000 руб.	13800 руб.	Удовлетворительно	Нет
2	Проводить проверку работоспособности смонтированной автоматической пожарной сигнализации (ремонт!!!)	Выполнено	Около 30000	32400 руб.	Удовлетворительно	Нет
3	Обслуживание охранной сигнализации «Тревога»	Выполнено	Около 22000 руб.	51825 руб.	Удовлетворительно	Нет
4	Контролировать работоспособность осветительной аппаратуры, искусственного и естественного	Выполнено	Около 10000 руб.	12 150 руб.	Удовлетворительно	Нет

	освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, общественных местах, на территории					
5	Проводить благоустройство территории	Выполнено	20 000 руб.	58157 руб.	Удовлетно	Нет
6	Техническое обслуживание узла учета и системы центрального отопления	Выполнено	50 000 руб.	86982 руб.	Удовлетно	Нет
7	Заправка огнетушителей (проверка)	Выполнено	5000 руб.	3000 руб.	Удовлетно	Нет
4. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия						
1	Проконтролировать прохождение работниками медицинского осмотра и наличие допуска к работе	Выполнено	1200 медицинский осмотр для мужчин 1500 для женщин	79 300 руб.	Удовлетно	Нет
2	Обеспечить специализированные кабинеты медицинскими аптечками	Выполнено	-	-	Удовлетно	Нет
3	Контролировать оснащение	Выполнено	-	-	Удовлетно	Нет

	медицинских кабинетов медикаментам и					
4	Химическая обработка помещений и территории от тараканов и клещей	Выполнено	10000 руб.	6900 руб.	Удовлет-но	Нет
5. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты						
1	Обеспечить работников средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующим и типовыми нормами: – от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки) диэлектрические коврики, инструменты с изолирующим и ручками и др.); – защита органов зрения (защитные очки, щитки защитные лицевые); – защита органов дыхания (респираторы или ВМТ, противогазы);	Выполнено	-	-	Удовлет-но	Нет

	– защита головы (каска, шапки, береты, косынки)					
2	Обеспечить работников специальной одеждой, специальной обувью в соответствии с нормами	Выполнено	10 000 руб.	10000 руб.	Удовлетно	Нет
3	Обеспечить работников смывающими и обеззараживающими средствами в соответствии с установленными нормами	Выполнено	10 000 руб.	39895 руб.	Удовлетно	Нет
6. Мероприятия, совместные с ПК						
1	Заключить соглашение по охране труда с профсоюзным комитетом и обеспечить его выполнение	Выполнено	-	-	Удовлетно	Нет
2	Совместно с профсоюзным комитетом подвести	Выполнено	-	-	Удовлетно	Нет

	итоги выполнения соглашения по охране труда					
3	Организовать систематический административно-общественный контроль по охране труда	Выполнено	-	-	Удовлет-но	Нет
4	Организовать расследование и учет несчастных случаев с работниками и обучающимися с составлением актов по формам Н-1 и Н-2, проводить профилактическую работу по их предупреждению	-	-	-	-	-
7. Меры по развитию физической культуры						
1	Участие коллектива ДОУ в туристическом слете	-	-	-	-	-
8. Незапланированные действия в связи с профилактикой корона вирусной инфекции						
1	Покупка рециркуляторов в очистителей воздуха	Выполнено	-	135330 руб.	Удовлет-но	Нет
2	Прохождение всеми сотрудниками	Выполнено	-	-	Удовлет-но	Нет

	инструктажа по профилактике корона вирусной инфекции и соответствующих инструктажей					
3	Представление информации о коронавирусной инфекции, содержание инструкций о профилактике и предотвращения заболевания в уголке «Охрана труда»	Выполнено	-	-	Удовлет-но	Нет

Приложение 13. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение спецодеждой, специальной обувью и другими СИЗ в соответствии с условиями труда и за счёт средств работодателя. Нормы выдачи.

СОГЛАСОВАНО

Профсоюзный комитет ППО
МБДОУ д/с № 60 «Крепышок» г. Ставрополя
Протокол №70 от «11» января 2021 г.
Председатель ППО _____ Л.М. Никитина

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ д/с № 60
«Крепышок» г. Ставрополя
_____ Н.В. Усачева
Приказ №122-ОД от «11» января 2021 г.

**Перечень профессий и должностей работников МБДОУ д/с №60 «Крепышок» г. Ставрополя, имеющих право на обеспечение спецодеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с условиями труда за счет средств работодателя.
Нормы выдачи бесплатной спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.**

1. Дворник

Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 1 шт.

Фартук из полимерных материалов с нагрудником 2 шт.

Сапоги резиновые с защитным подноском 1 пара

Перчатки с полимерным покрытием 6 пар

2. Садовник

Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 1 шт.

Фартук из полимерных материалов с нагрудником 2 шт.

Сапоги резиновые с защитным подноском 1 пара

Перчатки с полимерным покрытием 6 пар

3. Кладовщик

При работе с прочими грузами, материалами:

Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или 1 шт.

Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 1 шт.

Перчатки с полимерным покрытием 6 пар

4. Кухонный рабочий

Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или 1 шт.

Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 1 комплект

Нарукавники из полимерных материалов до износа

Перчатки резиновые или из полимерных материалов 6 пар

Фартук из полимерных материалов с нагрудником 2 шт.

5. Рабочий по стирке и ремонту белья

Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или 1 шт.

Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 1 комплект

Фартук из полимерных материалов с нагрудником дежурный

Перчатки с полимерным покрытием 6 пар

Перчатки резиновые или из полимерных материалов дежурные

6. Повар

Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 1 шт

Фартук из полимерных материалов с нагрудником 2 шт.

Нарукавники из полимерных материалов до износа

7. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания

Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 1 шт.

Сапоги резиновые с защитным подноском 1 пара
Перчатки с полимерным покрытием 6 пар
Перчатки резиновые или из полимерных материалов 12 пар
Щиток защитный лицевой или до износа
Очки защитные до износа
Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее до износа

8. Уборщик служебных помещений

Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или 1 шт.

Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 1 шт.

Перчатки с полимерным покрытием 6 пар

Перчатки резиновые или из полимерных материалов 12 пар

9. Младший воспитатель

Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или 1 шт.

Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 1 шт.

Перчатки с полимерным покрытием 6 пар

Перчатки резиновые или из полимерных материалов 12 пар

10. Электромонтер по обслуживанию электрооборудования

Комплект для защиты от термических рисков электрической дуги:

Ботинки кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур на термостойкой маслобензостойкой подошве или 1 пара

Сапоги кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур на термостойкой маслобензостойкой подошве 1 пара

Перчатки трикотажные термостойкие 4 пары

Боты или галоши диэлектрические дежурные

Перчатки диэлектрические дежурные

Щиток защитный термостойкий до износа

Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее до износа

При выполнении работ в условиях, не связанных с риском возникновения электрической дуги:

Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или 1 шт.

Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 1 комплект

Сапоги резиновые с защитным подноском 1 пара

Перчатки с полимерным покрытием или 12 пар

Перчатки с точечным покрытием до износа

Боты или галоши диэлектрические дежурные

Перчатки диэлектрические дежурные

Щиток защитный лицевой или до износа

Очки защитные до износа

Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее до износа

Приложение 14. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение смывающими и (или) обезвреживающими средствами в соответствии с условиями труда за счёт средств работодателя. Нормы выдачи

СОГЛАСОВАНО

Профсоюзный комитет ППО
МБДОУ д/с № 60 «Крепышок» г. Ставрополя
Протокол №70 от «11» января 2021 г.
Председатель ППО _____ Л.М. Никитина

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ д/с № 60
«Крепышок» г. Ставрополя
_____ Н.В. Усачева
Приказ №123-ОД от «11» января 2021 г.

Перечень профессий и должностей работников МБДОУ д/с №60 «Крепышок» г. Ставрополя, имеющих право на обеспечение смывающими и (или) обезвреживающими средствами в соответствии с условиями труда за счет средств работодателя. Нормы выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств

1. Дворник

N п/п	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозированных устройствах)
2	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтью и нефтепродуктами, графитом, различными видами производственной пыли (в том числе угольной, стекольной и другими), мазутом, СОЖ на водной и масляной основе, с водой и водными растворами (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими рабочими материалами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки); негативное влияние окружающей среды	100 мл

2. Садовник

N п/п	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц
----------	---	---	--

1	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтью и нефтепродуктами, графитом, различными видами производственной пыли (в том числе угольной, стекольной и другими), мазутом, СОЖ на водной и масляной основе, с водой и водными растворами (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемазяными эмульсиями и другими рабочими материалами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки); негативное влияние окружающей среды	100 мл

3. Кладовщик

№ п/п	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие

			моющие средства в дозирующих устройствах)
--	--	--	---

4. Кухонный рабочий

№ п/п	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтью и нефтепродуктами, графитом, различными видами производственной пыли (в том числе угольной, стекольной и другими), мазутом, СОЖ на водной и масляной основе, с водой и водными растворами (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими рабочими материалами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки); негативное влияние окружающей среды	100 мл

5. Рабочий по стирке и ремонту белья

N п/п	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

6. Повар

N п/п	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

7. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий

N п/п	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажей,	100 мл

		<p>лаками и красками, смолами, нефтью и нефтепродуктами, графитом, различными видами производственной пыли (в том числе угольной, стекольной и другими), мазутом, СОЖ на водной и масляной основе, с водой и водными растворами (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими рабочими материалами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки); негативное влияние окружающей среды</p>	
--	--	---	--

8. Уборщик служебных помещений

№ п/п	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтью и нефтепродуктами, графитом, различными видами производственной пыли (в том	100 мл

		числе угольной, стекольной и другими), мазутом, СОЖ на водной и масляной основе, с водой и водными растворами (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими рабочими материалами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки); негативное влияние окружающей среды	
--	--	---	--

9. Младший воспитатель

№ п/п	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтью и нефтепродуктами, графитом, различными видами производственной пыли (в том числе угольной, стекольной и другими), мазутом, СОЖ на водной и масляной основе, с водой и водными растворами	100 мл

		(предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими рабочими материалами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки); негативное влияние окружающей среды	
--	--	---	--

10.Электромонтер по обслуживанию электрооборудования

N п/п	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

Приложение №15. Перечень рабочих мест подлежащих Специальной оценке условий труда

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Профсоюзный комитет ППО
МБДОУ д/с № 60 «Крепышок» г. Ставрополя
Протокол №70 от «11» января 2021 г.
Председатель ППО _____ Л.М. Никитина

Заведующий МБДОУ д/с № 60
«Крепышок» г. Ставрополя
_____ Н.В. Усачева
Приказ № 124-ОД от «11» января 2021
г.

ПЕРЕЧЕНЬ РАБОЧИХ МЕСТ ПОДЛЕЖАЩИХ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОЦЕНКЕ УСЛОВИЙ ТРУДА

№	Профессия/должность/специальность работника	Количество работающих людей	Кол-во рабочих мест подлежащих СОУТ
1	Ведущий бухгалтер	1	1
2	Воспитатель	27	15
3	Главный бухгалтер	1	1
4	Делопроизводитель	1	1
5	Дворник	1	1
6	Заведующий ДОУ	1	1
8	Заместитель заведующего по АХЧ	1	1
9	Заместитель заведующего по УВР	1	1
10	Кастелянша	1	1
11	Кладовщик	1	1
12	Кухонный рабочий	3	2
13	Младший воспитатель	13	13
14	Музыкальный руководитель	2	1
15	Педагог-психолог	1	1
16	Повар	3	2
7	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	1	1
17	Рабочий по стирке и ремонту белья (швея)	1	1
18	Садовник	1	1
19	Специалист по охране труда	1	1
20	Уборщик служебных помещений	1	1
21	Учитель-логопед	1	1
22	Ведущий экономист	1	1
23	Электромонтёр по обслуживанию электрооборудования	1	1
	ИТОГО:	64	51

Приложение №16. Список работ, профессий и должностей с вредными условиями труда

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Профсоюзный комитет ППО
МБДОУ д/с № 60 «Крепышок» г. Ставрополя
Протокол №70 от «11» января 2021 г.
Председатель ППО _____ Л.М. Никитина

Заведующий МБДОУ д/с № 60
«Крепышок» г. Ставрополя
_____ Н.В. Усачева
Приказ №125-ОД от «11» января 2021 г.

**СПИСОК РАБОТ, ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ С ВРЕДНЫМИ
УСЛОВИЯМИ ТРУДА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 60
«КРЕПЫШОК» ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ**

№ п/п	Должность	Класс вредности	Наименование вредного фактора трудоого процесса	Размер доплаты от ставки (%)
1	Повар	3,1	перенос тяжестей	4
2	Кухонный рабочий	3,1	перенос тяжестей	4

**Приложение №17. Перечень профессий и должностей работников,
подлежащих обязательным ежегодным медицинским осмотрам за счёт
средств работодателя**

СОГЛАСОВАНО
Профсоюзный комитет ППО

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ д/с № 60

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ,
ПОДЛЕЖАЩИХ ОБЯЗАТЕЛЬНЫМ ЕЖЕГОДНЫМ МЕДИЦИНСКИМ
ОСМОТРАМ ЗА СЧЁТ СРЕДСТВ РАБОТОДАТЕЛЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 60
«КРЕПЫШОК» ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ**

№ п/п	Наименование должности	Периодичность	Участие врачей-специалистов	Лабораторные и функциональные исследования
1.	Ведущий бухгалтер	1 раз в год	Дерматовенеролог	Рентгенография грудной клетки
2.	Воспитатель	1 раз в год	Оториноларинголог	Исследование крови на сифилис
3.	Главный бухгалтер	1 раз в год	Стоматолог	Мазки на гонорею
4.	Делопроизводитель	1 раз в год	Врач-терапевт	Исследования на носительство возбудителей
5.	Дворник	1 раз в год	Врач-психиатр	кишечных инфекций и
6.	Заведующий ДОУ	1 раз в год	Врач-нарколог	серологическое обследование на брюшной тиф при поступлении на работу и в дальнейшем – по эпидпоказаниям
7.	Заместитель заведующего по АХЧ	1 раз в год		Исследования нагельминтозы при поступлении на работу и в дальнейшем – не реже 1 раза в год либо по эпидпоказаниям
8.	Заместитель заведующего по УВР	1 раз в год		
9.	Кладовщик	1 раз в год		
10.	Кухонный рабочий	1 раз в год		
11.	Младший воспитатель	1 раз в год		
12.	Музыкальный руководитель	1 раз в год		
13.	Педагог-психолог	1 раз в год		

14.	Повар	1 раз в год	Клинический анализ крови (гемоглобин, цветной показатель, эритроциты, тромбоциты, лейкоциты, лейкоцитарная формула, СОЭ); клинический анализ мочи (удельный вес, белок, сахар, микроскопия осадка); электрокардиография; биохимический скрининг: содержание в сыворотке крови глюкозы, холестерина. Все женщины осматриваются акушером-гинекологом с проведением бактериологического (на флору) и цитологического (на атипичные клетки) исследования не реже 1 раза в год; женщины в возрасте старше 40 лет проходят 1 раз в 2 года маммографию или УЗИ молочных желез.
15.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	1 раз в год	
16.	Рабочий по стирке и ремонту белья (швея)	1 раз в год	
17.	Садовник	1 раз в год	
18.	Специалист по охране труда	1 раз в год	
19.	Уборщик служебных помещений	1 раз в год	
20.	Учитель-логопед	1 раз в год	
21.	Ведущий экономист	1 раз в год	
22.	Электромонтёр по обслуживанию электрооборудования	1 раз в год	
23.	Кастелянша	1 раз в год	

Приложение №18. Перечень должностей работников, которым в связи с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск

СОГЛАСОВАНО

Профсоюзный комитет ППО
МБДОУ д/с № 60 «Крепышок» г. Ставрополя

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ д/с № 60
«Крепышок» г. Ставрополя

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ, КОТОРЫМ В СВЯЗИ С
НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЁМ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ
ЕЖЕГОДНЫЙ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОПЛАЧИВАЕМЫЙ ОТПУСК
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 60
«КРЕПЫШОК» ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ**

№	Должность	Количество календарных дней дополнительного оплачиваемого отпуска
1	Заместитель заведующего по АХЧ	14
2	Главный бухгалтер	14
3	Ведущий бухгалтер	14
4	Ведущий экономист	14

**Приложение №19. Положение об организации деятельности комиссии по
трудовым спорам**

СОГЛАСОВАНО

Профсоюзный комитет ППО
МБДОУ д/с № 60 «Крепышок» г. Ставрополя
Протокол №70 от «11» января 2021 г.
Председатель ППО _____ Л.М. Никитина

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ д/с № 60
«Крепышок» г. Ставрополя
_____ Н.В. Усачева
Приказ №128-ОД от «11» января 2021

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ ПО
ТРУДОВЫМ СПОРАМ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 60
«КРЕПЫШОК» ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с примерным положением о комиссии по трудовым спорам (КТС), статья 384 ТК РФ.

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

2. Компетенция

2.1. КТС рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникающие между работниками и администрацией МБДОУ д/с № 60 «Крепышок» г. Ставрополя по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде, коллективного договора и иных соглашений о труде, а также условий трудового договора, если работник не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с администрацией.

2.2. КТС является первичным органом по рассмотрению трудовых споров, возникающих в МБДОУ д/с № 60 «Крепышок» г. Ставрополя, за исключением тех, по которым законодательством установлен иной порядок их рассмотрения.

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

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

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

3. Состав и порядок работы

3.1. КТС избирается профсоюзным собранием МБДОУ д/с № 60 «Крепышок» г. Ставрополя. Избранными в состав комиссии считаются кандидатуры, получившие большинство голосов и за которых проголосовало более половины участвующих в собрании.

3.2. При выбытии члена КТС взамен в том же порядке избирается другой.

3.3. Численность КТС составляет 4 человека: 2 чел. - представители администрации, 2 чел. – представители профсоюзной организации.

3.4. Переизбрание членов КТС производится не реже чем один раз в год.

- 3.5. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.
- 3.6. Прием и регистрация заявлений в КТС производится секретарем.
- 3.7. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда узнал, или должен был узнать о нарушении своего права. В случае пропуска по уважительным причинам этого срока КТС может его восстановить и разрешить спор по существу.
- 3.8. Комиссия обязана рассмотреть трудовой спор в 10-дневный срок со дня подачи заявления. О времени рассмотрения КТС извещает заблаговременно работника и администрацию.
- 3.9. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, и представителя администрации.
- 3.10. В случае неявки работника на заседание комиссии рассмотрение его заявления откладывается, о чем работник и администрация должны быть извещены. В случае вторичной неявки работника без уважительных причин, КТС может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения. В этом случае работник имеет право подать заявление повторно.
- 3.11. КТС имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, представителей профсоюзов.
- 3.12. Представители профсоюзов могут выступать в КТС в интересах работника по его просьбе, а также – по собственной инициативе.
- 3.13. По требованию КТС администрация обязана представить все необходимые расчеты и документы.
- 3.15. В начале заседания КТС работник в праве заявить мотивированный отвод любому члену комиссии. Вопрос об удовлетворении отвода решается комиссией. В этом случае рассмотрение заявления работника может быть перенесено на другое время.
- 3.16. Внеочередной созыв КТС может быть произведен по требованию администрации МБДОУ д/с № 60 «Крепышок» г. Ставрополя на основании письменного заявления.

4. Делопроизводство

- 4.1. На заседании КТС ведется протокол, в котором отмечается дата заседания, состав присутствующих членов комиссии, содержание спора, выступления участников заседания, результаты голосования, краткое содержание принятого решения. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
- 4.2. Принятое КТС решение должно содержать указание на дату заседания, результаты голосования, мотивировку, правовое обоснование и содержание решения. Решение КТС подписывается председательствующим на заседании секретарем и заверяется печатью.
- 4.3. Член КТС, не согласный с решением большинства, обязан подписать протокол заседания комиссии, но вправе изложить в нем свое особое мнение.
- 4.4. Копия решения КТС вручается работнику и администрации в 3-дневный срок со дня принятия решения. О дате получения (вручения) им копий делается отметка (расписка) в журнале.

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

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

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

5. Ответственность КТС

5.1. КТС несет ответственность:

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

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

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
детский сад № 60 «Крепышок» города Ставрополя

ПРИКАЗ

от 11.01.2021 г.

№128-ОД

«О создании комиссии по трудовым спорам»

На основании статьи 384 ТК Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по трудовым спорам в следующем составе:

от работодателя:

- Усачева Наталья Викторовна – заведующий МБДОУ д/с № 60 «Крепышок»
- Алтунина Марина Александровна - заместитель заведующего по УВР;
- Григорьева Юлия Алексеевна - главный бухгалтер

от работников:

- Никитина Людмила Михайловна – воспитатель, председатель ППО ДОУ;
 - Арутюнян Инна Анатольевна - воспитатель, заместитель председателя ППО;
 - Старкова Альбина Эскендеровна – воспитатель, уполномоченное (доверенное) лицо по охране труда
2. Назначить председателем комиссии Усачёву Н.В., заместителем председателя комиссии - Никитину Л. М.; секретарём - Арутюнян И.А.
 3. Утвердить Положение об организации деятельности комиссии по трудовым спорам
 4. Комиссии по охране труда организовать свою работу в соответствии с государственными стандартами, нормами, требованиями в области охраны труда Российской Федерации.
 5. Предоставить помещение для работы комиссии по охране труда, ответственность возложить на заместителя заведующего по АХЧ Батыршину Н.В.
 6. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ д/с № 60
«Крепышок» г. Ставрополя

Н.В. Усачёва

С приказом ознакомлены:

Алтунина М.А. _____

Старкова А.Э. _____

Батыршина Н.В. _____

Арутюнян И.А. _____

Никитина Л.М. _____

Григорьева Ю.А. _____

Приложение №21. Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительных отпусков (сроком до 1 года)

СОГЛАСОВАНО

Профсоюзный комитет ППО
МБДОУ д/с № 60 «Крепышок» г. Ставрополя
Протокол №70 от «11» января 2021 г.
Председатель ППО _____ Л.М. Никитина

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ д/с № 60
«Крепышок» г. Ставрополя
_____ Н.В. Усачева
Приказ №129-ОД от «11» января 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ
РАБОТНИКАМ ДЛИТЕЛЬНЫХ ОТПУСКОВ (СРОКОМ ДО 1 ГОДА)
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 60
«КРЕПЫШОК» ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

1. Настоящее Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам МБДОУ д/с № 60 «Крепышок» г. Ставрополя длительного отпуска сроком до одного года (далее Положение) разработано в соответствии с приказом Министерства образования Российской Федерации от 7 декабря 2000г. N 3570 «Об утверждении положения о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года» и устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам МБДОУ д/с № 60 «Крепышок» г. Ставрополя.

2. Педагогические работники МБДОУ д/с № 60 «Крепышок» г. Ставрополя в соответствии с п.5 ст. 55 Закона Российской Федерации «Об образовании» имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы.

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

4. Продолжительность стажа непрерывной педагогической работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.

Вопросы исчисления стажа непрерывной педагогической работы рассматриваются администрацией МБДОУ д/с № 60 «Крепышок» г. Ставрополя по согласованию с выборным профсоюзным органом.

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

фактически проработанное время;

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

время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых педагогических должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;

время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним

сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребёнком до достижения им возраста полутора лет.

6. Стаж непрерывной педагогической работы не прерывается в следующих случаях:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

при переходе с одной педагогической работы на другую в связи с изменением места жительства, перерыв в работе удлинится на время, необходимое для переезда.

7. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности МБДОУ д/с № 60 «Крепышок» г. Ставрополя.

8. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом заведующего МБДОУ д/с № 60 «Крепышок» г. Ставрополя. Длительный отпуск заведующему МБДОУ д/с № 60 «Крепышок» г. Ставрополя оформляется приказом комитета образования г. Ставрополя.

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

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

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

11. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией МБДОУ д/с № 60 «Крепышок» г. Ставрополя переносится на другой срок.

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

Приложение №22. Список работников, ознакомленных с коллективным договором (с подписями)

№, ФИО	Должность	Подпись
1. Авакян Маргарита Рафиковна	Воспитатель	
2. Алтунина Марина Александровна	Заместитель заведующего по УВР	

3. Анзина Валентина Васильевна	Садовник	
4. Априамова Светлана Владимировна	Младший воспитатель	
5. Арутюнян Инна Анатольевна	Воспитатель	
6. Барканова Екатерина Александровна	Воспитатель	
7. Батыршина Наталья Валентиновна	Заместитель заведующего по АХЧ	
8. Братишко Галина Сергеевна	Воспитатель	
9. Бурцева Айгуль Бакытовна	Воспитатель	
10. Винникова Ольга Владимировна	Повар	
11. Владимирова Лариса Александровна	Воспитатель	
12. Володарец Анна Васильевна	Дворник	
13. Гончаренко Елена Фёдоровна	Уборщик служебных помещений	
14. Григорьева Юлия Алексеевна	Главный бухгалтер / делопроизводитель	
15. Данилова Татьяна Фёдоровна	Воспитатель	
16. Денисова Татьяна Вячеславовна	Воспитатель	
17. Джентемирова Анна Ивановна	Младший воспитатель	
18. Диес Ирина Робертовна	Воспитатель	
19. Дробижева Светлана Викторовна	Младший воспитатель	
20. Дулина Галина Владимировна	Кладовщик	

21.Зимовейская Ольга Юрьевна	Воспитатель	
22.Зинченко Оксана Юрьевна	Воспитатель	
23.Зыбалов Виктор Николаевич	Рабочий по КО и ремонту здания / электромонтер по обслуживанию электрооборудования	
24.Истомина Ольга Викторовна	Воспитатель	
25.Казакова Александра Фёдоровна	Музыкальный руководитель	
26.Камардина Марьяна Владиславовна	Младший воспитатель	
27.Кипарова Екатерина Владимировна	Младший воспитатель	
28.Кипрушкина Нина Ивановна	Воспитатель	
29.Киселёва Наталья Васильевна	Воспитатель	
30.Коваленко Анна Вениаминовна	Воспитатель	
31.Корнейчук Татьяна Николаевна	Бухгалтер	
32.Коростелёва Татьяна Николаевна	Воспитатель	
33.Кравченко Анна Валерьевна	Воспитатель	
34.Красникова Наталья Валентиновна	Воспитатель	
35.Лукьянченко Светлана Леонидовна	Воспитатель	
36.Мартусенко Белла Амановна	Воспитатель	

37.Милославская Марина Александровна	Младший воспитатель	
38.Москвина Инна Сергеевна	Воспитатель	
39.Неботова Инна Юрьевна	Музыкальный руководитель	
40.Никитина Людмила Михайловна	Воспитатель	
41.Остроушко Наталья Николаевна	Воспитатель	
42.Покусай Татьяна Михайловна	Воспитатель	
43.Полянцева Галина Ивановна	Младший воспитатель	
44.Пушкарная Светлана Анатольевна	Младший воспитатель	
45.Резюк Екатерина Александровна	Кухонный рабочий	
46.Руднева Оксана Ивановна	Младший воспитатель	
47.Самойлова Мария Сергеевна	Повар	
48.Сорокина Валентина Николаевна	Кухонный рабочий	
49.Сотникова Елена Ивановна	Младший воспитатель	
50.Старкова Альбина Эскендеровна	Воспитатель	
51.Сугакова Наталья Алексеевна	Учитель-логопед	
52.Съедина Наталия Викторовна	Воспитатель	
53.Титоренко Тамара Владимировна	Рабочий по стирке и ремонту белья	

54.Тримясова Вера Александровна	Воспитатель	
55.Усачёва Наталья Викторовна	Заведующий	
56.Чехобах Оксана Юрьевна	Повар	
57.Чубрикова Татьяна Владимировна	Младший воспитатель	
58.Чумаченко Екатерина Сергеевна	Младший воспитатель	
59.Щеглова Юлия Юрьевна	Педагог-психолог	
60.		
61.		
62.		
63.		
64.		
65.		
66.		
67.		