

От работников
Председатель НПО МБДОУ д/с № 58
г. Ставрополя
_____ А.М. Давыденко
« 19 ноября 20 18 » года



От работодателя
Заведующий МБДОУ д/с № 58
г. Ставрополя
_____ Ю.П. Долгополова
« 19 ноября 20 18 » года



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 58 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ
на 2018 – 2021 годы

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

Зарегистрировано в комитете труда
и социальной защиты населения
администрации города Ставрополя

05494 19.11.18

_____ дата регистрации
_____ подпись, печать

Зарегистрировано в городской
организации профсоюза работников
народного образования и науки РФ

14.11.2018

_____ дата регистрации
_____ подпись, печать



Оглавление

Перечень разделов коллективного договора

Раздел	Наименование разделов	Стр.
Раздел I.	Общие положения.	4
Раздел II.	Заключение, изменение и прекращение трудового договора.	5
Раздел III.	Оплата труда и нормирование труда. Гарантии и компенсации	8
Раздел IV.	Развитие кадрового потенциала. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	13
Раздел V.	Рабочее время и время отдыха	14
Раздел VI.	Условия и охрана труда	17
Раздел VI I.	Социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями	18
Раздел VIII.	Гарантии при возможном высвобождении работников и содействие их занятости	20
Раздел IX.	Гарантии деятельности профсоюзной организации	22
Раздел X.	Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон	25

Перечень приложений к коллективному договору

№ приложения	Наименование приложений	Стр.
Приложение № 1	Правила внутреннего трудового распорядка	27
Приложение № 2	Положение об оплате труда работников	39
Приложение № 3	Положение о премировании работников	71
Приложение № 4	Положение о материальной помощи работникам	76
Приложение № 5	Форма расчетного листка	78
Приложение № 6	Состав комиссии по охране труда (копия приказа)	79
Приложение № 7	Состав комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением (копия приказа)	80
Приложение № 8	Состав комиссии по трудовым спорам (копия приказа)	81
Приложение № 9	Соглашение по охране труда	82
Приложение № 10	Перечень профессий и должностей работников,	86

	имеющих право на обеспечение бесплатной спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты	
Приложение № 11	Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с условиями труда за счет средств работодателя	88
Приложение № 12	Перечень профессий и должностей работников, подлежащих обязательным предварительным при поступлении на работу и периодическим медицинским осмотрам за счет средств работодателя	89
Приложение № 13	Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительных отпусков (сроком до 1 года)	90
Приложение № 14	Перечень рабочих мест, для которых проведена специальная оценка условий труда	94
Приложение № 15	Перечень должностей работников, которым в связи с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск <i>(с указанием продолжительности дополнительных отпусков в календарных днях)</i>	96
Приложение № 16	Перечень должностей, по которым может учитываться присвоенная квалификационная категория	97
Приложение № 17	Положение о сборе, обработке и хранении персональных данных работников МБДОУ д/с № 58	98
Приложение № 18	Положение о комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением	103
Приложение № 19	Положение о комиссии по трудовым спорам МБДОУ д/с № 58 города Ставрополя	106
Приложение № 20	Положение о комиссии по охране труда в МБДОУ д/с № 58 города Ставрополя	110
Приложение № 21	Список работников, ознакомленных с коллективным договором	103

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор (далее - КД) заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим трудовые и социальные отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад комбинированного вида № 58 (далее – образовательное учреждение).

1.2. КД заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении министерства образования Ставропольского края (далее - Отраслевое соглашение), Соглашением по учреждениям образования города Ставрополя, (далее - Соглашение) иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права и отраслевого законодательства.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя руководителя образовательного учреждения, именуемый в дальнейшем «**Работодатель**»;
- работники учреждения, в лице председателя первичной профсоюзной организации работников, именуемые в дальнейшем «**Профком**».

Работники, не являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ, имеют право уполномочить Профком представлять их индивидуальные интересы во взаимоотношениях с работодателем, на основании письменного заявления о представлении интересов и ежемесячном перечислении на счет городской профсоюзной организации денежных средств из заработной платы в размере 1% (ст.377 ТК РФ «Обязанности работодателя по созданию условий для осуществления деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации»).

Стороны признают обязательным сотрудничество на основе равноправного и делового партнерства, доверия и заинтересованности в отношении друг друга.

1.4. КД распространяется на всех работников, за исключением случаев, установленных настоящим договором.

1.5. КД заключается в целях определения взаимных обязательств и согласования интересов работодателя и работников, защиты экономических и социальных прав и интересов работников, а также установления дополнительных гарантий и преимуществ для работников и создания более благоприятных условий труда по сравнению с действующим законодательством.

1.6. Стороны договорились, что текст КД должен быть доведен Работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положения КД, содействовать его реализации.

Работодатель обязуется знакомить с КД всех новых работников при приеме на работу, обеспечить гласность его содержания и выполнения условий.

1.7. КД сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательного учреждения, расторжения трудового договора с руководителем. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) образовательного учреждения КД сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. При смене формы собственности образовательного учреждения КД сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности (ст.43 ТК РФ). При ликвидации образовательного учреждения КД сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.8. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения только на основе взаимной договоренности. С инициативой по внесению изменений и дополнений в настоящий коллективный договор может выступать любая из сторон, уведомив при этом вторую сторону письменно, с указанием причин, вызвавших необходимость внесения изменений и дополнений.

Изменения и дополнения в коллективный договор и его приложения обсуждаются на общем собрании работников.

Пересмотр обязательств настоящего коллективного договора не может приводить к снижению уровня социального и экономического положения работников учреждения.

1.9. Стороны принимают на себя обязательства, включенные в Отраслевое соглашение.

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

1.11. Пересмотр обязательств настоящего КД не может приводить к снижению уровня социального и экономического положения работников образовательного учреждения.

1.12. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений КД решаются сторонами, в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

1.13. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до ____ _____ 2021 года.

1.14. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок до трех лет.

Раздел II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом

учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и работником. 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 является основанием для издания приказа о приеме на работу. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

В соответствии с частью 1 ст.57 ТК РФ трудовой договор содержит полную информацию о сторонах трудового договора.

2.3. Формы трудовых договоров для различных категорий работников разрабатываются работодателем.

2.4. В трудовой договор с работниками бухгалтерии, кадровой службы (иного специалиста, на которого возложены функции кадрового документооборота) включается условие о неразглашении персональных данных работника.

2.5. В целях защиты персональных данных работников, Работодателем совместно с профкомом разрабатывается Положение о порядке получения, обработке и хранении персональных данных работников (**Приложение № 17**).

2.6. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок или на определенный срок (срочный трудовой договор), но не более 5 лет. Для выполнения работы, которая носит постоянный характер, заключается трудовой договор на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);
- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы и в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами

и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с заместителями руководителей и главным бухгалтером учреждения, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

2.7. При приеме на работу может устанавливаться испытание, срок которого не может превышать - 3 месяцев, а для главного бухгалтера - 6 месяцев.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

Кроме того, испытание при приеме на работу не устанавливается для бывших работников МБДОУ в течение 2-х лет после увольнения.

2.8. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия, предусмотренные ст.57 ТК РФ, льготы, компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.9. Об изменении обязательных условий трудового договора работник должен быть уведомлен Работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74, 162 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.10. Работодатель обязан до заключения трудового договора с работником ознакомить его под роспись с Уставом учреждения,

Правилами внутреннего трудового распорядка (**Приложение № 1**), коллективным договором и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.11. Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленные трудовым законодательством, Отраслевыми соглашениями, настоящим коллективным договором являются недействительными и не могут применяться.

2.12. Работодатель не привлекает работника к выполнению работы, не обусловленной трудовым договором.

2.13. С письменного согласия работника, при условии установления дополнительной оплаты, могут быть расширены его трудовые функции с обязательным подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору.

2.14. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством (ст. 77 ТК РФ).

2.15. В случае прекращения трудового договора на основании п.7 ч.1 ст. 77 ТК РФ (отказ от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора) работнику выплачивается выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка.

Раздел III. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ.

3.1. При регулировании вопросов оплаты труда Работодатель и Профком исходят из того, что система оплаты труда работников учреждения устанавливаются с учетом:

- обеспечения зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;
- обеспечения работодателем равной оплаты за труд равной ценности, а также недопущения какой бы то ни было дискриминации – различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;
- существенной дифференциации в размерах оплаты труда педагогических работников, имеющих квалификационные категории, установленные по результатам аттестации;
- направления бюджетных ассигнований преимущественно на увеличение размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников;
- размеров выплат за выполнение сверхурочных работ, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров,

установленных трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- создания условий для оплаты труда работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании организации;
- типовых норм труда для однородных работ;
- определения размеров выплат компенсационного или стимулирующего характера от размера оклада (должностного оклада, ставки заработной платы), установленного работнику за исполнение им трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за норму часов педагогической работы в неделю;
- определения размеров выплат компенсационного или стимулирующего характера, в том числе размеров премий, на основе формализованных критериев определения достижимых результатов работы.

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

- размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);
- работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);
- вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации (принцип адекватности);
- вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);
- правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принцип справедливости);
- принятие решений о выплатах и их размерах должно осуществляться по согласованию с профкомом (принцип прозрачности).

3.3. Фонд оплаты труда учреждения формируется работодателем на календарный год, исходя из лимитов бюджетных обязательств муниципального бюджета.

3.4. Заработная плата работников исчисляется в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения МБДОУ д/с № 58 (**Приложение № 2**) и включает в себя:

- ставки заработной платы, должностные оклады (оклады);
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

3.5. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые пол месяца. Днями выплаты заработной платы являются: 10 и 25 число.

Размер заработной платы работника за первую половину месяца устанавливается не более 40 % от заработной платы, исходя из фактически отработанного времени.

По заявлению работника может быть установлен иной размер заработной платы за первую половину месяца, но не более 50% заработной платы за фактически отработанное время.

Выплата заработной платы перечисляется по письменному заявлению работника на расчетный счет в банке.

При выплате заработной платы работнику вручается расчётный листок, форма которого утверждается работодателем по согласованию с профкомом (**Приложение № 5**), с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размеров и оснований произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

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

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

3.8. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и иных выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, работодатель производит их выплату с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 ставки рефинансирования Центрального Банка РФ.

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

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в организации, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при установлении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения;
- при присуждении ученой степени доктора наук и кандидата наук - со дня принятия Минобрнауки России решения о выдаче диплома.

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

3.10. Штатное расписание учреждения формируется, с учетом установленной предельной наполняемости групп. За превышение количества воспитанников в группе устанавливается соответствующая доплата, как это предусмотрено при расширении зоны обслуживания или увеличении объема выполняемой работы в размере 100 % от должностного оклада согласно коэффициента и табеля посещаемости детей.

3.11. Выплаты к заработной плате молодым педагогическим работникам, работающим по специальности и приступившим к деятельности после окончания высших и средних специальных учебных заведений на период первых трех лет в размере 20% к должностному окладу (ставке).

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

- имеющим почетное звание «народный» – в размере 30 процентов, «заслуженный» – 20 процентов установленной ставки заработной платы по основной должности, награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) – в размере 15 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы по основной должности.

3.13. При проведении специальной оценки условий труда в целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 426 –ФЗ «О специальной оценке условий труда», Федерального закона от 28 декабря 2013 № 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда» (далее – Федеральный закон от 28 декабря 2013 года № 426 -ФЗ) работникам, условия труда которых отнесены к вредными (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда, предоставляются гарантии и компенсации в размере и на условиях, предусмотренных статьями 92,117 и 147 Трудового кодекса Российской Федерации. Работодатель с учетом мнения Профкома в порядке, предусмотренном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов устанавливает конкретные размеры доплат.

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

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

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

3.17. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам в случаях:

- смерти самого работника, близких родственников;
- необходимости компенсации дорогостоящих видов лечебно-диагностической помощи, не предусмотренной базовой программой обязательного медицинского страхования и бюджетом здравоохранения, на основании действующих постановлений Правительства РФ;
- возникновения чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий (пожар, наводнение, кражи и т.д.);
- иных случаях, что фиксируется в Положении о премировании и материальной помощи учреждения (**Приложение № 3, № 4**).

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

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

3.20. Время приостановки работником работы в связи с проведением капитального ремонта оплачивается как время простоя по вине работодателя в размере двух третей средней заработной платы работника.

3.21. В период отмены образовательного процесса для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем для педагогических и других работников учреждения, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

3.22. Оплата труда педагогических работников осуществляется с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, предусмотренных в **Приложении № 16**.

3.23. В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период:

- длительной временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- нахождения в длительном отпуске сроком до одного года, предоставляемом после 10 лет непрерывной преподавательской работы в соответствии со ст. 335 ТК РФ;

- иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию;
- истек срок действия квалификационной категории, производить оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации для установления соответствия их требованиям, предъявляемым к квалификационной категории и ее прохождения, но не более чем на один год после выхода на работу;
- в случае истечения у педагогического работника перед наступлением пенсионного возраста срока действия квалификационной категории сохранять оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории до дня наступления пенсионного возраста, но не более двух лет.

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

3.24. Продлить на один год с момента выхода на работу оплату труда с учетом имеющейся квалификационной категории, срок которой истекает в течении первого года со дня выхода на работу, в случаях:

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

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

3.25. Работнику, отработавшему норму рабочего времени и выполнившему норму труда (трудовые обязанности), выплачивается заработная плата в размере не ниже МРОТ.

Раздел IV.

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

4.1. Стороны коллективного договора признают, что повышение квалификации и переквалификация работника должны проводиться исходя не только из интересов производства, но и потребностей личностного роста

работника. Работодатель обязуется содействовать работнику, желающему повысить свою квалификацию.

4.2. Работодатель обеспечивает направление педагогических работников для получения дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки не реже одного раза в три года с отрывом от основной работы за счет средств учреждения.

4.3. В течение срока действия высшей квалификационной категории педагогические работники не подлежат аттестации, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

4.4. Педагогические работники освобождаются от процедуры аттестации на соответствие занимаемой должности в случаях:

- наличия государственных наград, полученных за достижения в педагогической деятельности за последние десять лет;
- победы в конкурсах профессионального мастерства на краевом или муниципальном уровнях за последние три года;
- получения отраслевых знаков отличия за последние пять лет.

4.5. В целях защиты прав педагогического работника при подтверждении соответствия занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается председатель первичной профсоюзной организации.

4.6. 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.

Раздел V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Стороны при регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха исходят из того, что:

Продолжительность рабочего времени и времени отдыха работников образовательного учреждения определяется законодательством РФ в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов; Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения (ст.91 ТК РФ), графиком сменности, утвержденным Работодателем с учетом мнения Профкома; условиями трудового договора, должностными инструкциями работников, уставом образовательного учреждения.

Для работников из числа административно-хозяйственного и обслуживающего персонала устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.

Педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы:

- продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается: старшему воспитателю, воспитателям; педагогу-психологу.
- продолжительность рабочего времени 25 часов в неделю устанавливается: воспитателям группы компенсирующей направленности.
- норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается: учителю-логопеду.
- норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается: музыкальному руководителю.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, объемов нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, указанных в трудовом договоре.

5.2. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.3. Привлечение работников образовательного учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по приказу работодателя.

5.4. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

В случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ, Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.5. Привлечение работников образовательного учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению Работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда, являющимся неотъемлемым приложением к настоящему КД.

5.6. Период отмены образовательного процесса для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям

является рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения.

5.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения Профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном для принятия локальных нормативных актов (ст. 372 ТК РФ).

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенос, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.124-125 ТК РФ. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке. При переносе отпуска закрепляется преимущественное право работника на выбор новой даты начала отпуска.

5.8. При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам образовательного учреждения за первый год работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере. Отпуск до истечения 6 месяцев работы может быть предоставлен работнику авансом по взаимной договоренности с руководителем учреждения. (ст.122 ТК РФ)

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

Работникам, продолжительность отпуска которых составляет 56 календарных дней, отработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается в размере среднего заработка за полную продолжительность отпуска.

5.10. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ст.101, 119 ТК РФ).

Перечень работников с ненормированным рабочим днем, эпизодически привлекаемых к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, а также продолжительность ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, составляющая не менее 3 календарных дней, устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения в зависимости от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий, и является неотъемлемым приложением к настоящему КД (**Приложение № 15**).

5.11. При наличии финансовых средств, а также возможностей обеспечения работой, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

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

5.13. День рождения работника образовательного учреждения по его желанию может являться нерабочим днем без сохранения заработной платы.

5.14. Работодатель обязуется:

Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ст.128 ТК РФ:

- при рождении ребенка в семье – до 3 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – до 3 календарных дней;
- для проводов детей в армию – до 3 календарных дней;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – до 3 календарных дней.

5.15. Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в случае смерти близких родственников (супруга /супруги, родителей, детей) – 5 календарных дней.

5.16. Педагогическим работникам учреждения предоставляется через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (**Приложение № 13**).

Раздел VI. Социальные гарантии, льготы и компенсации

6.1. Стороны договорились осуществлять меры по реализации и расширению льгот и гарантий работников образовательного учреждения.

6.2. Работникам учреждения предоставляются гарантии и компенсации в порядке, установленном законодательством РФ (ст.164-188 ТК РФ).

При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств Работодателя.

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

6.4. Работодатель выделяет ежегодно ко Дню Учителя премию в размере оклада (должностного оклада).

6.5. Работнику, имеющему детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых Фондом социального страхования выходных дня в месяц, предусмотренных законодательством. Оплата замещения этого работника осуществляется за счет фонда оплаты труда учреждения.

VII. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

7.1. Работодатель и Профком совместно ежегодно разрабатывают и утверждают соглашение по охране труда в образовательном учреждении, которое является неотъемлемым приложением к настоящему КД.
(Приложение № 9)

7.2. С целью улучшения условий труда в образовательном учреждении стороны приняли на себя следующие обязательства:

7.2.1. Работодатель:

- Обеспечивает право работников образовательного учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.219 ТК РФ).
- Разрабатывает систему управления охраной труда в образовательном учреждении.
- Формирует в образовательном учреждении фонд средств на мероприятия по охране труда в размере не менее 0,2% суммы затрат на предоставление образовательных услуг (ст. 226 ТК РФ). Конкретный размер средств на указанные цели уточняется в соглашении об охране труда, являющемся неотъемлемым приложением к настоящему КД.
- Выделяет средства на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, специальную оценку условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 2% от фонда оплаты труда и не менее 0,7% от суммы эксплуатационных расходов на содержание образовательного учреждения. Конкретный размер средств на указанные цели уточняется в соглашении об охране труда, являющемся неотъемлемым приложением к настоящему КД.
- Вводит должность специалиста по охране труда в образовательном учреждении при количестве работников более 50 человек (ст. 217 ТК РФ).
- Создает комиссию по охране труда, в которую на паритетной основе входят представители Работодателя и Профкома (ст. 218 ТК РФ).
(Приложение № 6)
- Использует возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе для проведения аккредитованной организацией аттестации рабочих мест по условиям труда и приобретения работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, сертифицированной спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.
- Привлекает представителей Профкома к участию в комиссиях по приёму образовательного учреждения к новому учебному году.

- Принимает меры материального стимулирования уполномоченного по охране труда Профкома за проведение работы в образовательном учреждении в соответствии с Положением об уполномоченном по охране труда первичной профсоюзной организации в размере 10 % от должностного оклада.
- Проводит с работниками обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.
- Организует выборочную проверку знаний по охране труда на начало
- каждого учебного года.
- Обеспечивает наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет средств образовательного учреждения.
- Обеспечивает работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.
- Обеспечивает приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет средств образовательного учреждения (ст.221 ТК РФ).
- Обеспечивает своевременное отчисление средств на обязательное социальное страхование работников образовательного учреждения в соответствии с требованиями федерального законодательства.
- Сохраняет место работы (должность) и средний заработок за работниками образовательного учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ).
- В случае отказа работника от выполнения трудовых функций при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие зафиксированного невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставляет работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплачивает возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.
- Обеспечивает гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- Организует проведение специальной оценки условий труда.
- Разрабатывает и утверждает по согласованию с Профкомом инструкции по охране труда рабочих мест (ст.212 ТК РФ).
- Обеспечивает соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
- Осуществляет совместно с Профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

- Главный бухгалтер представляет в Профком письменный отчет об исполнении соглашения по охране труда за истекший год, в котором содержатся: перечень выполненных работ и объем средств, израсходованных на выполнение каждого пункта.
- Оказывает содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательном учреждении. В случае выявления нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимает меры к их устранению.
- Обеспечивает прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.2.2 Профком:

- Осуществляет общественный контроль по защите прав членов Профсоюза образовательного учреждения на охрану труда.
- Иницирует создание в образовательном учреждении комиссии по охране труда, организацию ее эффективной работы.
- Участвует в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства по охране труда.
- Оказывает консультативную помощь членам Профсоюза по вопросам охраны труда.
- Принимает участие в расследовании тяжелых, групповых и несчастных случаев со смертельным исходом.
- Организует проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий для работников образовательного учреждения и членов их семей.

7.3. Комиссия по охране труда отчитывается один раз в год на общем собрании трудового коллектива о выполнении соглашения по охране труда.

Раздел VIII. ГАРАНТИИ ПРИ ВОЗМОЖНОМ ВЫСВОБОЖДЕНИИ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ЗАНЯТОСТИ

8.1. С целью достижения социального эффекта в области занятости работников учреждения стороны договорились:

- обеспечивать необходимые условия для профессиональной подготовки и переподготовки работников;
- оказывать помощь молодым педагогам в профессиональной и социальной адаптации;
- содействовать участию педагогических работников учреждения в конкурсах профессионального мастерства;

- совместно обеспечивать выполнение работодателем требований о своевременном, не менее чем за три месяца и в полном объеме, предоставлении органам службы занятости информации о возможных массовых увольнениях работников в связи с сокращением численности или штата, а также в случае ликвидации учреждения.

Увольнение считается массовым в следующих случаях:

- ликвидации учреждения;
- сокращения численности или штата работников учреждения в количестве:

10 работников и более в течение 30 дней;

10% работников и более в течение 60 календарных дней.

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

- лица, проработавшие в учреждении свыше 10 лет,
- совмещающие работу с обучением, если обучение (подготовка, дополнительное профессиональное образование) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем или является условием трудового договора;
- работники, которым до наступления права на получение пенсии (по любым основаниям) осталось менее трех лет;
- одинокие матери и отцы, имеющие детей в возрасте до 16 лет;
- неосвобожденный председатель первичной профсоюзной организации;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

8.3. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ).

8.4. При появлении новых рабочих мест в учреждении Работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших, но ранее уволенных в связи с сокращением численности или штата.

8.5. Работодатель обязуется уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

8.6. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставляется свободное от работы время не менее двух часов в

неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

8.7. Работодатель обязуется:

- обеспечивать полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией. В случае временного отсутствия работы по профессии или соответствующей квалификации работодатель обязуется предоставлять работнику другую подходящую работу при наличии его согласия с оплатой не ниже, предусмотренной трудовым договором;
- проводить с профкомом консультации по проблемам занятости высвобождаемых работников, возможности предоставления им социальных гарантий в зависимости от стажа работы в данной организации, источников их финансирования;
- обеспечивать гарантии и компенсации высвобождаемым работникам;
- эффективно использовать кадровые ресурсы.

Раздел IX. ПРАВА И ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНЫХ ОРГАНОВ

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

Права и гарантии деятельности профсоюзных органов реализуются с учетом Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством России; Отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении министерства образования Ставропольского края, Соглашения по учреждениям образования города Ставрополя, иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права и отраслевого законодательства, Устава образовательного учреждения, настоящего КД.

9.2. Стороны договорились о том, что:

Работа на выборной должности председателя профсоюзной организации и в составе выборного профсоюзного органа признается значимой для деятельности образовательного учреждения и принимается во внимание при поощрении работников.

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

Увольнение работника, являющегося членом Профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3 и 5 ст.81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения Профкома.

Председатель, его заместители и члены Профкома могут быть уволены по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3 и 5 ст.81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст.374 ТК РФ).

Члены Профкома включаются в состав комиссий образовательного учреждения.

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

9.3. Работодатель:

- соблюдает права и гарантии профсоюзной организации, способствует ее деятельности, не допуская ограничения установленных законом прав;
- включает по уполномочию работников представителей профсоюзной организации в состав членов коллегиальных органов управления образовательным учреждением;
- принимает решения с учетом мнения Профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим КД;
- предоставляет Профкому безвозмездно помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченное отоплением и освещением, оборудованием для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы; возможность размещения информации в доступном для всех работников месте; право пользоваться средствами связи (включая электронную почту и Интернет), оргтехникой, транспортом; обеспечивать охрану и уборку выделяемых помещений; создает другие улучшающие условия для обеспечения деятельности выборного профсоюзного органа (ст.377 ТК РФ);
- содействует Профкому в использовании локальной информационной системы для информирования работников о деятельности Профсоюза по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников;
- способствует ежемесячному бесплатному перечислению на счет городской профсоюзной организации работников народного образования и науки членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза, при наличии их письменных заявлений в размере 1%. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет городской профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается;
- освобождает от работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы председателя ППО, уполномоченного по охране труда и членов профкома;

- обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью на условиях, предусмотренных законодательством РФ, Соглашением и настоящим КД;
- предоставляет Профкому необходимую информацию по вопросам труда и социально-экономического развития образовательного учреждения.

9.4. По согласованию с Профкомом Работодатель производит:

- 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 должностных обязанностей;
- утверждение графиков отпусков;
- утверждение Положения о дополнительных отпусках;
- изменение условий труда.

9.5. Работодатель с учетом мотивированного мнения Профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя;
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни;
- применение систем нормирования труда;
- массовые увольнения;
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- создание комиссии по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и иные особые условия труда;
- установление сроков выплаты заработной платы работников;
- составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ).

9.6. Гарантии не освобожденных от основной работы профсоюзным работникам:

- Увольнение по инициативе Работодателя по основаниям, не связанным с виновным поведением, а равно изменение обязательных условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объема учебной нагрузки или объема иной работы не по вине работника, отмена установленных доплат и надбавок, иных стимулирующих и поощрительных выплат и др.) работников, входящих в состав профсоюзных органов, допускается, помимо соблюдения общего порядка увольнения, только с предварительного согласия Профкома, председателя профсоюзной организации образовательного учреждения – с согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 25 ФЗ "О профессиональных союзах, правах и гарантиях их деятельности").

освобожденному от основной работы, устанавливаются ежемесячные стимулирующие выплаты (доплаты) из фондов стимулирующего характера в размере не менее 25% должностного оклада (ставки заработной платы) за личный вклад в общие результаты деятельности учреждений образования, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий (ст. 377 ТК РФ).

X. КОНТРОЛЬ ЗА РЕАЛИЗАЦИЕЙ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

10.1. Настоящий коллективный договор направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение 7 дней со дня подписания.

Вступление настоящего коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

10.2. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

10.3. Результаты работы по выполнению настоящего коллективного договора доводятся до сведения работников на общем собрании 1 раз в год и размещаются на сайте учреждения.

10.4. Внесение дополнений или изменений в коллективный договор осуществляется и утверждается совместным решением работодателя и профкома.

10.5. В порядке контроля за выполнением коллективного договора работодатель и профком имеют право запрашивать друг у друга необходимую информацию о ходе выполнения отдельных положений настоящего коллективного договора.

10.6. Стороны имеют право продлевать действие настоящего коллективного договора на срок не более 3 лет.

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

10.8. В соответствии с действующим законодательством стороны несут ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых в соответствии с коллективным договором, другие противоправные действия (бездействия).

От работников

Председатель ППО МБДОУ д/с № 58
г.Ставрополя

А.М.Давыденко

15 ноября 20 18 года



От работодателя

Заведующий МБДОУ д/с № 58
г.Ставрополя

Ю.П.Долгополова

15 ноября 20 18 года



ПРИЛОЖЕНИЕ

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
МБДОУ д/с № 58 города Ставрополя
А.М. Давыденко /
протокол № 2/2 от «15» 01 2018 г.



УТВЕРЖДЕНО
Заведующий
МБДОУ д/с № 58 города Ставрополя
Ю.П. Долгополова /
Приказ № 11 от «16» 01 2018 г.

Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 58 города Ставрополя

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Кодекс) 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 взаимоотношений в МБДОУ д/с № 58 (далее - Работодатель).
- 1.2. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.
- 1.3. Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

- 2.1. Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с ТК РФ.
- 2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях

совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о наличии педагогического образования, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение (справка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении;
- справка о наличии или отсутствии судимости.

2.3. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат все лица.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.6. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.7. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома 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 дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.8. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.9. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.11. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.12. В период испытания на работника распространяются положения

трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.13. Срок испытания для педагогических работников и прочего персонала составляет три месяца, а для заместителей руководителя, главного бухгалтера и его заместителей - шесть месяцев.

3. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) руководителя Работодателя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона.

3.2. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы два раза в месяц (10 и 25 числа) в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке,

- установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
 - объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - участие в управлении организацией в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
 - ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
 - разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все рабочее время для производительного труда;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину: приходить на работу, уходить с работы строго по графику;

№ п\п	Должность	Рабочее время	Часы работы	Обед	Нагрузка
1	Заведующий (не норм. раб. время).	7 ¹² часов	8.00-16.12	12.00-13.00	36 часов
2	Заместитель заведующего	7 ¹² часов	8.00-16.12	12.00-13.00	36 часов
3	Воспитатели	7 ¹² часов	7.00-14.12, 11.48-19.00	В рабочее время 30 минут	36 часов
4	Музыкальный руководитель	4 ⁴⁸	8.00-12 ⁴⁸	-	24 часа
5	Педагог-психолог	7 ¹² часов	8.00-16.12	12.00-13.00	36 часов
6	Учитель-логопед	4 часа	8.00-12.00	-	20 часов
7	Воспитатель по ФИЗО	7 ¹² часов	8.00-16.12	12.00-13.00	36 часов
8	Помощник воспитателя	7 ¹² часов	8.00-16.12	13.00-14.00	36 часов
9	Зам. зав. по АХЧ (не норм. раб. время).	7 ¹² часов	8.00-16.12	12.00-13.00	36 часов
10	Специалист ОК	7 ¹² часов	8.00-16.12	12.00-13.00	36 часов

11	Мастер стирки белья	7 ¹² часов	8.00-16.12	12.00-13.00	36 часов
12	Повар	7 ¹² часов	1 смена 6.00-14.12 2 смена 9.00-17.12.	11.00-12.00 13.00-14.00	36 часов
13	Уборщик служебных помещений	7 ¹² часов	8.00-16.12	12.00-13.00	36 часов
14	Рабочий по КОРЗ	8 часов	8.00-17.00	13.00-14.00	40 часов
15	Дворник	7 ¹² часов	8.00-16.12	12.00-13.00	36 часов
16	Кладовщик	7 ¹² часов	8.00-16.12	12.00-13.00	36 часов
17	Кастелянша	7 ¹² часов	8.00-16.12	12.00-13.00	36 часов
18	электрик	4 часа	8.00-12.00	-	20 часов
19	Водитель	8 часов	8.00-17.00	13.00-14.00	40 часов

- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, быть вежливыми с родителями и членами коллектива, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- соблюдать требования по технике безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, производственной охране, пользоваться средствами индивидуальной защиты;

- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, экономно и рационально использовать материальные ресурсы;

- вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения;

- строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;

- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- систематически проходить медицинские обследования.

4.3. Работнику запрещается:

- отдавать детей кому-либо, кроме родителей (опекунов, законных представителей);

- изменять по своему усмотрению график сменности;

- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;

- оставлять детей без присмотра;

- отпускать детей домой одних или с несовершеннолетними сопровождающими по просьбе родителей;
- допускать присутствие в группах посторонних лиц, в том числе других детей;
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;
- применять насилие к детям.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

5.1. Работник несет установленную законодательством ответственность за сохранность жизни и здоровья детей.

5.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

5.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

5.4. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

5.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

5.8. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

5.9. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

5.10. Работник, причинивший ущерб Работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами.

5.11. Работодатель обязан доказать размер причиненного ему ущерба.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка организации, соблюдения Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в

них.

6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- всемерно укреплять трудовую и педагогическую дисциплину;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в ДОУ;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- создавать условия, необходимые для нормального развития детей, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;
- проводить противопожарный инструктаж (вводный, первичный и повторный) для изучения Правил пожарной безопасности;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

6.3. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6.4. На занятиях групп посторонние лица могут присутствовать только с разрешения Работодателя.

6.5. Входить в помещение во время занятий разрешается только руководителю и заместителям руководителя.

6.6. Делать замечания по поводу работы во время занятий не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются после занятий в отсутствие детей.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

7.1. За нарушение санитарного законодательства Работодатель несет ответственность в порядке, установленном Федеральным законом "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения" N 52-ФЗ от 30.03.99.

7.2. Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

7.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

7.4. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.

7.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и Работодателя.

7.6. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами.

7.7. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя. При этом договорная ответственность Работодателя перед работником не может быть ниже, чем это предусмотрено Кодексом или иными федеральными законами.

7.8. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Работодателя от материальной ответственности, предусмотренной Кодексом или иными федеральными законами.

7.9. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный им работнику в результате его виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Кодексом или иными федеральными законами.

8. РЕЖИМ РАБОТЫ (РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА)

8.1. Для работников установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

8.2. Время начала и окончания работы МБДОУ д/с № 58 с 7.00 до 19.00. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

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

8.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.5. Продолжительность рабочего времени для педагогического, медицинского и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, утвержденным руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом. График работы должен быть объявлен каждому работнику под роспись.

8.6. К особым режимам работы относятся:

- ненормированный;
- сменный.

8.6.1. Работники с ненормированным рабочим днем:

- заместитель заведующего по АХЧ;
- главный бухгалтер.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 календарных дней.

8.6.2. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

8.6.3. По согласованию работника и Работодателя может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором (приложением к трудовому договору). При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

8.7. Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством РФ.

8.8. Питание воспитателей организуется вместе с детьми. Местом для приема пищи определить помещение групповой комнаты.

8.9. Воспитателям в случае неявки сменяющего работника следует незамедлительно доложить об этом руководителю или лицу, его (ее)

замещающему, которые примут меры и заменят другим работником.

8.10. Воспитателям и другим работникам, которые остались с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.

8.11. Отпуска предоставляются работникам в соответствии с нормами, установленными законом. С графиком отпусков работник должен быть ознакомлен не позднее чем за две недели до начала отпуска.

Наименование должности	Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска
Заместитель заведующего по АХР	28 календарных дней
Главный бухгалтер	
Бухгалтер	
Дворник	
Кастелянша	28 календарных дней
Кладовщик	28 календарных дней
Кухонный рабочий	28 календарных дней
Младший воспитатель	28 календарных дней
Плотник	28 календарных дней
Повар	28 календарных дней
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	28 календарных дней
Рабочий по стирке белья	28 календарных дней
Садовник	28 календарных дней
Слесарь-сантехник	28 календарных дней
Специалист в области охраны труда	28 календарных дней
Специалист по кадрам	28 календарных дней
Уборщик служебных и производственных помещений	28 календарных дней
Шеф-повар	28 календарных дней
Экономист	28 календарных дней
Электромонтер	28 календарных дней

Заместитель заведующего по УВР	42 календарных дня
Музыкальный руководитель	42 календарных дня
Социальный педагог	42 календарных дня
Воспитатель	42 календарных дня
Воспитатель (в группе компенсирующей направленности для детей с тяжелыми нарушениями речи)	56 календарных дней
Педагог-психолог	42 календарных дня
Учитель-логопед	56 календарных дней
Старший воспитатель	42 календарных дня

9. ПООЩЕНИЯ ЗА ТРУД

9.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение Почетной грамотой.

За особые трудовые заслуги работники МБДОУ д/с № 58 представляются в вышестоящие органы к поощрению наградами и присвоению званий.

9.2. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) Работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

10. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

10.1. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

10.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок временной нетрудоспособности).

11. МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ. ЛИЧНАЯ ГИГИЕНА

11.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с "Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами "Санитарно-

эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений. СанПиН 2.4.1.1249-03" (утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 25.03.2003, зарегистрировано в Минюсте РФ 08.04.2003 N 4392).

11.2. Работодатель обеспечивает:

- наличие в учреждении Санитарных правил и норм (указанных в п. 11.1) и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками;
- организацию производственного и лабораторного контроля;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения не реже 1 раза в 2 года;
- выполнение постановлений, предписаний центров Госсанэпиднадзора;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- исправленную работу технологического, холодильного и другого оборудования;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

11.3. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных правил.

12. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

12.1. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь. Работники МБДОУ д/с № 58 обязаны соблюдать в одежде деловой стиль.

12.2. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить на территории учреждения;
- готовить пищу;

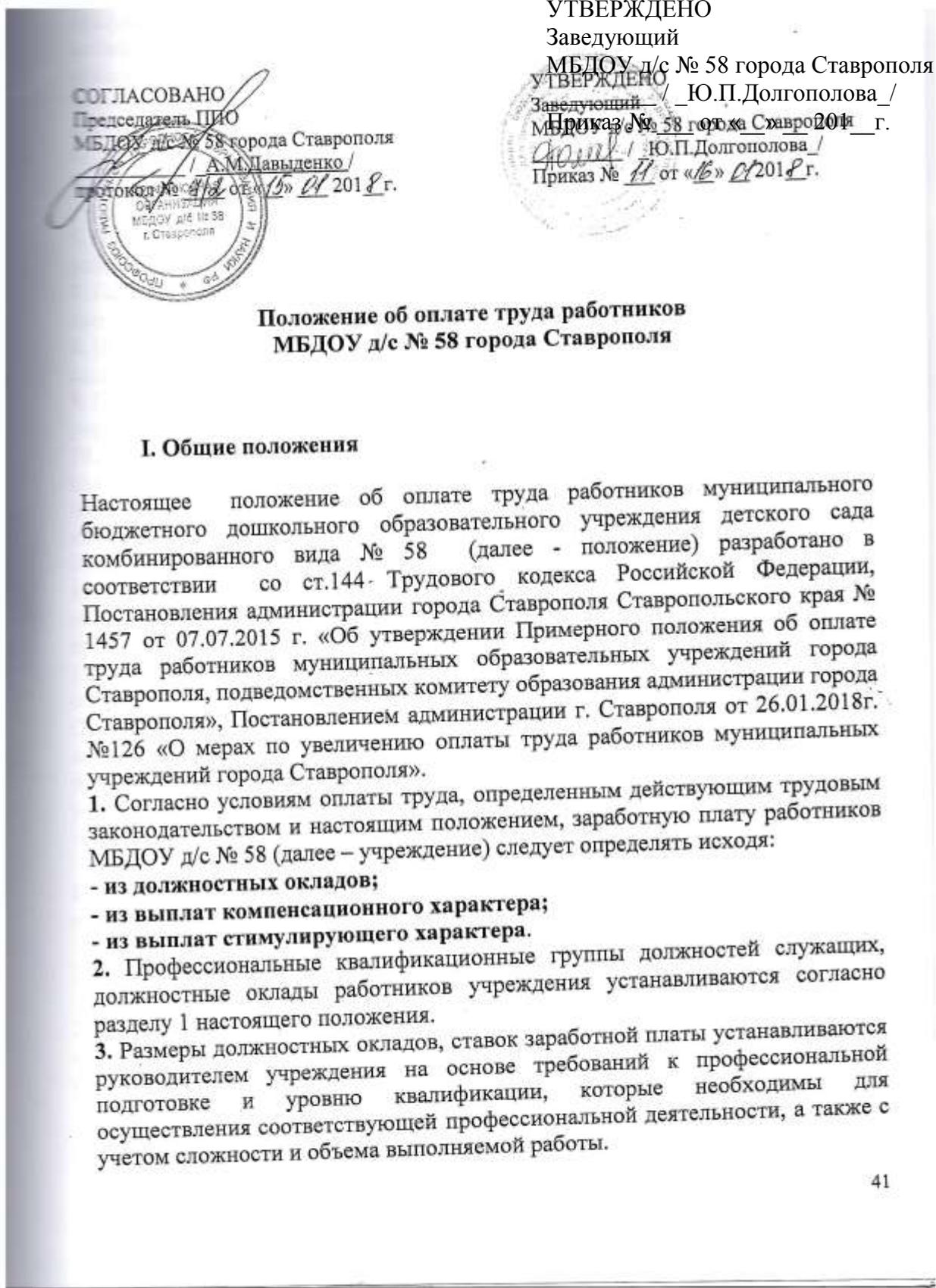
- вести телефонные разговоры во время воспитательно – образовательного процесса;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

12.3. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с детьми и посетителями.

12.4. Устанавливается правило обращения друг к другу по имени, отчеству и на "Вы".

12.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.



УТВЕРЖДЕНО

Заведующий

МБДОУ д/с № 58 города Ставрополя

УТВЕРЖДЕНО / Ю.П. Долгополова /

Заведующий / Ю.П. Долгополова /

МБДОУ д/с № 58 г. Ставрополя

Приказ № 11 от «16» 06 2018 г.

Приказ № 11 от «16» 06 2018 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПМО

МБДОУ д/с № 58 города Ставрополя

Протокол № 4/18 от «04» 08 2018 г.

А.М. Давыденко /

МБДОУ д/с № 58

г. Ставрополя

Положение об оплате труда работников МБДОУ д/с № 58 города Ставрополя

I. Общие положения

Настоящее положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 58 (далее - положение) разработано в соответствии со ст.144 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановления администрации города Ставрополя Ставропольского края № 1457 от 07.07.2015 г. «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя», Постановлением администрации г. Ставрополя от 26.01.2018г. №126 «О мерах по увеличению оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ставрополя».

1. Согласно условиям оплаты труда, определенным действующим трудовым законодательством и настоящим положением, заработную плату работников МБДОУ д/с № 58 (далее – учреждение) следует определять исходя:

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

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

3. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы.

4. В порядке исключения, работники, не имеющие соответствующего профессионального образования, 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, могут быть назначены на соответствующие должности, также, как и работники, имеющие соответствующее профессиональное образование.
5. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам учреждения согласно разделу 2 настоящего положения.
6. Выплаты стимулирующего характера и иные выплаты устанавливаются работникам учреждения согласно разделу 3 настоящего положения.
7. Порядок установления должностных окладов педагогическим работникам приведен в разделе 6 настоящего положения.
8. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок ее распределения в учреждении приведены в разделе 7 настоящего положения.
9. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам учреждения в разделе 8 настоящего положения.
10. Порядок оплаты труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, а также в других случаях приведены в разделе 9 настоящего приложения.
11. Экономия фонда оплаты труда учреждения может использоваться на оказание материальной помощи, премии и других стимулирующих выплат, предусмотренных в Положении об оплате труда работников учреждения.
12. Руководителю учреждения материальная помощь выплачивается на основании приказа Комитета образования администрации города Ставрополя, в соответствии с Положением о порядке, размерах и условиях выплат компенсационного и стимулирующего характера, премирования руководителей муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений, утвержденным приказом Комитета образования администрации города Ставрополя, при наличии экономии фонда оплаты труда.

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

- 2.1. Профессиональные квалификационные группы должностей и должностные оклады работников.
 - 2.1.1. Должностные оклады заместителей руководителя дошкольного образовательного учреждения устанавливаются 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
1	Заместитель заведующего по АХЧ	16788			
2	Заместитель заведующего по УВР	16892			

2.1.2. Должностной оклад главного бухгалтера устанавливается в зависимости от группы по оплате труда:

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад (рублей)			
		Группа по оплате труда руководителей			
		I	II	III	IV
1.	Главный бухгалтер	16788			

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

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад (рублей)
1.	Первый квалификационный уровень	помощник воспитателя	6000

2.1.4 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	6200

2.1.5 Профессиональная квалификационная группа ПКГ «Должности педагогических работников»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	Ставка заработной платы по ПКЧ (рублей)
1.	Первый квалификационный уровень	музыкальный руководитель	8590
2.	Второй квалификационный уровень	социальный педагог;	9010
3.	Третий квалификационный уровень	воспитатель; педагог-психолог;	9900
4.	Четвертый квалификационный уровень	учитель-логопед (логопед), старший воспитатель	10960

2.1.6 Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих общеотраслевые должности служащих

Рекомендуемые минимальные размеры должностных окладов работников образовательных учреждений устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (ПКГ):

Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня» 5100 рублей;

Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня» 5500 рублей;

Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» 6300 рублей;

Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня» 6900 рублей.

Наименование должностей входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни	Должностной оклад, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»	
Второй квалификационный уровень	
заведующий складом	5600

Третий квалификационный уровень	
шеф-повар	5800
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»	
Первый квалификационный уровень	
специалист по кадрам	6300
Четвертый квалификационный уровень	
Ведущие: экономист, бухгалтер	6900

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

Размеры окладов рабочих учреждений, устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ:

1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (дворник)	3738 рублей
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (кухонные рабочие, рабочий по стирке и ремонту белья)	3917 рублей
3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (кладовщик, рабочий по комплексному обслуживанию зданий (уборщица, сантехник, электрик)	4093 рублей
4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (повар)	5163 рублей
5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (повар)	5223 рублей

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

Вопрос об установлении конкретного рабочего оклада в соответствии с настоящим перечнем решается учреждением самостоятельно в индивидуальном порядке с учетом его квалификации, объема и качества выполняемых работ в пределах средств, направляемых на оплату труда.

Указанная оплата труда может носить как постоянный, так и временный характер.

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

Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, заработная плата рассчитывается пропорционально отработанному времени.

Замещение отсутствующего работника рассчитывается по квалификационной категории замещающего - 100% от должностного оклада, пропорционально отработанному времени.

Ш. Выплаты компенсационного характера

Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников, если иное не установлено федеральным законодательством, нормативными и правовыми актами Ставропольского края, города Ставрополя.

При этом работодатель принимает меры по проведению специальной оценки рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами, с учетом настоящего положения и с учетом мнения Профсоюзного комитета.

Осуществление выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

К выплатам компенсационного характера относятся:

- компенсационные выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей) и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных):

№ п/п	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1.	За работу в группах компенсирующей направленности для детей с нарушениями речи воспитателям, учителю-логопеду,	20%

	помощникам воспитателей	
2.	Помощникам воспитателей за непосредственное осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщения детей к труду	30%

- за работу, не входящую в круг прямых должностных обязанностей, руководителю методического объединения – 15% от должностного оклада.

- 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.

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

- за совмещение должности заведующего складом, заместителю заведующего по АХЧ – 100% от должностного оклада заведующего складом.

- за расширенную зону обслуживания по должности специалиста отдела кадров, специалисту отдела кадров – 50% от должностного оклада специалиста отдела кадров.

- за совмещение должности повара, шеф-повару – 75% от должностного оклада повара.

- за расширенную зону обслуживания, увеличение объема выполняемых работ по должности повара, повару 3 разряда - 75% от должностного оклада.

- за расширенную зону обслуживания, увеличение объема выполняемых работ по должности повара, повару 5 разряда - 75% от должностного оклада.

- за расширенную зону обслуживания, увеличение объема выполняемых работ по должности кухрабочей, кухрабочей - 50% от должностного оклада.

- за совмещение должности швеи, кастелянше – 50% от должностного оклада швеи.

- за совмещение должности помощника воспитателя, кастелянше – 50% от должностного оклада помощника воспитателя.

- за расширенную зону обслуживания, увеличение объема выполняемых работ по должности рабочего по стирке и ремонту белья, рабочему по стирке и ремонту белья - 200% от должностного оклада.
- за расширенную зону обслуживания, увеличение объема выполняемых работ по должности рабочего по комплексному обслуживанию зданий (сантехника), рабочему по комплексному обслуживанию зданий - 50% от должностного оклада рабочего по комплексному обслуживанию зданий.
- за расширенную зону обслуживания, увеличение объема выполняемых работ по должности дворника, дворникам – по 50% от должностного оклада.
- за совмещение должности садовника, дворнику – 100% от должностного оклада садовника.
- за совмещение должности помощника воспитателя, уборщику служебных помещений – 50% от должностного оклада помощника воспитателя.
- за расширенную зону обслуживания, увеличение объема выполняемых работ по должности уборщик служебных помещений, уборщику служебных помещений - 25% от должностного оклада.
- за совмещение должности уборщика служебных помещений, помощнику воспитателя – 125% от должностного оклада уборщика служебных помещений.
- за совмещение должности уборщика служебных помещений, помощнику воспитателя – 150% от должностного оклада уборщика служебных помещений.
- за расширенную зону обслуживания, увеличение объема выполняемых работ по должности помощник воспитателя, помощнику воспитателя - 125% от должностного оклада.
- за расширенную зону обслуживания, увеличение объема работ, музыкальным руководителям – по 25% от должностного оклада музыкального руководителя.
- за расширенную зону обслуживания, увеличение объема работ, педагогу-психологу – 50% от должностного оклада.
- за расширенную зону обслуживания, увеличение объема работ, старшему воспитателю – 60% от должностного оклада.
- выплата за замещение, расширенную зону обслуживания помощникам воспитателя производится с учетом напряженности и объема работ (этажности) отсутствующего работника за фактически отработанное время.

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

Условия и порядок установления доплат за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания или исполнение обязанностей отсутствующего работника (находящегося в длительном отпуске, в отпуске по уходу за ребенком), фиксируются в дополнительном соглашении к трудовому договору сотрудника учреждения.

Настоящий пункт не распространяется на руководителей учреждения и их заместителей.

IV. Выплаты стимулирующего характера.

Выплаты стимулирующего характера и иные выплаты, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами в соответствии с настоящим положением, принимаемыми с учетом мнения Профсоюзного комитета на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

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

объективности – размера вознаграждения работника образовательного учреждения, определяемого на основе объективной оценки результатов его труда;

предсказуемости – информированности работника образовательного учреждения о вознаграждении, получаемом в зависимости от результатов труда;

адекватности – соответствия вознаграждения трудовому вкладу каждого работника в результате деятельности всего образовательного учреждения, его опыту и уровню квалификации;

своевременности – соответствия вознаграждения достигнутым результатам труда;

прозрачности – соответствия принятых правил определения вознаграждения, известных каждому работнику образовательного учреждения.

Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются образовательным учреждением самостоятельно в пределах имеющихся средств фонда заработной платы, по согласованию с Профсоюзным комитетом учреждения и закрепляются в коллективном договоре, в соответствии с положением об оплате труда работников.

Наименование, размер, периодичность и условия осуществления выплат стимулирующего характера, а также показатели и критерии оценки эффективности деятельности работника образовательного учреждения, предусматриваются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя образовательного учреждения устанавливаются с учетом целевых показателей эффективности работы.

К выплатам стимулирующего характера и иным выплатам относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

3.1. В образовательном учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

3.1.1. За интенсивность и высокие результаты работы:

за интенсивность труда;

за высокие результаты работы;

за выполнение особо важных и ответственных работ.

3.1.2. За качество выполняемых работ:

за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания;

за образцовое выполнение муниципального задания;

за наличие квалификационной категории.

3.1.3. За стаж непрерывной работы в образовательных учреждениях.

3.1.4. Премияльные выплаты по итогам работы:

премия по итогам работы за месяц;

премия по итогам работы за квартал;

премия по итогам работы за год;

единовременная премия в связи с особо значимыми событиями.

3.1.5. За перенаполняемость групп:

- перенаполняемость групп рассчитывается из разницы дето/дней по норме (мощность группы, умноженная на рабочие дни месяца) и дето/днями по табелям посещаемости детей, которые сдаются в бухгалтерию в конце месяца. Полученную разность (превышение дето/дней) делим на рабочие дни месяца и получаем количество детей по перенаполняемости.

- расчет оплаты за 1 ребенка по перенаполняемости производится путем деления оклада 1 ставки воспитателя, помощника воспитателя, на количество рабочих дней расчетного месяца, на норму детей в группе и умножаем на рабочие дни месяца. Выплаты производятся пропорционально отработанному времени, сотрудникам, постоянно работающим в данной группе.

3.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы в процентном соотношении от основного должностного оклада выплачиваются работникам ежемесячно в том числе:

3.2.1. За сложность, качество, объем, результативность и напряженность труда:

- председателю профсоюзной организации – 25%

- уполномоченному по охране труда – 10%

3.2.2. За интенсивность труда:

- социальному педагогу – 50%

- старшему воспитателю - 120%
- заместителю руководителя по АХЧ - 38%
- главному бухгалтеру - 75%
- педагогу-психологу - 25%
- воспитателям (в зависимости от нагрузки и результатов работы):
- воспитателям первой младшей группы – 45%
- воспитателям второй младшей группы – 30%
- воспитателям средней группы – 25%
- воспитателям старшей группы – 20%
- воспитателям подготовительной группы – 15%
- педагогам - 10 - 45%
- ведущему экономисту – 170%
- ведущему бухгалтеру – 177%
- специалисту отдела кадров – 165% - до 30.11.2018г.
- специалисту отдела кадров – 117% - с 01.12.2018г.
- юристу – 123%
- водителю – 150%
- кухрабочим – 75%
- кастелянше – 50%
- электрику – 25% - 45% (в зависимости от объема выполняемой работы)
- дворникам – 72%
- рабочему по стирке и ремонту белья - 15%
- садовнику – 25 – 50% (в зависимости от объема выполняемой работы)
- уборщикам служебных помещений – 20% - 70% (в зависимости от объема работы)
- поварам – 30%
- шеф-повару – 70%
- помощникам воспитателей (в зависимости от напряженности и объема работ) – 5-15%:
- второй этаж – 5%
- второй этаж с переходом – 10%
- третий этаж с переходом – 15%
- заведующий складом – 50-100% (в зависимости от объема выполняемых работ).

3.2.3. Выплаты к заработной плате **молодым педагогическим работникам**, работающим по специальности и приступившим к деятельности после окончания высших и средних специальных учебных заведений на период первых трех лет в размере 20% к должностному окладу (ставке).

3.2.4. Денежные **выплаты педагогическим работникам** в размере 2000 (Две тысячи) рублей в месяц устанавливается:

- воспитателям в группах;
- воспитателям – предметникам.

Выплаты производятся пропорционально отработанному времени.

Прочим педагогическим работникам в размере 2000 (две тысячи) рублей в месяц устанавливается:

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

Выплата производится пропорционально отработанному времени.

3.2.5 Выплаты к заработной плате обслуживающему персоналу в размере **500** (пятьсот) рублей в месяц устанавливаются:

- младшим воспитателям;
- помощникам воспитателя;
- работникам пищеблока;
- кладовщику;
- работникам прачечной;
- рабочим по уборке служебных помещений;

Выплата производится пропорционально отработанному времени.

3.3. Выплаты за качество выполняемых работ

3.3.1 Выплаты за качество выполняемых работ (стимулирующие бальные выплаты) осуществляются на основании перечня критериев и показателей качества предоставления образовательных услуг, утверждаемого образовательным учреждением.

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

Выплаты за выполнение показателей качества образовательных услуг устанавливаются ежемесячно на основании Перечня критериев и показателей качества предоставляемых услуг.

Перечень

критериев и показателей для распределения стимулирующих бальных выплат работникам МБДОУ д/с № 58 из стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения за результативность и эффективность работы:

Заместитель заведующего по УВР

Критерии	Показатели	Весовой коэффициент	
Эффективность управленческой деятельности	1. Организация вариативного обучения	0,5	
	2. Реализация учебного плана и образовательных программ в полном объеме	0,5	
	3. Положительная динамика количества педагогических работников, активно	0,5	

	<p>применяющих современные образовательные технологии</p> <p>4. Участие учреждения и воспитанников конкурсах различных уровней</p> <p>5. Результаты реализации программы мониторинга образовательного процесса, плана воспитательной работы</p>	0,5	
		1,0	
	Максимальное количество баллов по критерию	3,0	

Создание условий для сохранения безопасности жизнедеятельности	<p>1. Проведение инструктажей по охране жизни и здоровья детей</p> <p>2. Отсутствие детского травматизма</p>	0,5	
		0,5	
	Максимальное количество баллов по критерию	1,0	
Инновационная методическая деятельность	<p>1. Сопровождение мероприятий по экспериментальной деятельности учреждения</p> <p>2. Перевод нововведений в режим функционирования в результате успешной апробации</p> <p>3. Количество выступлений, подготовленных курируемыми педагогами на различных профессиональных форумах, семинарах, конференциях и др.</p> <p>4. Информированность педагогов и родителей о деятельности ДОУ</p>	0,5	
		0,5	
		0,5	
	Максимальное количество баллов по критерию	2,5	
Профессиональные достижения педагогического коллектива	<p>1. Подготовка и участие педагогов и воспитанников в профессиональных конкурсах и других открытых мероприятиях</p> <p>2. Демонстрация достижений педагогов через систему открытых занятий, мастер-классы, публикации</p>	0,5	
		1,0	
	Максимальное количество баллов по критерию	1,5	
Высокий уровень исполнительской дисциплины	<p>1. Своевременная сдача отчетов, оформление документации</p> <p>2. Выполнение функций не предусмотренных должностными обязанностями</p>	0,5	
		1,0	
	Максимальное количество баллов по критерию	1,5	
	Максимальное количество баллов по всем	9,5	

	критериям		
--	-----------	--	--

Старший воспитатель

Критерии	Показатели	Весовой коэффициент	
Эффективность управленческой деятельности	1. Организация здоровьесберегающего пространства и внедрение ЗСТ	0,25	
	2. Реализация учебного плана и образовательных программ в полном объеме	0,5	
	3. Положительная динамика количества педагогических работников, активно применяющих современные образовательные технологии	0,5	
	4. Система индивидуальной дополнительной работы с молодыми специалистами	0,5	
	5. Результаты реализации программы мониторинга здоровьесберегающего процесса, плана оздоровительной работы	0,25	
	Максимальное количество баллов по критерию	2,0	
Создание условий для сохранения безопасности жизнедеятельности	1. Проведение инструктажей по охране жизни и здоровья детей	0,5	
	2. Отсутствие детского травматизма	0,5	
	Максимальное количество баллов по критерию	1,0	
Инновационная методическая деятельность	1. Перевод нововведений в режим функционирования в результате успешной апробации	0,5	
	2. Количество выступлений, подготовленных курируемыми педагогами на различных профессиональных форумах, семинарах, конференциях и др.	0,5	
	3. Информированность педагогов и родителей о деятельности ДОУ	1,0	
	Максимальное количество баллов по критерию	2,0	
Профессиональные достижения педагогического	1. Подготовка и участие педагогов и воспитанников в профессиональных открытых мероприятиях	0,25	

коллектива	2. Демонстрация достижений педагогов через систему открытых занятий, мастер-классы, публикации	0,25	
	Максимальное количество баллов по критерию	0,5	
Высокий уровень исполнительской дисциплины	1. Своевременная сдача отчетов, оформление документации 2. Соблюдение трудовой дисциплины педагогического коллектива 3. Выполнение функций не предусмотренных должностными обязанностями	0,5 0,5 0,5	
	Максимальное количество баллов по критерию	1,5	
	Максимальное количество баллов по всем критериям	7	

Заместитель руководителя по АХЧ	Санитарно-гигиенические условия учреждения	1. Отсутствие замечаний со стороны руководителя, администрации на организацию работ по уборке и благоустройству территории учреждения	1,0
		2. Отсутствие жалоб со стороны участников образовательного процесса на санитарно-гигиеническое состояние помещений	0,5
		3. Выполнение заявок по устранению технических неполадок	1,0
		Максимальное количество баллов по критерию	2,5
	Пожарная и антитеррористическая безопасность учреждения	1. Создание условий для обеспечения безопасности учреждения	1,0
		2. Отсутствие замечаний со стороны проверяющих на соблюдение техники безопасности	0,5
		Максимальное количество баллов по критерию	1,5
	Сохранность хозяйственного имущества и инвентаря	1. Своевременность заключения договоров по обеспечению жизнедеятельности учреждения (отопление, водоснабжение и др.), разъездной характер работ	1,0
		2. Своевременность	1,0

		составления проектно-сметной документации на проведение работ по текущему, капитальному ремонту, высокое качество подготовки и организации ремонтных работ	1,0
		3. Отсутствие замечаний по учету и хранению материальных ценностей.	1,0
		4. Обеспечение бесперебойной работы приборов учета теплоэнергосистем.	0,5
		5. Осуществление контроля за установленными лимитами теплоэнергосистем.	
		Максимальное количество баллов по критерию	4,5
		Максимально возможное количество баллов по всем критериям:	8,5

Воспитатель	Доступность качественного образования и воспитания	1. Создание благоприятной психологической среды в детском коллективе и повышение уровня комфортности	0,5
		2. Использование в организации воспитательно-образовательного процесса здоровьесберегающих технологий	0,5
		3. Оснащение и применение в работе педагогов технических средств обучения, ИКТ и др.	1,0
		4. Организация кружковой работы с воспитанниками группы	1,0
		5. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на работу воспитателя	0,5
		6. Ведение документации	
		Максимальное количество баллов по критерию	4,0
	Состояние здоровья воспитанников, обучающихся	1. Отсутствие травм, полученных воспитанниками (обучающимися) в учреждении	1,0
		2. Показатель	1,0

		заболеваемости (количество дней, пропущенных одним ребенком по болезни ниже общесадовского)	
		Максимальное количество баллов по критерию	2,0
	Методическая, инновационная, общественная деятельность	<ol style="list-style-type: none"> 1. Выполнение функций, не предусмотренных должностными обязанностями 2. Дополнительное участие в организации и проведении утренников, досугов для всех воспитанников учреждения 3. Активное привлечение к участию в мероприятиях, организованных администрацией учреждения родителей воспитанников 4. Контроль своевременного выполнения договорных обязательств родителями по оплате за содержание ребенка в учреждении. 	<p>0,5</p> <p>0,5</p> <p>0,5</p> <p>0,5</p>
		Максимальное количество баллов по критерию	2,0
		Максимально возможное количество баллов по всем критериям	8,0

Помощник воспитателя, младший воспитатель	Высокая организация обеспечения санитарного состояния помещений, воспитательных функций	1. Отсутствие замечаний на санитарное состояние помещений. Отсутствие замечаний на несоблюдение норм выдачи питания.	0,25
		2. Отсутствие замечаний на несоблюдение условий содержания посуды для питания детей. Активное участие в мероприятиях различного характера, проводимых в ДОУ.	0,25
		3. Активное участие в осуществлении воспитательных функций во время проведения	0,25

		режимных моментов, занятий с детьми 4. Выполнение функций, не предусмотренных должностными обязанностями	
		Максимальное количество баллов по критерию	1,0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			1,0

Педагог дополнительного образования, музыкальный руководитель, инструктор по ФИЗО, плаванию, лечебной физкультуре	Создание условий, позволяющих обучающимся, воспитанникам реализовать свои интересы и потребности; развитие творческих способностей обучающихся, воспитанников, организация активного отдыха в режиме учебного и внеучебного времени.	1. Использование в организации воспитательно-образовательного процесса здоровьесберегающих технологий	0,5
		2. Оснащение и применение в работе педагогов технических средств .	0,5
		3. Организация кружковой работы с воспитанниками группы	0,5
		4. Наличие методических разработок, используемых коллегами в работе	0,5
		5. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на работу педагога	0,5
		Максимальное количество баллов по критерию	2,5
	Методическая, инновационная и общественная деятельность	1. Наличие выступлений на методических семинарах, объединениях	0,5
		2. Отсутствие травм, полученных воспитанниками во время проведения занятий	0,5
		3. Привлечение к участию в работе с обучающимися представителей организаций, родителей	0,5
		4. Дополнительное участие в организации и проведении утренников, досугов для всех воспитанников учреждения	0,5

		5. Участие в мероприятиях, организованных администрацией учреждения, профсоюзным комитетом	0,5 0,5
		6. Выполнение функций, не предусмотренных должностными обязанностями	
		7. Проведение открытых занятий	
		Максимальное количество баллов по критерию	3,5
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			6,0

Педагог-психолог, социальный педагог, учитель-логопед, учитель-дефектолог	Психологический комфорт и безопасность личности воспитанников (обучающихся). Коррекция отклонений в развитии воспитанников (обучающихся)	1. Проведение мероприятий, направленных на развитие социальных инициатив	0,5 1
		2. Обращений родителей за консультациями к специалисту по вопросам развития воспитанников (обучающихся)	
		Максимальное количество баллов по критерию	1,5
	Методическая, инновационная и общественная деятельность	1. Привлечение к участию в работе с обучающимися, воспитанниками родителей и др	1 1
		2. Проведение открытых занятий, уроков (мастер-класс), мероприятий для молодых специалистов	1
		3. Участие в организации и проведении утренников, досугов для всех воспитанников учреждения	1
		4. Участие в мероприятиях, организованных администрацией учреждения, профсоюзным комитетом	1
		5. Выполнение функций, не предусмотренных должностными	

		обязанностями	
		Максимальное количество баллов по критерию	5
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			6,5
Главный бухгалтер и др. работники бухгалтерии	Соответствие бухгалтерского учета и отчетности, смет расходов требованиям законодательства	<ol style="list-style-type: none"> 1. Отсутствие замечаний к составленному прогнозу бюджета ОУ на очередной год 2. 100% исполнение утвержденного бюджета ОУ по бюджетным и внебюджетным средствам 3. Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности по расчетам 4. Проведение мероприятий, направленных на предотвращение недостач и хищений, а также излишек товарно-материальных ценностей 5. За работу с внебюджетными средствами 6. Отсутствие жалоб и обращений от работников учреждения и родителей по вопросам оплаты труда, начисления родительской оплаты. 7. Осуществление контроля за своевременным поступлением родительской оплаты 	<p>1</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1,5</p> <p>1</p> <p>1</p>
		Максимальное количество баллов по критерию	8,5
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			8,5
Шеф-повар, повар	Высокое качество приготовления пищи и высокий уровень обслуживания	<ol style="list-style-type: none"> 1. Отсутствие замечаний на условия хранения продуктов питания 2. Отсутствие замечаний на технологию приготовления блюд 	<p>0,25</p> <p>0,5</p> <p>0,5</p>

		<p>3. Отсутствие замечаний на несоблюдение установленных норм закладки продуктов и норм выхода 0,5</p> <p>4. Отсутствие случаев ОКИ по причине сотрудников пищеблока 0,5</p> <p>5. Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений пищеблока, выполнение правил ношения спец.одежды. 0,5</p> <p>6. Отсутствие замечаний на несоблюдение правил эксплуатации технологического оборудования. 0,5</p> <p>7. Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности 0,25</p> <p>8. Интенсивный труд (посещаемость детьми сверх плана)</p> <p>9. Активное участие в мероприятиях, проводимых в учреждении, не предусмотренных должностными инструкциями</p>	
		Максимальное количество баллов по критерию	4,0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			4,0

Кладовщик, кастелянша	Высокая организация учета по сохранению материальных ценностей	1. Отсутствие замечаний на несоблюдение условий хранения продуктов питания, мягкого инвентаря, обмундирования и др. 0,5	1
		2. Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений складских помещений 0,5	
		3. Отсутствие замечаний на несоблюдение условий хранения продукции, соответствие договоров, накладных 0,5	

		<ul style="list-style-type: none"> 4. Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности 5. Отсутствие недостатков, излишек по результатам инвентаризации товарно-материальных ценностей, ведению отчетной документации по их движению 6. Выполнение функций, не предусмотренных должностными обязанностями 	<p>1</p> <p>0,5</p>
		Максимальное количество баллов по критерию	4,0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			4,0

Рабочий по стирке белья	Высокая организация обслуживания	<ul style="list-style-type: none"> 1. Отсутствие обоснованных жалоб на работу рабочего по стирке белья. 2. Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений прачечной 3. Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности 	<p>1,5</p> <p>1</p> <p>1</p>
		Максимальное количество баллов по критерию	3,5
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			3,5

Уборщик служебных помещений	Высокая организация санитарно-технического состояния помещений учреждения	<ul style="list-style-type: none"> 1. Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений 2. Отсутствие обоснованных жалоб на работу уборщика служебных помещений 3. Выполнение функций, не предусмотренных должностными обязанностями 	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>
		Максимальное количество баллов по критерию	3,0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			3,0

Рабочий по комплексному обслуживанию зданий, подсобный рабочий, дворник, сантехник, электрик	Высокая организация обеспечения технического обслуживания зданий, сооружений, оборудования, механизмов	1. Отсутствие замечаний на чистоту территории на техническое обслуживание зданий, сооружений, оборудования, механизмов.	0,5
		2. Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности.	0,5
		3. Отсутствие замечаний на нарушение сроков уборки, освещения, профилактики отопительной, водопроводной, канализационной сети.	0,5
		4. Отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности	1
		5. Отсутствие случаев получения травм вследствие содержания территории, электрооборудования и механизмов в ненадлежащем состоянии.	
		Максимальное количество баллов по критерию	3,0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			3,0

Водитель	Высокая организация перевозки обучающихся, воспитанников, грузов	1. Отсутствие обоснованных жалоб на работу водителя	0,5
		2. Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	0,5
		3. Отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности	0,5
		4. Отсутствие замечаний на несоблюдение сроков технического осмотра автомобиля	0,5
		5. Отсутствие замечаний по ведению и содержанию документации – путевых листов и др. документации	0,5
		6. Отсутствие нарушений в ходе перевозки обучающихся, воспитанников, грузов	0,5
		7. Отсутствие замечаний на нарушение правил эксплуатации автомобиля	0,5
		8. Активное участие в санитарных пятницах,	

		субботниках и др. мероприятиях учреждения	
		Максимальное количество баллов по критерию	4,0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			4,0

Специалист по кадрам	Высокая эффективность работы по документационному обеспечению деятельности учреждения	1. Отсутствие обоснованных жалоб от посетителей и сотрудников на работу специалиста	0,5
		2. Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководителя, контрольных документов	0,5
		3. Использование автоматизированных программ для ведения делопроизводства, владение информационными технологиями	1
		4. Отсутствие замечаний на ведение кадрового делопроизводства	1
		5. Отсутствие замечаний со стороны проверяющих комиссий	0,5
		6. Контроль и организация табельного учета	
		7. Своевременная подача отчетов в вышестоящие организации	
		Максимальное количество баллов по критерию	5,0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			5,0

Кухонный рабочий	Высокий уровень обслуживания	1.Отсутствие случаев ОКИ по причине сотрудников пищеблока	0,5
		2.Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений пищеблока, выполнение правил ношения спец.одежды.	1
		3.Отсутствие замечаний на несоблюдение правил эксплуатации технологического оборудования.	0,5
		4.Отсутствие замечаний на	0,5
			1

		несоблюдение правил пожарной безопасности 4. Интенсивный труд (посещаемость детьми сверх плана) 5. Активное участие в мероприятиях, проводимых в учреждении, не предусмотренных должностными инструкциями	0,5
		Максимальное количество баллов по критерию	4,0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			4,0

Юрист	Высокая организация работы по госзакупкам	1. Ведение электронного магазина по 44-ФЗ, 223-ФЗ. 2. Отсутствие замечаний по работе на сайте. 3. Своевременное закрытие контрактов, размещение планов-графиков, планов закупок, отчетов по 44-ФЗ, 223 –ФЗ. 4. Контроль за правильностью ведения и оформления договоров.	2,0 0,5 1,25 0,5
		Максимальное количество баллов по критерию	4,25
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			4,25

Для принятия решения об установлении работникам образовательного учреждения выплат стимулирующего характера и премий, а также для оценки эффективности работы различных категорий работников в образовательном учреждении, приказом заведующего МБДОУ д/с № 58 создается соответствующая комиссия с участием Профсоюзного комитета учреждения в составе:

- Председатель профсоюзного комитета МБДОУ,
- Заместитель заведующего по АХЧ,
- Заместитель заведующего по УВР,
- Воспитатель,
- Главный бухгалтер

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

Для определения размера стимулирующих выплат используются критерии оценки деятельности работников. Используемые критерии и их балльная оценка согласовываются с комиссией по распределению стимулирующих выплат и премий в МБДОУ д/с № 58 и утверждаются приказом заведующего. Заседания комиссии протоколируются.

Для определения общего количества баллов, набранных работником по всем критериям, используется следующая процедура:

- работник в срок до 25 числа текущего месяца представляет председателю комиссии по распределению, установлению доплат, надбавок и материальному поощрению, самоанализ деятельности в соответствии с критериями по форме, утвержденной приказом заведующего МБДОУ д/с № 58;

- комиссия проводит экспертизу самоанализа работников до 30 числа текущего месяца и формирует аналитическую информацию о показателях деятельности работников, которая является основанием для определения размера стимулирующих выплат.

На основании решения комиссии, на следующий день после заседания комиссии по материальному поощрению издается приказ об установлении стимулирующих бальных выплат.

Стимулирующие бальные выплаты не выплачиваются:

- за нарушение трудовой дисциплины (опоздание, прогулы);
- при травме ребёнка, произошедшей в МБДОУ.
- при обоснованной жалобе родителей, педагогов.

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

Все штатные сотрудники МБДОУ д/с № 58 имеют право на установление стимулирующих бальных выплат согласно данному положению.

За счет средств экономии из стимулирующей бальной части фонда оплаты труда выплачиваются премии, материальная помощь сотрудникам на основании приказа заведующего по согласованию с Профсоюзным комитетом и максимальным размером не ограничивается.

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

имеющим почетное звание награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) – в размере 15 % установленного должностного оклада, ставки заработной платы по основной должности. Выплаты производятся пропорционально отработанному времени.

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

За наличие квалификационной категории педагогическим работникам устанавливается выплата стимулирующего характера:

- педагогическим работникам, прошедшим аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой должности – в размере 5 % установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы), пропорционально отработанному времени.

- за наличие первой квалификационной категории – 15 % установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы), пропорционально отработанному времени.

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

Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет.

Всем работникам устанавливается выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет – в процентах от оклада в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях образования:

- при выслуге лет от 1 года до 3 лет – 5%

- при выслуге лет от 3 до 5 лет – 10%

- при выслуге лет свыше 5 лет – 15%.

Выплаты производятся пропорционально отработанному времени.

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

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

Размер установленной настоящим Положением доплаты учитывается при исчислении среднего заработка и определении налоговой базы в соответствии с действующим законодательством.

Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам (ставкам заработной платы) или фиксированной суммой.

Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно по решению руководителя образовательного учреждения с учетом решения комиссии по установлению выплат в пределах фонда оплаты труда. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера не ограничен.

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

Фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг педагогическим работникам образовательного учреждения планируется отдельно. Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для педагогических работников и для остальных категорий работников образовательного учреждения.

Размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы может определяться как в процентах к окладу (ставке) по соответствующим квалификационным уровням профессиональной квалификационной группе работника образовательного учреждения, так и определенной суммой, с обязательным указанием в положении об оплате труда образовательного учреждения, перечня показателей эффективности деятельности.

V. Порядок установления выплат стимулирующего характера.

Все выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах выделенных бюджетных финансовых средств, направляемых финансовыми органами на стимулирующий фонд оплаты труда.

Распределение вознаграждений осуществляется по итогам месяца, квартала, года. Разовые выплаты присуждаются в соответствии с настоящим Положением по представленным критериям в пределах экономии фонда заработной платы, комиссией по распределению стимулирующих выплат и премий в МБДОУ д/с № 58.

Контроль за использованием средств стимулирующей части фонда оплаты труда, возлагается на заведующего и Профком учреждения.

Учет стимулирующей части фонда оплаты труда, возлагается на главного бухгалтера МБДОУ д/с № 58.

Координацию работы по формированию и использованию средств стимулирующей бальной части фонда оплаты труда, осуществляет бухгалтерия МБДОУ.

Конкретный размер выплат стимулирующего характера может определяться как в процентах к окладу по соответствующим квалификационным уровням профессиональной группе работника, так и фиксированной суммой. Максимальный размер выплат стимулирующего характера не ограничен.

СОГЛАСОВАНО
 Председатель НПО
 МБДОУ д/с № 58 города Ставрополя
 А.М. Давыденко /
 протокол № 11 от «15» 01 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО
 Заведующий
 МБДОУ д/с № 58 города Ставрополя
 Ю.П. Долгополова /
 Приказ № 11 от «16» 01 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о премировании работников
МБДОУ детский сад № 58 г. Ставрополя

I. Общие положения

Премии выплачиваются из фонда экономии заработной платы, могут определяться как в процентах к окладу работника, так и в абсолютном размере. Премия начисляется на основании приказа заведующего по согласованию с Профсоюзным комитетом и максимальным размером не ограничивается. В МБДОУ д/с № 58 применяется индивидуальное премирование, отмечающее особую роль отдельных работников, достигших высоких количественных и качественных результатов и коллективное премирование, направленное на мотивацию работников, а также по результатам работы за определенный период. Для каждой профессиональной квалификационной группы должностей работников учреждений образования устанавливаются конкретные показатели и условия премирования.

1. Премияльные выплаты по итогам работы:

1.1. Премия по итогам работы за месяц.

Профессиональная квалификационная группа	Показатели выплаты премии
«Должности руководящего состава» Заместитель заведующего по УВР, Заместитель заведующего по АХЧ, Главный бухгалтер.	- за большой вклад в подготовку и проведение праздничных мероприятий - за подготовку и участие педагогов в профессиональных конкурсах (на базе МБДОУ, городских, краевых, международных) - за качественную организацию и проведение работ по благоустройству территории

	<p>учреждения и подготовки к началу учебного года</p> <ul style="list-style-type: none"> - за новаторство в труде - за образцовое выполнение муниципального задания. - за высокие результаты работы.
<p>«Должности педагогических работников» Воспитатель, музыкальный руководитель, учитель-логопед, социальный педагог, педагог-психолог, старший воспитатель.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - за подготовку и участие педагогов в профессиональных конкурсах (на базе МБДОУ, городских, краевых, международных) - за большой вклад в подготовку и проведение праздничных мероприятий
<p>«Общепрофессиональные должности служащих» Шеф-повар, ведущий бухгалтер, ведущий экономист, бухгалтер.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - за новаторство в труде - за участие в выполнении особо важных и ответственных работ, мероприятий. - за высокие результаты работы.
<p>«Должности учебно-вспомогательного персонала» Помощник воспитателя, Младший воспитатель.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - за участие в мелких косметических ремонтах групповых помещений - за качественную организацию и проведение работ по благоустройству территории учреждения и подготовки к началу учебного года
<p>«Общепрофессиональные должности рабочих» Кладовщик, кухонный рабочий, рабочий по комплексному обслуживанию зданий, дворник, уборщик служебных помещений, рабочий по стирке и ремонту белья, повар.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - за участие в мелких косметических ремонтах помещений МБДОУ - за оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок

1.2. Премия по итогам работы за квартал:

Профессиональная квалификационная группа	Показатели и условия выплаты премии
<p>«Должности руководящего состава» Заместителю заведующего по УВР, Заместителю заведующего по АХЧ, Главному бухгалтеру</p>	<ul style="list-style-type: none"> - за большой вклад в совершенствование системы образования, достигнутые успехи административной деятельности - за разработку и внедрение инновационных технологий, методик,

	<p>программ, планов.</p> <ul style="list-style-type: none"> - за образцовое выполнение муниципального задания. - за достижение и выполнение плановых и нормативных показателей по итогам работы за 1 квартал, 2 квартал, 3 квартал, 4 квартал.
<p>«Должности педагогических работников» Воспитателям, музыкальному руководителю, учителям-логопедам, социальному педагогу, педагогу психологу, старшему воспитателю</p>	<ul style="list-style-type: none"> - за подготовку и участие педагогов в профессиональных конкурсах (на базе МБДОУ, городских, краевых, международных) - за разработку и внедрение инновационных технологий, методик, программ, планов - за организацию и проведение мероприятий, повышающих имидж МБДОУ среди населения (проведение дня здоровья, семейных мероприятий, мероприятий по развитию толерантности, творческих отчетов) - за плодотворную работу в воспитательно-образовательном процессе по итогам работы за 1 квартал, 2 квартал, 3 квартал, 4 квартал.
<p>«Общепрофессиональные должности служащих» Шеф-повару, ведущему бухгалтеру, ведущему экономисту, бухгалтеру</p>	<ul style="list-style-type: none"> - за большой вклад в разработку новых положений, учетной политики, методических рекомендаций. - за достижение и выполнение плановых и нормативных показателей по итогам работы за 1 квартал, 2 квартал, 3 квартал, 4 квартал.
<p>«Должности учебно-вспомогательного персонала» Помощнику воспитателя, Младшему воспитателю.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - за успешное выполнение особо важных и срочных работ, оперативность и качественный результат.
<p>«Общепрофессиональные должности профессий рабочих» Кладовщику, кухонной рабочей,</p>	<ul style="list-style-type: none"> - за повышение производительности труда.

рабочему по комплексному обслуживанию зданий (дворнику, уборщице), рабочему по стирке и ремонту белья, повару.	
--	--

1.3. Премия по итогам работы за год:

Профессиональная квалификационная группа	Показатели и условия выплаты премии.
«Должности руководящего состава» Заместителю заведующего по УВР, Заместителю заведующего по АХЧ, Главному бухгалтеру.	- за высокое достижение в учебно-воспитательном процессе, качество подготовки обучающихся и воспитанников, по итогам работы за учебный год. за инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда; - за выполнение основных показателей по итогам года.
«Должности педагогических работников» Воспитателям, музыкальному руководителю, учителям-логопедам, социальному педагогу, педагогу психологу, старшему воспитателю	- за разработку и внедрение методических авторских программ по оздоровлению детей - за создание развивающей среды для психофизического здоровья воспитанников (театральная мастерская, уголок для игр с водой, изомастерских с нетрадиционными материалами) - за положительную динамику результатов, в том числе по результатам работы итоговой реализации образовательных программ воспитанниками МБДОУ
«Общепрофессиональные должности служащих» Шеф-повару, ведущему бухгалтеру, ведущему экономисту, бухгалтеру.	- за достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы; за инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда; - за участие и выполнение важных работ, мероприятий. - за выполнение основных показателей по итогам года.
«Должности учебно-вспомогательного персонала»	- за образцовое выполнение трудовых обязанностей

Помощнику воспитателя, Младшему воспитателю.	- за высокие показатели в производственных делах, примерную дисциплину и исполнительность, активное участие в общественной жизни - за добросовестный труд по итогам работы за год
«Общепрофессиональные должности рабочих» Кладовщику, кухонной рабочей, рабочему по комплексному обслуживанию зданий (дворнику, плотнику, уборщице), рабочему по стирке и ремонту белья, повару.	- за продолжительную и безупречную работу - за добросовестный труд по итогам работы за год

2. Заведующему МБДОУ дается право премировать работников за особые заслуги в работе, присвоение званий и других знаменательных событий, связанных с повышением квалификации.

3. Разовая премия выплачивается при наличии экономии фонда оплаты труда.

3.1. Премия в связи с юбилейной датой (55,60,65 лет) в размере 1 оклада.

3.2. От 500,00 рублей до 35000,00 рублей:

- премия к праздничным датам;
- в связи с уходом на заслуженный отдых.

4. Премияльная система оплаты труда предусматривает выплату премий работникам на основании заранее установленных конкретных показателей и условий премирования.

5. Все случаи не премирования рассматриваются руководителем и членами профсоюзного комитета в индивидуальном порядке в каждом случае.

6. Премия работникам МБДОУ выплачивается на основании приказа заведующего по согласованию с Профсоюзом.

7. Данное положение распространяется на правоотношения, возникшие с 9 января 2018 года и автоматически переходит из года в год. Дополняется или изменяется в случаях необходимости по решению администрации МБДОУ.

СОГЛАСОВАНО
Председатель ЦФО
МБДОУ д/с № 58 города Ставрополя
А.М. Давыденко /
протокол № 2/2 от «15» 01 2018 г.



УТВЕРЖДЕНО
Заведующий
МБДОУ д/с № 58 города Ставрополя
Ю.П. Долгополова /
Приказ № 11 от «16» 01 2018 г.



Положение об оказании материальной помощи работникам МБДОУ д/с № 58 г. Ставрополя.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет порядок оказания материальной помощи работникам МБДОУ д/с № 58 и регулирует деятельность по обеспечению социальной защиты и поддержки работников путем проведения выплаты материальной помощи.

1.2. Под материальной помощью понимаются выплаты единовременного характера, предоставляемые работнику в особых случаях на основании личного заявления работника.

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. Материальная помощь работникам производится за счет и в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда МБДОУ д/с № 58, а также за счет и в пределах экономии фонда оплаты МБДОУ д/с № 58.

1.5. В случае отсутствия необходимых средств в стимулирующей части фонда оплаты труда работников или при отсутствии экономии фонда оплаты труда материальная помощь будет оказана работнику при поступлении средств в указанные фонды.

1.6. Решение о выплате материальной помощи оформляется приказом заведующего.

II. ОСНОВАНИЯ И РАЗМЕРЫ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

Материальная помощь работникам может быть оказана в следующих случаях:

1.	Приобретение дорогостоящих лекарственных препаратов, лечение в стационаре, прохождение санаторно-курортного лечения	0,5-1 ставка должностного оклада
2.	Смерть близких родственников (родители, дети, супруг/супруга), смерть самого работника	5000 рублей
3.	В связи с тяжелым материальным положением	0,5-1 ставка должностного оклада
4.	По другим причинам (определяются учреждением)	0,5-1 ставка должностного оклада
5.	К отпуску	0,5-1 ставка должностного оклада

III. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

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

3.2. Конкретный размер материальной помощи определяется заведующим по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом материального положения работника.

3.3. В связи со смертью самого работника МБДОУ д/с № 58, материальная помощь выплачивается родственникам умершего работника (супругу(е), детям или родителям) по их заявлению, при представлении копий документов, подтверждающих родственные связи (свидетельство о рождении, свидетельство о браке и т. д.).

3.4. Общая сумма материальной помощи, выплачиваемая работнику в течение календарного года, максимальными размерами не ограничивается.

3.5. Оказание материальной помощи работнику оформляется приказом заведующего МБДОУ д/с № 58.

IV. Заключительные положения

- 4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его согласования профсоюзным комитетом и утверждения заведующим.
- 4.2. Изменения и дополнения к Положению принимаются решением профсоюзного комитета и утверждаются заведующим.
- 4.3. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

СОГЛАСОВАНО
Председатель ИОЮ
МБДОУ д/с № 58 города Ставрополя
А.М.Давыденко /
протокол № 4 от «15» 01 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий
МБДОУ д/с № 58 города Ставрополя
Ю.П.Долгополова /
Приказ № 11 от «16» 01 2018 г.

Организация: МБДОУ д/с №58									
РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА СЕНТЯБРЬ 2018									
Организация: МБДОУ д/с №58						К выплате:			
Подразделение: ПКГ Педагогические работники						Должность:			
						Оклад (тариф):			
Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма	
		Дни	Часы						
Начислено:						Удержано:			
местный бюджет воспитатели	сент. 2018			20,00 дн.		НДФЛ	сент. 2018		
За квалификационную категорию	сент. 2018			20,00 дн.		Профсоюзные взносы	сент. 2018		
Должностной оклад	сент. 2018			20,00 дн.					
За интенсивный труд	сент. 2018			20,00 дн.		Выплачено:			
За стаж непрерывной работы, выслугу лет	сент. 2018			20,00 дн.		Выплата аванса 13 от 06.09.18	сент. 2018		
Расширенная зона обслуживания	сент. 2018			20,00 дн.		Выплата в медрасчетный период 43 от 28.09.18	сент. 2018		
Стим. выплата по подперсоналу	сент. 2018			20,00 дн.		Выплата зарплат: 55 от 09.10.18	сент. 2018		
Отличник просвещения	сент. 2018			20,00 дн.					
За работу в спецгруппах	сент. 2018			20,00 дн.					
Перенаполняемость (суммой)	сент. 2018			20,00 дн.					
ЗАМЕЩЕНИЕ (фикс)	сент. 2018			20,00 дн.					
Совмещение	сент. 2018			20,00 дн.					
Долг предприятия на начало						Долг предприятия на конец			
Общий облагаемый доход:									
Вычет на детей:									

Приложение № 6

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 58 города Ставрополя

355040, Ставропольский край, город Ставрополь, проспект Ворошилова 12, 8(8652)720315

ПРИКАЗ № 24/З - ОД

от 09.01.18 года

город Ставрополь

«О создании комиссии по охране труда»

На основании статьи 218 ТК Российской Федерации «Комитеты (комиссии) по охране труда»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по охране труда в следующем составе:

От Работодателя:

Бердникова В.Д. - заместитель заведующей по АХЧ

Колесниченко И.О. – заместитель заведующего по УВР

От Работников:

(протокол профсоюзного собрания № 7/1 от 09 января 2018)

Давыденко А.М. - председатель профсоюзной организации МБДОУ д/с № 58

Зубкова Е.В. - уполномоченный по охране труда

Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

заведующий МБДОУ д/с № 58



Ю.П.Долгополова

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 58 города Ставрополя

355040, Ставропольский край, город Ставрополь, проспект Ворошилова 12, 8(8652)720315

Приказ 24/1 - ОД

22.05.2018 г.

город Ставрополь

«О проведении коллективных переговоров по подготовке проекта и заключению коллективного договора»

В соответствии с Трудовым кодексом РФ, предложением первичной профсоюзной организации МБДОУ д/с № 58 от 07 марта 2018 года о начале коллективных переговоров по подготовке и заключению коллективного договора

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приступить к переговорам по подготовке и заключению коллективного договора на 2018 -2021 годы.

2. Утвердить двустороннюю комиссию для ведения коллективных переговоров по подготовке проекта и заключению коллективного договора на 2018-2021 годы в составе 6 человек.

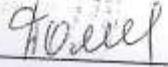
Со стороны работодателя:

- 1) Долгополова Ю.П., заведующий МБДОУ д/с № 58
- 2) Колесниченко И.О., зам. заведующего по УВР
- 3) Ткаченко М.А., главный бухгалтер

От работников:

(протокол профсоюзного собрания № 7/1 от 09 января 2018)

- 1) Давыденко А.М., старший воспитатель - председатель ППО,
 - 2) Казьмина Т.А., воспитатель
 - 3) Никора С.Л., воспитатель
3. Заседания комиссии проводить по средам в 13.30 ч.
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 кабинет старшего воспитателя для ведения переговоров, обеспечить членов комиссии всем необходимым для работы по подготовке проекта коллективного договора.

Заведующий МБДОУ д/с № 58  Долгополова Ю.П.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 58 города Ставрополя

355040, Ставропольский край, город Ставрополь, проспект Ворошилова 12, 8(8652)720315

ПРИКАЗ № 24/4 - ОД

от 09.01.18 года

город Ставрополь

«О создании комиссии по трудовым спорам»

На основании статьи 384 ТК Российской Федерации «Образование комиссий по трудовым спорам»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по трудовым спорам в следующем составе:

От Работодателя:

Бердникова В.Д. - заместитель заведующей по АХЧ

Колесниченко И.О. – заместитель заведующего по УВР

От Работников:

(протокол профсоюзного собрания № 7/1 от 09 января 2018)

Казьмина Т.А. – воспитатель

Кузьменко Е.Г. – музыкальный руководитель

Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

заведующий МБДОУ д/с № 58



Ю.П. Долгополова

Ю.П. Долгополова

Приложение № 9

СОГЛАСОВАНО
 Председатель ПНО
 МБДОУ д/с № 58 города Ставрополя
 А.М. Давыденко /
 протокол № 2/2 от «15» 01 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО
 Заведующий
 МБДОУ д/с № 58 города Ставрополя
 Ю.П. Долгополова /
 Приказ № 11 от «15» 01 2018 г.

Соглашение по охране труда

Администрация и профсоюзный комитет МБДОУ д/с № 58 заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2019 года руководство образовательного учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда.

№ п/п	Содержание мероприятия	Единица учета	Количество	Стоимость	Срок выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность	
							Количество работающих, для которых улучшены условия труда	
							всего	в том числе женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9

1	Проведение работ по электроизмерению и испытанию параметров электрооборудования и электропроводки на соответствие безопасной эксплуатации	шт.	1	24000	сентябрь	администрация	89	84
2	Обеспечение спецодеждой, моющими средствами, средствами индивидуальной защиты в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами	чел.	33	39400	январь	администрация	33	28
3	Контроль за состоянием систем отопления, канализации, холодного и горячего водоснабжения, своевременное устранение неисправности			20000	в течение года	администрация	89	84
4	Своевременное проведение плановых первичных инструктажей по ОТ и ТБ и обучение по ТБ и ПБ				в течение года	администрация	89	84
5	Обучение ответственных по	чел.	1	2800	март	администрация	89	84

	ОТ							
6	Обучение ответственных по ПБ и ЭБ	чел.	5	12000	октябрь	администрация	89	84
7	Улучшение состояния пожаробезопасности: - проверка первичных средств пожаротушения; - закупка огнетушителей, перезарядка имеющихся	шт.	6 10	6800	июль	администрация	89	84
8	Проведение периодических медицинских осмотров	шт.	1	121000	май	администрация	89	84
9	Закупка и пополнение аптечек первой медицинской помощи	шт.	6	4600	май	администрация	89	84
10	Проведение ремонта и замены мебели в группах, проверка закрепления мебели			15000	постоянно	администрация	89	84
11	Завоз песка для посыпания дорожек зимой	м ³	5	2500	сентябрь	администрация	89	84
12	Замена посуды	шт.	160	5000	в течение	администрация	89	84

					года			
13	Оформление подписки на журнал «Охрана труда»			8600	январь	бухгалтерия	89	84
14	Оформление кабинета по охране труда			5000	июнь	администрация	89	84

СОГЛАСОВАНО
 Председатель ПИО
 МБДОУ д/с № 58 города Ставрополя
 А.М. Давыденко /
 протокол № 11 от «15» 01 2018 г.

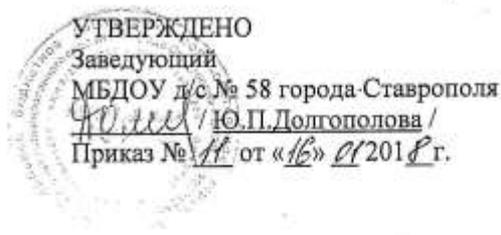
УТВЕРЖДЕНО
 Заведующий
 МБДОУ д/с № 58 города Ставрополя
 Ю.П. Долгополова /
 Приказ № 11 от «16» 01 2018 г.

Перечень профессий, имеющих право на бесплатное получение работниками специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты

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

№ п/п	Профессия или должность	Наименование спецодежды и средств индивидуальной защиты	Норма выдачи (один раз в год)
1.	Помощник воспитателя	-халат хлопчатобумажный -фартук хлопчатобумажный -Косынка -рукавицы резиновые	2 2 1 1 2 пары
2	Дворник, водитель	-перчатки -халат хлопчатобумажный	6 пар 1
3	Рабочий по приготовлению дезинфицирующего раствора	-респиратор -перчатки -халат хлопчатобумажный -фартук хлопчатобумажный	1 1 1 1
4	Работники пищеблока	- костюм хлопчатобумажный -фартук хлопчатобумажный -колпаки	2 2 2

		хлопчатобумажные - перчатки резиновые	12 пар
5	Рабочий по стирке и ремонту белья	- костюм хлопчатобумажный - халат - перчатки с полимерным покрытием	1 1 6 пар
6	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	- костюм защитный - сапоги резиновые - перчатки полимерные - перчатки резиновые - очки защитные - средство защиты дыхания	1 1 пара 6 пар 12 пар до износа до износа
7	Слесарь - сантехник	- костюм защитный - сапоги резиновые - перчатки полимерные - перчатки резиновые	1 1 пара 12 пар 12 пар
8	Уборщик служебных помещений	- халат - перчатки полимерные - перчатки резиновые	1 6 пар 12 пар



Перечень работ и профессий, дающих право на получение бесплатного мыла, смывающих и обезвреживающих средств

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

№	Перечень работ и профессий	Норма выдачи (в месяц)	Количество работников
1	Помощник воспитателя	400 г	16
2	Уборщик производственных помещений	400 г	2
3	Шеф-повар, повар	400 г	4
4	Кухонный рабочий	400 г	2
5	Дворник, водитель	400 г	3
6	Рабочий по приготовлению дезинфицирующего раствора	400 г	1

Приложение № 12

СОГЛАСОВАНО
 Председатель ЦПО
 МБДОУ д/с № 58 города Ставрополя
 / А.М. Давыденко /
 Протокол № 8/д от «15» 01 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО
 Заведующий
 МБДОУ д/с № 58 города Ставрополя
 / Ю.П. Долгополова /
 Приказ № 11 от «16» 01 2018 г.

**Перечень работников МБДОУ д/с № 58, которым по условиям труда
 рекомендуется предварительные и периодические медицинские осмотры
 за счет работодателя**

Должность	Виды медицинского осмотра	Периодичность
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Администрация ▪ Бухгалтерия ▪ Педагогический персонал ▪ Вспомогательный и обслуживающий персонал 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Флюорография ▪ Исследование крови на ЭДС ▪ ЭКГ ▪ РЭГ ▪ Осмотр гинеколога ▪ Дерматолог ▪ Терапевт ▪ Рентгенолог ▪ Отоларинголог ▪ Невролог ▪ Нарколог ▪ Психотерапевт ▪ Психиатрическое освидетельствование 	<p>1 раз в год, до 30 мая</p> <p>1 раз в 5 лет</p>

СОГЛАСОВАНО
Председатель ЦПО
МБДОУ д/с № 58 города Ставрополя
А.М. Давыденко /
протокол № 14 от «15» 01 2018 г.



УТВЕРЖДЕНО
Заведующий
МБДОУ д/с № 58 города Ставрополя
Ю.П. Долгополова /
Приказ № 11 от «16» 01 2018 г.



**Положение
о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам
длительных отпусков (сроком до 1 года)
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад комбинированного вида № 58
города Ставрополя**

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 58 города Ставрополя длительных отпусков сроком до одного года (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии со статьей 335 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 5 статьи 55 Закона Российской Федерации "Об образовании".

1.2. Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительных отпусков сроком до одного года (далее по тексту – длительный отпуск) педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 58 города Ставрополя (далее по тексту – ДОУ).

II. Порядок и условия предоставления длительного отпуска

2.1. Педагогические работники ДОУ имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

2.2. Длительный отпуск педагогическим работникам предоставляется без сохранения заработной платы.

2.3. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом заведующего ДОУ.

Заявление педагогического работника о предоставлении длительного отпуска, как правило, подается по окончании учебного года.

2.4. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности ДОО. Решение о предоставлении (об отказе предоставления) педагогическому работнику длительного отпуска принимает заведующий ДОО не позднее 14 календарных дней с момента подачи соответствующего заявления и оформляется соответствующим приказом.

Решение заведующего ДОО об отказе предоставления педагогическому работнику длительного отпуска должно быть оформлено в письменном виде с обоснованием причин отказа, а также должно содержать информацию о возможных сроках его предоставления.

Решение о предоставлении длительного педагогического отпуска руководителю ДОО принимается учредителями и оформляется соответствующим распоряжением.

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

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

2.7. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листом.

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

2.8. Время длительного отпуска не засчитывается в стаж работы, дающий право на очередной ежегодный оплачиваемый отпуск, а также право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости.

2.9. Очередность и время предоставления длительного отпуска, продолжительность, присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску, возможность оплаты длительного отпуска за счет внебюджетных средств и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, определяются заведующим Учреждения в индивидуальном порядке по согласованию с профсоюзным комитетом.

III. Порядок исчисления стажа непрерывной преподавательской работы

3.1. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях, негосударственных образовательных учреждениях и организациях, имеющих государственную аккредитацию, в должностях и на условиях, предусмотренных в приложении к настоящему Положению.

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

3.3. Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией ДОУ по согласованию с представительным органом работников.

3.4. В стаж непрерывной преподавательской 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 неправомерном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
- время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских 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 ребенком до достижения им возраста полутора лет.

3.5. Стаж непрерывной преподавательской 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 преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по истечении срока трудового договора (контракта) лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если, перерыв в работе не превысил двух месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения из государственных или муниципальных органов управления образованием, если, перерыв в работе не превысил одного месяца, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трех месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если, перерыв в работе не превысил трех месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;
- при поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учебе в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трех месяцев;
- при поступлении на преподавательскую 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 трех месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с уходом на пенсию.

IV. Заключение

4.1. Настоящее положение является неотъемлемым приложением к Уставу ДОУ .

4.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются заведующим и согласовываются с профсоюзным комитетом Учреждения.

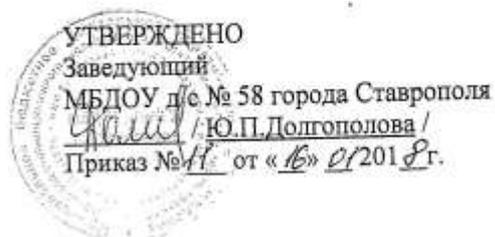
СОГЛАСОВАНО
 Председатель ЦПО
 МБДОУ д/с № 58 города Ставрополя
 А.М. Давыденко /
 протокол № 9/2 от «15» 01 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО
 Заведующий
 МБДОУ д/с № 58 города Ставрополя
 Ю.П. Долгополова /
 Приказ № 11 от «16» 01 2018 г.

**Перечень рабочих мест,
 для которых проведена специальная оценка условий труда**

№ п/п	Наименование рабочего места	Количество рабочих мест	Вредные или опасные производственные факторы
1	заведующий	1	не выявлены
2	заместитель заведующего по АХЧ	1	не выявлены
3	заместитель заведующего по УВР	1	не выявлены
4	старший воспитатель	1	не выявлены
5	главный бухгалтер	1	не выявлены
6	ведущий бухгалтер	1	не выявлены
7	ведущий экономист	1	не выявлены
8	бухгалтер	1	не выявлены
9	специалист отдела кадров	1	не выявлены
10	музыкальный руководитель	2	не выявлены
11	педагог – психолог	1	не выявлены

12	учитель – логопед	2	не выявлены
13	воспитатель	20	не выявлены
14	помощник воспитателя	16	не выявлены
15	шеф – повар	1	не выявлены
16	повар	3	не выявлены
17	заведующий складом	1	не выявлены
18	дворник	2	не выявлены
19	плотник	1	не выявлены
20	электромонтер	1	не выявлены
21	сантехник	1	не выявлены
22	кастелянша	1	не выявлены
23	рабочий по стирке	1	не выявлены
24	уборщик (производственных) служебных помещений	2	не выявлены



**Перечень работников, имеющих право на дополнительный
оплачиваемый отпуск**

№ п/п	Должность	Количество календарных дней дополнительного отпуска
1.	Категории инвалидов	2

**Перечень должностей работников, которым предоставляются ежегодные
дополнительные оплачиваемые отпуска в связи с ненормированным
рабочим днем**

№ п/п	Должность	Количество календарных дней дополнительного отпуска
1.	Заместитель заведующего по АХЧ	14
2.	Главный бухгалтер и работники бухгалтерии	14

СОГЛАСОВАНО
 Председатель ИКО МБДОУ д/с № 58
 города Ставрополя
 А.М. Давыденко /
 протокол № 4/2 от «15» 01 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО
 Заведующий МБДОУ д/с № 58
 города Ставрополя
 Ю.П. Долгополова /
 Приказ № 11 от «16» 01 2018 г.

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

Действие квалификационной категории, установленной педагогическим работникам в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276, сохраняется при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

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

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

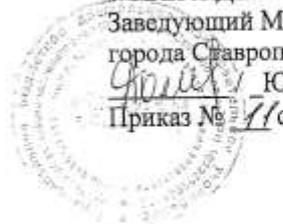
при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1
1	2
Старший воспитатель; воспитатель	Воспитатель; старший воспитатель
Учитель-дефектолог, учитель-логопед	Учитель-логопед; учитель-дефектолог; воспитатель.

СОГЛАСОВАНО
Председатель ЦПО МБДОУ д/с № 58
города Ставрополя
А.М. Давыленко
протокол № 1/с от «15» 01/2018 г.



УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ д/с № 58
города Ставрополя
Ю.П. Долгополова
Приказ № 11 от «16» 01/2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке получения, обработке и хранении персональных данных
работников муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 58
города Ставрополя

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, обработки и хранения персональных данных работника, ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных и права работников в целях защиты своих персональных данных.
2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников общества от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.
3. Основанием для разработки настоящего Положения являются: Конституция РФ, гл. 14 Трудового кодекса РФ, Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", другие действующие нормативно-правовые акты РФ.
4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются заведующим образовательного учреждения и вводятся приказом по МБДОУ.

II. Понятие и состав персональных данных работника

1. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.
2. К персональным данным работника относятся следующие документы и информация:

- паспортные данные сотрудника;
- сведения о его семейном положении;
- сведения о его трудовой биографии;
- сведения о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности;
- информация о состоянии здоровья работника;
- информация о доходах работника;
- другие сведения, входящие в состав личного дела работника.

III. Создание, обработка и хранение персональных данных работника

1. Персональные данные работника извлекаются:

- из документов, необходимых для заключения трудового договора;
- из документов о составе семьи работника;
- из медицинских справок и заключений;
- из документов на дополнительные гарантии и льготы;
- из свидетельств о временной нетрудоспособности.

К персональным данным работника также относятся трудовой договор с дополнениями и изменениями, трудовая книжка, кадровые приказы в отношении работника.

2. Обработка персональных данных работника включает в себя получение, хранение, комбинирование, передачу или любое другое использование персональных данных работника.

2.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Администрация МБДОУ д/с № 58 и ее представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

2.1.1. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

2.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника Администрация МБДОУ должна руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ.

2.1.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Администрация МБДОУ сообщает работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.1.4. Администрация МБДОУ не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации Администрация МБДОУ получает и обрабатывает данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

2.1.5. Администрация МБДОУ не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. (Федеральный закон от 30 июня 2006г. №90-ФЗ)

2.1.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Администрация МБДОУ не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

2.1.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет собственных средств в порядке, установленном федеральным законом.

2.1.8. Работники МБДОУ должны быть ознакомлены под роспись с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

2.1.9. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны своих персональных данных.

2.2.10. Администрация и работники МБДОУ должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных.

3. Все персональные данные работника хранятся у специалиста отдела кадров.

IV. Доступ к персональным данным работника

1. Доступ к персональным данным работника имеют:

- заведующий;
- заместители заведующего;
- главный бухгалтер;
- ведущий экономист;
- специалист по кадрам;
- уполномоченные представители государственных органов.

2. При передаче персональных данных работника ответственные лица должны соблюдать требования, изложенные в следующих пунктах.

2.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

2.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

2.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

2.4. Осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации в соответствии с настоящим Положением.

2.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций, в соответствии со своими полномочиями и должностными инструкциями.

2.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

2.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными работника:

- работник или его законный представитель либо уполномоченный органа по защите прав субъектов персональных данных обращается к заведующему МБДОУ с заявлением;

- заведующий издает распоряжение о блокировании персональных данных, относящихся к соответствующему работнику, с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки, и назначает ответственного за проведение служебного расследования;

- если в ходе служебного расследования подтвердился факт использования недостоверных персональных данных, то работник, ответственный за получение персональных данных, обязан уточнить персональные данные, внести соответствующие изменения и поправки в документы и снять их блокирование.

V. Защита персональных данных работника

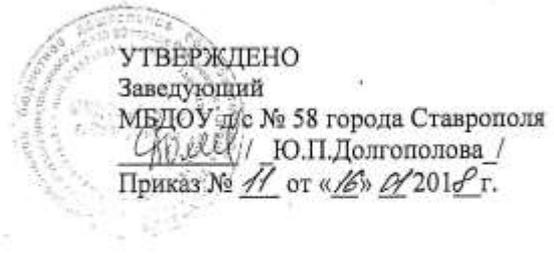
1. В целях обеспечения защиты персональных данных лица, имеющие доступ к ним, обязаны строго выполнять требования, указанные в п. 2 раздела IV.

2. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у представителей работодателя, работники МБДОУ д/с № 58 имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом (№ 90-ФЗ от 30 июня 2006г.)
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ст.89 Трудового кодекса РФ. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях и дополнениях;
- обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

VI. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными работника

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.



Положение

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

I. Общие положения.

1. Комиссия для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением МБДОУ д/с № 58 (далее – Комиссия) образована в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст.35 ТК РФ) для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора, его заключения и изменения, а также для организации контроля за выполнением коллективного договора.

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

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

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

102

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

II. Основные цели и задачи Комиссии.

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

III. Состав и формирование Комиссии.

1. При проведении коллективных переговоров о заключении, об изменении коллективного договора, организации контроля за его выполнением, а также при формировании и осуществлении деятельности Комиссии интересы работников представляет первичная профсоюзная организация учреждения, интересы работодателя – заведующий МБДОУ д/с № 58.
2. Количество членов Комиссии от каждой стороны – 4 человека.
3. Профсоюзная организация и работодатель самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в Комиссии и порядок их ротации.
4. Образую комиссию, стороны наделяют своих представителей полномочиями на:
 - ведение коллективных переговоров;
 - подготовку проекта коллективного договора;
 - заключение и внесение изменений в коллективный договор;
 - организацию контроля за выполнением коллективного договора.

IV. Члены Комиссии.

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

V. Порядок работы Комиссии.

1. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют не менее половины представителей от каждой стороны, образовавших Комиссию.
2. Первое заседание Комиссии, образованной на равноправной основе по

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

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

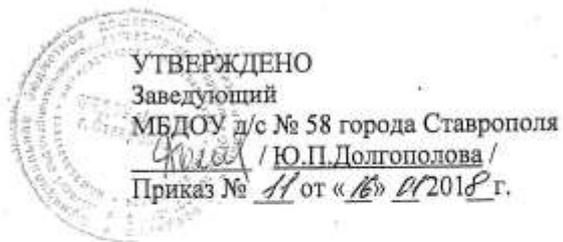
4. Заседания Комиссии оформляются протоколом, который ведет один из членов Комиссии по поручению сопредседателя. Протокол подписывается сторонами, размножается в двух экземплярах и передается сторонам. В протоколе отмечается дата заседания, состав присутствующих членов комиссии, содержание, результаты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

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

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

VI. Обеспечение деятельности Комиссии

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



ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ МБДОУ д/с № 58 города Ставрополя

Общие положения

1.1. Комиссия по трудовым спорам (далее КТС) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 58 города Ставрополя является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в дошкольном учреждении, за исключением споров, по которым Трудовой кодекс РФ и иные действующие федеральные законы устанавливают другой порядок их рассмотрения. КТС образована совместным решением руководителя дошкольного учреждения и профсоюзного комитета в соответствии со ст. 384 Трудового Кодекса Российской Федерации.

1.2. КТС образуется из равного количества представителей, по три человека от стороны работодателя и работников. Представители работодателя назначаются приказом заведующего, представители работников избираются общим собранием или делегируются представительным органом работников (первичной профсоюзной организацией) с последующим утверждением на общем собрании работников.

1.3. Полномочия члена КТС, являющегося представителем работников, могут быть прекращены в случае прекращения его трудовых отношений с дошкольным учреждением, а также на основании личного заявления, в котором не позднее одного месяца до даты предполагаемого выбытия из состава КТС, замен на оставшийся срок полномочий КТС в ее состав назначается другой работник.

1.4. Члены КТС могут быть исключены из ее состава в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей. Решение об исключении члена КТС принимается простым большинством голосов ее членов по результатам открытого голосования.

1.5. В случае исключения из состава КТС одного или нескольких ее членов состав КТС пополняется в порядке, установленном для образования КТС.

КТС избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

1.1. Положение действует до принятия нового.

Компетенции КТС

1.2. КТС рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникающие между работниками и администрацией МБДОУ д/с № 2 по вопросам применения законодательных и 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.

1.3. КТС является первичным органом по рассмотрению трудовых споров, возникающих в МБДОУ д/с № 58, за исключением тех, по которым законодательством установлен иной порядок их рассмотрения.

1.4. 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.

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

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

1.7. КТС не рассматривает индивидуальные трудовые споры по заявлениям:

- работника – о восстановлении на работе независимо от оснований прекращения трудового договора;
- об изменении даты и формулировки причины увольнения;
- о переводе на другую работу;
- об оплате за время вынужденного прогула либо о выплате разницы в заработной плате за время выполнения нижеоплачиваемой работы;
- об установлении норм труда, норм обслуживания, должностных окладов и тарифных ставок, изменения штатов;
- работодателя – о возмещении работником вреда, причиненного организации, если иное не предусмотрено федеральными законами;
- лиц, считающих, что оно подверглось дискриминации (ст. 391 ТК РФ).

Состав и порядок работы КТС

1.8. КТС избирается профсоюзным собранием МБДОУ д/с № 58. Избранными в состав комиссии считаются кандидатуры, получившие

большинство голосов и за которых проголосовало более половины участвующих в собрании.

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

1.10. Численность КТС составляет 4 человека: 2 человека – представители работодателя, 2 человека – представители профсоюзной организации.

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

1.12. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

1.13. Прием и регистрация заявлений в КТС производится секретарем.

1.14. 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.

1.15. Комиссия обязана рассмотреть трудовой спор в 10-дневный срок со дня подачи заявления. О времени рассмотрения КТС извещает заблаговременно работника и администрацию.

1.16. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, и представителя администрации.

1.17. 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.

1.18. КТС имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, представителей профсоюзов.

1.19. Представители профсоюзов могут выступать в КТС в интересах работника по его просьбе, а также – по собственной инициативе.

1.20. По требованию КТС администрация обязана представить все необходимые расчеты и документы.

1.21. В начале заседания КТС работник вправе заявить мотивированный отвод любому члену комиссии. Вопрос об удовлетворении отвода решается комиссией. В этом случае рассмотрение заявления работника может быть перенесено на другое время.

1.22. Внеочередной созыв КТС может быть произведен по требованию администрации МБДОУ д/с № 58 на основании письменного заявления.

Делопроизводство КТС

1.23. 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.

1.24. 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.

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

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

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

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

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

1.30. Работник (его представитель) и представитель работодателя вправе вносить в КТС мотивированные ходатайства о приглашении на ее заседание свидетелей и специалистов. Вопрос об удовлетворении таких ходатайств решается КТС. В этом случае рассмотрение заявления работника может быть перенесено на другое время.

1.31. Работник (его представитель) вправе заявить мотивированный отвод любому свидетелю. Вопрос об удовлетворении отвода решается КТС.

Ответственность КТС

1.38. КТС несет ответственность:

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

СОГЛАСОВАНО
 Председатель НПО
 МБДОУ д/с № 58 города Ставрополя
 А.М. Давыденко /
 протокол № 9/д от « 15 » 04 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО
 Заведующий
 МБДОУ д/с № 58 города Ставрополя
 Ю.П. Долгополова /
 Приказ № 11 от « 16 » 04 2018 г.

**Положение о комиссии по охране труда в МБДОУ д/с № 58
 города Ставрополя**

I. Общие положения

Положение о комиссии по охране труда МБДОУ д/с № 58 (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 218 Трудового кодекса Российской Федерации, типового Положения о комитете (комиссии) по охране труда, утвержденного Приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2006 г. № 413 для организации совместных действий работодателя, работников, профессиональных союзов по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и сохранению здоровья работников.

Положение предусматривает основные задачи, функции и права комиссии по охране труда.

Комиссия является составной частью системы управления охраной труда в МБДОУ д/с № 58, а также одной из форм участия работников в управлении организацией в области охраны труда. Ее работа строится на принципах социального партнерства.

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

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

Положение о Комиссии утверждается приказом с учетом мнения выборного профсоюзного комитета МБДОУ д/с № 58 в составе:

- от работодателя - 2 человека
- от работников – 2 человека

II. Задачи Комиссии:

- разработка на основе предложений членов Комиссии программы совместных действий работодателя, профсоюзного комитета МБДОУ д/с № 58 по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний;
- организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений работодателю по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
- информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

III. Функции Комиссии:

- рассмотрение предложений работодателя, работников, профсоюзного комитета МБДОУ д\с № 76 для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников;
- оказание содействия работодателю в организации обучения работников по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также проверки знаний требований охраны труда и проведения своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда;
- участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в организации, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций работодателю по устранению выявленных нарушений;
- информирование работников организации о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;
- доведение до сведения работников организации результатов аттестации рабочих мест по условиям труда;
- информирование работников организации о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обеззараживающими средствами, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения;
- содействие в организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве;

- участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда в управлении, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществление контроля за расходованием средств МБДОУ д\с № 58 и Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика), направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний;
- подготовка и представление администрации МБДОУ д\с № 58 предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников, созданию системы морального и материального поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда и обеспечивающих сохранение и улучшение состояния здоровья;
- рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов по охране труда и подготовка предложений по ним работодателю, профсоюзному выборному органу.

IV. Права Комиссии:

- получать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов и мерах по защите от них, о существующем риске повреждения здоровья;
- заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения работодателя (его представителей), руководителей структурных подразделений и других работников организации о выполнении ими обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда;
- заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей и других работников МБДОУ д\с № 58, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекших за собой тяжелые последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения по охране труда) по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии;
- вносить работодателю предложения о поощрении работников организации за активное участие в работе по созданию условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены;
- содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда.

V. Состав и деятельность Комиссии:

- Комиссия создается по инициативе администрации МБДОУ д\с № 58 и по инициативе работников и профсоюзного комитета МБДОУ д\с № 58 на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей работодателя и профессиональных союзов.
- Численность Комиссии определяется в количестве 4 человек.
- Выдвижение в Комиссию представителей работников организации осуществляется на основании решения Профсоюзного комитета МБДОУ д\с № 58, представителей работодателя. Состав Комиссии утверждается приказом по основной деятельности.
- Комитет избирает из своего состава председателя, заместителей и секретаря.
- Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемыми им регламентом и планом работы.
- Члены Комиссии должны проходить обучение по охране труда за счет средств работодателя, а также средств Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика) в соответствии с порядком, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по нормативно-правовому регулированию в сфере труда, по направлению работодателя на специализированные курсы не реже одного раза в три года.
- Члены Комиссии информируют не реже одного раза в год Профсоюзный комитет МБДОУ д\с № 58 о проделанной ими в Комиссии работе. Профсоюзный комитет вправе отзывать из Комиссии своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Работодатель вправе своим решением отзывать своих представителей из Комиссии и назначать вместо них новых представителей. Обеспечение деятельности Комиссии, его членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения и т.п.) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным правовым актом МБДОУ д\с № 58.

Список работников, ознакомленных с коллективным договором

№ п/п	ФИО сотрудника	Подпись
1	Авершина Ирина Федоровна	
2	Алексеевко Ольга Александровна	
3	Алексиева Юлия Григорьевна	
4	Алехина Мария Владимировна	
5	Архипова Светлана Александровна	
6	Баладина Елена Владимировна	
7	Бартновская Светлана Анатольевна	
8	Батчаева Оксана Викторовна	
9	Белякова Людмила Владимировна	
10	Бердникова Валентина Дивиковна	
11	Быковская Мария Алексеевна	
12	Василенков Алексей Викторович	
13	Веденев Александр Витальевич	
14	Величко Марина Алексеевна	
15	Войтенко Елена Андреевна	
16	Година Людмила Григорьевна	
17	Гончаров Виктор Васильевич	
18	Гончарова Елена Александровна	
19	Гончарова Елена Васильевна	
20	Давыденко Анна Михайловна	
21	Деминтеева Вера Григорьевна	
22	Денисенко Любовь Николаевна	
23	Дмитриева Ирина Геннадьевна	
24	Долгополова Юлия Петровна	
25	Дружкова Валентина Александровна	
26	Дьяченко Ирина Сергеевна	
27	Егурнева Наталья Анатольевна	
28	Жакович Ксения Анатольевна	
29	Зубкова Елена Владимировна	
30	Игнатъева Юлия Михайловна	
31	Измайлова Ирина Викторовна	
32	Казьмина Тамара Алексеевна	
33	Калашникова Оксана Петровна	
34	Калашникова Светлана Вячеславовна	
35	Кашникова Галина Николаевна	
36	Керимова Сагират Магомедовна	
37	Кирина Елена Васильевна	
38	Колбасюк Александр Иванович	

39	Колбасюк Елена Викторовна	<i>Колбасюк</i>
40	Колесникова Мария Владимировна	<i>Колесникова</i>
41	Колесниченко Инна Олеговна	<i>Колесниченко</i>
42	Кононова Светлана Александровна	<i>Кононова</i>
43	Копейко Галина Михайловна	<i>Копейко</i>
44	Корнеева Лидия Ивановна	<i>Корнеева</i>
45	Корнилова Любовь Дмитриевна	<i>Корнилова</i>
46	Короткова Оксана Владимировна	<i>Короткова</i>
47	Кривоногова Елена Владимировна	<i>Кривоногова</i>
48	Кудряшова Юлия Геннадиевна	<i>Кудряшова</i>
49	Кузьменко Елена Геннадиевна	<i>Кузьменко</i>
50	Куликов Артем Юрьевич	<i>Куликов</i>
51	Левченко Галина Владимировна	<i>Левченко</i>
52	Мальченко Ирина Владимировна	<i>Мальченко</i>
53	Мальченко Наталья Васильевна	<i>Мальченко</i>
54	Маслова Лариса Владимировна	<i>Маслова</i>
55	Мельничук Ирина Васильевна	<i>Мельничук</i>
56	Науменко Ирина Владимировна	<i>Науменко</i>
57	Нестреляева Елена Ивановна	<i>Нестреляева</i>
58	Нихора Светлана Леонидовна	<i>Нихора</i>
59	Новикова-Хомякова Анастасия Дмитриевна	<i>Новикова-Хомякова</i>
60	Нырненко Ольга Михайловна	<i>Нырненко</i>
61	Овчаренко Анна Федоровна	<i>Овчаренко</i>
62	Олдырева Ольга Владимировна	<i>Олдырева</i>
63	Ольшанская Наталья Александровна	<i>Ольшанская</i>
64	Павлова Любовь Евгеньевна	<i>Павлова</i>
65	Пенькова Наталья Александровна	<i>Пенькова</i>
66	Петухова Полина Александровна	<i>Петухова</i>
67	Попова Вера Ивановна	<i>Попова</i>
68	Потеева Мария Александровна	<i>Потеева</i>
69	Проскурина Лилия Александровна	<i>Проскурина</i>
70	Рогозина Вера Николаевна	<i>Рогозина</i>
71	Саркисова Ольга Николаевна	<i>Саркисова</i>
72	Серов Игорь Геннадьевич	<i>Серов</i>
73	Сидоренко Ольга Викторовна	<i>Сидоренко</i>
74	Скрипкина Софья Алексеевна	<i>Скрипкина</i>
75	Соколова Галина Михайловна	<i>Соколова</i>
76	Соловьева Марина Анатольевна	<i>Соловьева</i>
77	Стратьева Светлана Александровна	<i>Стратьева</i>
78	Табакова Алена Николаевна	<i>Табакова</i>
79	Таракина Галина Викторовна	<i>Таракина</i>
80	Терещенко Оксана Анатольевна	<i>Терещенко</i>
81	Тиссен Любовь Ивановна	<i>Тиссен</i>

82	Гаченко Мария Александровна	<i>Гаченко</i>
83	Турбинская Валентина Борисовна	<i>Турбинская</i>
84	Федянина Людмила Николаевна	<i>Федянина</i>
85	Фоменко Наталья Викторовна	<i>Фоменко</i>
86	Харина Мария Владимировна	<i>Харина</i>
87	Шаравина Надежда Викторовна	<i>Шаравина</i>
88	Шкурулей Мария Юрьевна	<i>Шкурулей</i>
89	Штифанова Марина Александровна	<i>Штифанова</i>