От работников
председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ ЦРР - д/с № 3 «Ромашка»
_____ О.В.Воронкина
«_9_» _декабря_ 20__г.

От работодателя
заведующий
МБДОУ ЦРР - д/с № 3 «Ромашка»
_____Н.А.Воскобойникова
«_9_» _декабря_ 20_24_г.

Коллективный договор муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад № 3 «Ромашка» города Ставрополя на 2024 – 2027 годы

принят комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением
«_9_» _12_ 20_24_года

Зарегистрировано
в комитете труда
и социальной защиты
населения администрации города
Ставрополя
№_585_от «_10_» _12_ 20_24_г.
_____

Зарегистрировано
в Ставропольской городской орга-
низации Общероссийского
Профсоюза образования
№_212_от «_10_» _12_ 20_24_г.
_____

Перечень разделов коллективного договора

Раздел	Наименование разделов	стр.
Раздел I.	Общие положения.	4
Раздел II.	Трудовой договор	5
Раздел III.	Гарантии при возможном высвобождении. Обеспечение занятости	6
Раздел IV.	Рабочее время и время отдыха	8
Раздел V.	Оплата труда материальное стимулирование	11
Раздел VI.	Гарантии и компенсации	12
Раздел VII.	Охрана труда	13
Раздел VIII.	Социальные гарантии, связанные с трудовыми отношениями	15
Раздел IX.	Разрешение споров (конфликтов) по условиям, включенным в коллективный договор, укрепление дисциплины труда, дисциплинарные взыскания	16
Раздел X.	Гарантии деятельности профсоюзной организации	18
Раздел XI	Контроль за выполнением коллективного договора	20

Перечень приложений к коллективному договору

№ приложения	Наименование приложений	стр.
Приложение №1	Правила внутреннего трудового распорядка	21
Приложение№2	Положение об оплате труда работников	49
Приложение №3	Положение о материальной помощи работникам	72
Приложение №4	Положение о премировании работников	74
Приложение №5	Положение о комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением	76
Приложение №6	Форма расчетного листка	79
Приложение №7	Состав совместной комиссии по охране труда	81
Приложение №8	Состав комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного	83

	договора и контроля за его выполнением	
Приложение №9	Состав комиссии по трудовым спорам	85
Приложение №10	Соглашение по охране труда	86
Приложение №11	Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение бесплатной спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обеззараживающими средствами в соответствии с условиями труда за счет средств работодателя	90
Приложение №12	Перечень профессий и должностей, которым для выполнения функциональных обязанностей необходимо иметь 1 квалификационную группу по электробезопасности	96
Приложение №13	Список работников, которым по условиям труда рекомендуются предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) за счет работодателя	97
Приложение №14	Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам МБДОУ ЦРР - д/с № 3 «Ромашка» длительного отпуска сроком до одного года	98
Приложение №15	Перечень рабочих мест, для которых проведена специальная оценка условий труда в МБДОУ ЦРР - д/с № 3 «Ромашка»	101

Раздел I
Общие положения

Настоящий коллективный договор (далее Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка - детский сад №3 «Ромашка» города Ставрополя и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем. Договор принимается как средство согласования интересов работников и работодателя.

1.1. Сторонами настоящего Договора являются:
Работодатель, в лице заведующего МБДОУ ЦРР - д/с № 3 «Ромашка»
Работники, в лице председателя первичной профсоюзной организации МБДОУ ЦРР - д/с № 3 «Ромашка» (далее профком)

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:
— Трудовой кодекс РФ (далее — ТК);
— Закон от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
— Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

1.3. Предмет Договора:
Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшение условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенными Сторонами.

1.4. Настоящий Договор признает исключительное право работодателя на планирование, управление и контроль за организацией учебно-воспитательного процесса, на найм, продвижение в должности, организацию повышения квалификации работающих, обеспечение их занятости, совершенствование оплаты и условий труда.

Работодатель МБДОУ ЦРР - д/с № 3 «Ромашка» признает первичную профсоюзную организацию в лице профсоюзного комитета единственным полномочным представителем работников МБДОУ ЦРР - д/с № 3 «Ромашка» при разработке и заключении коллективного договора, ведении переговоров по решению трудовых, профессиональных и социально-экономических вопросов, в том числе вопросов оплаты труда, размеров доплат и надбавок, форм и размеров материального поощрения, занятости, найма, увольнения, а так же по вопросам социальной защищенности работников.

Профсоюзный комитет признает свою ответственность за реализацию условий коллективного договора, защиту индивидуальных социальных, трудовых, профессиональных прав и интересов работников, обеспечение роста качества труда как основы развития коллектива, создание хорошего морально-психологического климата.

Раздел II
Трудовой договор

Работодатель признает, что:

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

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

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

2.4. Трудовой договор с работником муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Центр развития ребенка – детский сад № 3 «Ромашка» города Ставрополя заключается на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера работы, или условий ее выполнения, в том числе:

– на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
– на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
– для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);
– для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
– с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

– для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;
– с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы.

2.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий МБДОУ ЦРР - д/с № 3 «Ромашка» обязан ознакомить работника под роспись с Уставом образовательного учреждения, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, в соответствии со статьей 68 ТК РФ.

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

2.7. Стороны договорились о том, что обязательным условием трудового договора педагогического работника является объем учебной нагрузки:

Объем учебной нагрузки педагогическим работникам в соответствии устанавливается работодателем, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в МБДОУ ЦРР - д/с № 3 «Ромашка» по согласованию с профкомом.

2.7.1 Руководитель гарантирует проведение предварительного комплектования педагогических работников учебной нагрузкой на новый учебный год по согласованию с профсоюзным комитетом образовательного учреждения.

Раздел III
Гарантии при возможном высвобождении. Обеспечение занятости.

3.1. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

3.2. Увольнение работников по инициативе работодателя, в том числе, по сокращению численности или штата, проводится с соблюдением условий статей 81, 82, 178, 179, 180, 261, 269 Трудового кодекса Российской Федерации. Вопросы, связанные с расторжением трудового договора по инициативе работодателя, рассматриваются по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.3. Работодатель обязуется уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала (ст.82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проект приказа о сокращении численности или штата работников, список сокращаемых должностей и работников.

3.4. Стороны договорились дополнительно определить к установленному ТК РФ перечню работников образовательного учреждения, пользующихся преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации при сокращении численности или штатов работников, следующие категории работников:

– лица, отработавшие в данном образовательном учреждении не менее 20 лет;
– лица, предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
– беременных женщин;
– неосвобожденный председатель первичной профсоюзной организации.

3.5. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении штатов (ст. 178, 180 ТК РФ).

3.6. Создать Комиссию по трудовым спорам в соответствии со ст. 384 ТК РФ для разрешения индивидуальных трудовых споров между работниками и работодателем по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора (в том числе, об установлении или изменении индивидуальных условий труда).

3.7. Профсоюзный комитет образовательного учреждения обязуется:

3.7.1. Содействовать профессиональному росту педагогических и других работников МБДОУ ЦРР - д/с № 3 «Ромашка», способствовать развитию творчества, повышению конкурентоспособности педагогических работников.

3.7.2. Осуществлять защиту трудовых прав и интересов членов профсоюза, оказывать бесплатную правовую помощь членами профсоюза в решении социально-трудовых вопросов.

3.7.3. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременным внесением в них записей, в том числе, при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

Раздел IV
Рабочее время и время отдыха

4.1. Работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя.
Учреждение работает с 07 часов до 19 часов
1 смена с 07 ч. 00 мин. до 14 ч. 12 мин.
2 смена с 11 ч. 48 мин. до 19 ч. 00 мин.

Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается: старшему воспитателю, педагогу-психологу, социальному педагогу;

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливается:
музыкальный руководитель – 24 часа в неделю;
учитель-логопед – 20 часов в неделю;
воспитатель (в группе компенсирующей направленности для детей с тяжелыми нарушениями речи) – 25 часов в неделю, воспитателям – 36 часов в неделю.
Для остальных работников – 40 часов в неделю.
Выходные дни - суббота и воскресенье.

4.2. Сокращенная рабочая неделя применяется в случаях, предусмотренных действующим законодательством (ст. 92 ТК РФ)

4.2.1. Работникам - инвалидам 1-2 группы – 35 часов в неделю.

4.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени сохраняет полную оплату труда. Если продолжительность рабочего времени составляет меньше нормы установленной рабочей недели, то работа оплачивается пропорционально отработанному времени, т.е. как неполное рабочее время (ст. 92 ТК РФ).

4.4. Предоставлять работникам перерывы для отдыха и питания. Воспитатели, которым по условия труда предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, обеспечить возможность отдыха и питания в рабочее время. Местом для приема пищи определить помещение групповой комнаты.

4.5.

Должность	Перерыв
Заведующий, заместитель заведующего по УВР, заместитель заведующего по АХР, главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, ведущий экономист, делопроизводитель, учитель-логопед, педагог-психолог, воспитатель (ФИЗО, ИЗО), кастелянша, уборщик служебных помещений, кладовщик, рабочий по комплексному обслуживанию здания, кухонный рабочий	13.00-14.00
Музыкальный руководитель	12.00-12.48(1 смена) 14.00-14.48(2 смена)
Повар	11.00-11.48(1 смена) 14.00-14.48(2 смена)
Младший воспитатель	14.00-14.48

4.6. Отпуск предоставляется работнику ежегодно.

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

4.8. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:
женщинам, перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него.
работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев; в других случаях, предусмотренных федеральными законами (ст. 122 ТК РФ).

4.9. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время в соответствии с очередностью предоставления отпусков.

4.10. График отпусков составляется на каждый календарный год и утверждается с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

4.11. Установить ежегодный оплачиваемый отпуск:

Наименование должности	Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска
Главный бухгалтер	28 календарных дней
Ведущий бухгалтер	28 календарных дней
Дворник	28 календарных дней
Заместитель заведующего по АХР	28 календарных дней
Кастелянша	28 календарных дней
Кладовщик	28 календарных дней
Кухонный рабочий	28 календарных дней
Младший воспитатель	28 календарных дней
Повар	28 календарных дней
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	28 календарных дней
Рабочий по стирке белья	28 календарных дней
Делопроизводитель	28 календарных дней
Уборщик служебных и производственных помещений	28 календарных дней
Шеф-повар	28 календарных дней
Ведущий экономист	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

Наименование должности	Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска
Педагог-психолог	42 календарных дня
Учитель-логопед	56 календарных дней

4.12. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

4.14. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, по его письменному заявлению, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы: работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году; родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году; работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней; в других случаях, предусмотренных федеральными законами (ст. 128 ТК РФ).

4.15. Режим рабочего времени и времени отдыха определяется правилами внутреннего трудового распорядка, графиком работы сотрудников, графиком отпусков.

4.16. Правом на дополнительные дни ежегодного оплачиваемого отпуска в количестве 14 дней пользуется заместитель заведующего по АХР МБДОУ ЦРР – д/с № 3 «Ромашка», в соответствии со ст.119 ТК РФ.

4.17. Правом на дополнительные дни ежегодного оплачиваемого отпуска в количестве 7 дней пользуется повар и шеф-повар МБДОУ ЦРР-д/с № 3 «Ромашка», которым по результатам СОУТ присвоена категория вредности 3.2 (ст.117 ТК РФ)

4.18. Председателю первичной профсоюзной организации МБДОУ ЦРР-д/с № 3 «Ромашка» предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в размере 3 дней в соответствии со ст.119 ТК РФ.

4.19. Правом на дополнительные дни ежегодного оплачиваемого отпуска в количестве 14 дней пользуется заместитель заведующего по АХР МБДОУ ЦРР – д/с № 3 «Ромашка», в соответствии со ст.119 ТК РФ.

4.20. Уполномоченному по охране труда в организации МБДОУ ЦРР-д/с № 3 «Ромашка» предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в размере 3 дней в соответствии со ст.119 ТК РФ.

Раздел V
Оплата труда и материальное стимулирование

В области оплаты труда стороны договорились:

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

5.2. Заработную плату выплачивать два раза в месяц по графику (10 и 25 числа), установленному для МБДОУ ЦРР - д/с № 3 «Ромашка» в Комитете образования администрации города Ставрополя в форме перечисления на открытые в Банке банковские счета физических лиц, по письменному заявлению работника.

5.3. Оплата труда производится в соответствии с Положением по оплате труда МБДОУ ЦРР - д/с № 3 «Ромашка»

5.4. Оплата труда работников МБДОУ ЦРР - д/с № 3 «Ромашка» состоит из окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням; выплат компенсационного характера, в том числе, за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных выплат стимулирующего характера, премий по итогам работы и выполнения особо важных заданий.

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

5.6. Размеры окладов, (должностных окладов), ставок заработной платы на основе профессиональных квалификационных групп с учетом квалификационных уровней; размеры и условия осуществления компенсационных выплат; порядок условия и периодичность выплат стимулирующего характера и премий определяются «Положением об оплате труда работников МБДОУ ЦРР - д/с № 3 «Ромашка», которое принимается по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

5.7. Выплаты стимулирующего характера работникам осуществляются руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации - профкомом, комиссии по распределению стимулирующих выплат на основе «Положения об оплате труда работников МБДОУ ЦРР - д/с № 3 «Ромашка».

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

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

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

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

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

5.13. Профсоюзный комитет обязуется:

– на основании ст. 370 ТК РФ и ст. 19 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства по вопросам нормирования труда и заработной платы;
– участвовать в установлении учебной нагрузки (педагогической работы) и оплаты труда работников;
– в целях усиления правовой защищенности работников обеспечить бесплатную консультационную, юридическую помощь членам профсоюза по вопросам труда и заработной платы;
– представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

Раздел VI
Гарантии и компенсации

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

6.1.1. длительной временной нетрудоспособности;

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

6.1.3. нахождения в длительном отпуске сроком до одного года, предоставляемом после 10 лет непрерывной педагогической деятельности, в соответствии со ст. 335 ТК РФ;

6.1.4. в случае истечения срока действия квалификационной категории у работников, которым до трудовой пенсии по старости осталось не более двух лет и до достижения работником пенсионного возраста;

6.1.5. основанием для сохранения оплаты труда в указанные периоды является заявление работника, поданное работодателю в течение 15 календарных дней со дня выходя на работу и копии документов, подтверждающих данные основания.

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

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

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

Раздел VII
Охрана труда

7.1. Обеспечить право работников МБДОУ ЦРР - д/с № 3 «Ромашка» на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников;

7.1.1. Ежегодно заключать «Соглашение по охране труда» с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц;

7.1.2. Принимать меры по проведению специальной оценки условий труда и проведение мероприятий по охране труда, обеспечить работников специальной одеждой, обувью и др. средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей;

7.1.3. Обеспечить безопасность работников при эксплуатации здания и оборудования на прачечной, пищеблоке, в спортзале, помещения дошкольных групп, кабинетах;

7.1.4. Выделять средства на мероприятия по охране труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, на приобретение спецодежды, соблюдение светового и теплового режима, норм СанПин и т.п. от 150000 до 200000 рублей ежегодно;

7.1.5. Обеспечить комплектацию аптечек для оказания первой помощи работникам;

7.1.6. Принимать меры по приведению рабочих мест в соответствие с требованием санитарных норм и правил по охране труда в соответствии с ТК РФ;

7.1.7. Обеспечивать безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций и оборудования в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда. Своевременно проводить осмотр и ремонт здания образовательного учреждения;

7.1.8. Проводить проверку исправности электрооборудования и защитных средств в установленные сроки;

7.1.9. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками МБДОУ ЦРР - д/с № 3 «Ромашка» обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровье детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим;

7.1.10. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с профкомом, обеспечить разработку инструкций по новым видам работ;

7.1.11. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников в соответствии с совместным приказом Минздрава России и Минтруда России от 31.12.2020 № 988н/1420н и приказом Минздрава от 28.01.2021 № 29н.;

7.1.12. Создать в МБДОУ ЦРР - д/с № 3 «Ромашка» комиссию по охране труда в соответствии со ст. 224 ТК РФ.

7.2. Профсоюзный комитет обязуется:

7.2.1. Осуществлять общественный контроль по защите прав членов профсоюза на охрану труда;

7.2.2. Инициировать работу комиссии по охране труда в учреждении;

7.2.3. Организовать контроль за выполнением предписаний общественных и внештатных инспекторов по охране труда, инспекций Госнадзора и технической инспекцией труда, контроль за соблюдением санитарных правил и норм, информировать городской комитет профсоюза о нарушениях;

7.2.4. В случае ухудшения условий труда (отсутствие нормальной освещенности, низкий температурный режим, повышенный уровень шума или запыленности), грубых нарушений требований охраны труда, уполномоченный по охране труда вправе предъявлять требования о приостановке выполнения работ до устранения выявленных нарушений;

7.2.5. Представлять интересы членов профсоюза в комиссии по охране труда, участвовать в расследовании несчастных случаев;

7.2.6. Содействовать работодателю в проведении мероприятий по подготовке учреждения к новому учебному году и началу отопительного сезона;

7.2.7. Вести среди работников разъяснительную работу по заботе о личной безопасности и безопасности товарищей по труду;

7.2.8. Проводить в МБДОУ ЦРР - д/с № 3 «Ромашка» физкультурно-оздоровительные и культурно-массовые мероприятия для работников учреждения.

7.3. Работники обязуются:

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

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

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

7.3.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

7.3.6. Вернуть работодателю СИЗ по истечении нормативного срока эксплуатации или срока годности, а также в случае увольнения работника. Возвращённые сизы утилизируют.

Раздел VIII
Социальные гарантии, связанные с трудовыми отношениями

Работодатель гарантирует:

8.1. Предоставление места в детском саду детям сотрудников МБДОУ ЦРР - д/с № 3 «Ромашка».

8.2. Информирование работников о городских и краевых программах по улучшению жилищных условий.

8.3. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего (среднего) профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для: прохождения промежуточной аттестации; подготовки и защиты выпускной квали-

фикационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов (ст. 173 ТК РФ).

8.4. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы: работникам, допущенным к вступительным испытаниям в образовательные учреждения высшего профессионального образования, работникам - слушателям подготовительных отделений образовательных учреждений высшего профессионального образования для сдачи выпускных экзаменов; работникам, обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования по очной форме обучения, совмещающим учебу с работой, для прохождения промежуточной аттестации, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов (статья 173 ТК РФ).

8.5. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые. Работнику, совмещающему работу с обучением одновременно в двух образовательных учреждениях, гарантии и компенсации предоставляются только в связи с обучением в одном из этих образовательных учреждений (статья 177 ТК РФ).

8.6. За счет средств социального страхования работнику гарантируется:

– оплата по листку нетрудоспособности;
– пособие при рождении ребенка;
– пособие по беременности и родам;
– пособие женщинам, вставшим на учет в ранние сроки беременности;
– пособие по уходу за ребенком до достижения им 1,5 лет.

Раздел IX
Разрешение споров (конфликтов) по условиям, включенным в коллективный договор, укрепление дисциплины труда, дисциплинарные взыскания

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

– замечание;
– выговор;
– увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

9.2. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных ТК РФ.

9.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.4. 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.

9.5. 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 профсоюзного комитета.

9.6. 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.

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

9.8. Приказ (распоряжение) руководителя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

9.10. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству профсоюзной организации образовательного учреждения.

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

9.12. При возникновении разногласий с работодателем, связанных с применением Коллективного договора, работники обращаются в профсоюзный комитет образовательного учреждения для разрешения ситуации в оперативном порядке до обращения в комиссию по трудовым спорам. Если спор в этом случае не разрешен, то он рассматривается в комиссии по трудовым спорам и далее согласно законодательству РФ.

Раздел X
Гарантии деятельности профсоюзной организации

10.1. Работодатель (руководитель образовательного учреждения) признает, что права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации МБДОУ ЦРР - д/с № 3 «Ромашка», ее выборного профсоюзного органа – профкома определяются Трудовым кодексом РФ, законами РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», «Об общественных объединениях», настоящим Коллективным договором.

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

10.3. Профсоюзный комитет МБДОУ ЦРР - д/с № 3 «Ромашка» имеет право на осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в соответствии со ст. 370 ТК РФ.

10.4. Работодатель содействует деятельности первичной профсоюзной организации, не допускает вмешательства в ее практическую деятельность и не мешает осуществлению профсоюзным комитетом своих уставных задач.

10.5. В соответствии со ст. 377 ТК РФ работодатель предоставляет профсоюзному комитету в бесплатное пользование необходимое для работы помещение, средства связи, доступное для всех работников место для размещения информации.

Стороны договорились:

10.6. В соответствии со ст. 53 ТК РФ работодатель предоставляет профсоюзному комитету полную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих профессиональные, социальные и трудовые интересы работников образовательного учреждения.

10.7. Руководитель принимает решения по согласованию с профкомом, в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

10.8. Работодатель взаимодействует с профкомом посредством:

– учета мнения профсоюзной организации при принятии локальных актов (статья 372 ТК РФ);
– учета мотивированного мнения профкома при расторжении трудового договора по инициативе работодателя (порядок установлен статьёй 373 ТК РФ);
– решение руководителем учреждения принимается только после проведения взаимных консультаций, в результате которых решение профкома выражено и доведено до сведения всех работников. В случае если мнение профкома не совпадает с предполагаемым решением руководителя, вопрос выносится на общее собрание, решение которо-

го, принятое большинством голосов, является окончательным и обязательным для сторон;

– по согласованию с профкомом производить:
  - распределение учебной нагрузки;
  - утверждение расписания занятий;
  - установление, изменение размеров и снятие всех видов выплат компенсационного и стимулирующего характера;
  - распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы;
  - утверждение должностных обязанностей работников;
  - утверждение графиков отпусков;
  - принятие Положений о дополнительных отпусках;
  - изменение условий труда;

– с учетом мнения профкома рассматривать следующие вопросы:
  - расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя;
  - привлечение к сверхурочным работам;
  - разделение рабочего времени на части;
  - привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни;
  - очередность предоставления отпусков;
  - установление заработной платы;
  - применение систем нормирования труда;
  - массовые увольнения;
  - установление перечня должностей с ненормированным рабочим днем;
  - утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;
  - создание комиссий по охране труда;
  - составление графиков сменности;
  - установление размеров повышенной заработной платы за вредные и иные условия труда;
  - снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения;
  - определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей;
  - установление сроков выплаты заработной платы работников.

10.9. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью и не освобожденным от основной работы, в порядке, предусмотренном ст. 374, 376 ТК РФ и настоящим коллективным договором.

10.10. Члены выборного профсоюзного органа − профкома включаются в состав комиссий МБДОУ ЦРР - д/с № 3 «Ромашка» по тарификации, специальной оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

Раздел XI
Контроль за выполнением коллективного договора

Стороны договорились, что:

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

11.2. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами договора – работодателем (руководителем образовательного учреждения) с одной стороны, профсоюзным комитетом, с другой стороны, а также органами по труду.

11.3. Стороны совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

11.4. Осуществляя контроль, за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений, стороны обязуются один раз в полугодие информировать друг друга о ходе реализации взятых на себя обязательств и рассматривать на общем собрании работников отчет о ходе выполнения настоящего коллективного договора (не реже одного раза в год).

11.5. Каждая из сторон несет ответственность на основании законов РФ за уклонение от участия в переговорах, невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по коллективному договору.

11.6. В период действия настоящего договора стороны обязуются соблюдать установленные законодательством порядок разрешения коллективных и индивидуальных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования трудовыми коллективами крайней меры их разрешения – забастовок.

11.7. Настоящий Договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания его обеими сторонами.

11.8. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

11.9. Действие коллективного договора распространяется на всех работников.

11.10. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации (ст.43 Трудового кодекса РФ).

11.11. При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

Приложение №1

«Согласовано»
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ ЦРР - д/с № 3 «Ромашка»
_____ О.В.Воронкина
«_6_» декабря 2024 г.
Протокол №_5_ от «_6_» 12 2024 г.

«Утверждаю»
Заведующий
МБДОУ ЦРР - д/с № 3 «Ромашка»
_____ Н.А.Воскобойникова
«_9_» декабря 2024 г.

Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ ЦРР - д/с № 3 «Ромашка»

Настоящие правила разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ с изменениями от 19 декабря и 25 декабря 2023 года (№ 618-ФЗ, № 685-ФЗ). Приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 года № 536 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Постановлением Правительства Российской Федерации № 466 от 14.05.2015 года «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» с изменениями от 7 апреля 2017 года, действующим СанПин и иными нормативно-правовыми актами, Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом ДОУ.
Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.

1.Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, оплаты труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда, укрепление трудовой дисциплины.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:
- дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

- педагогический работник - физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по воспитанию и обучению детей;
- выборный орган первичной профсоюзной организации – представитель работников образовательной организации, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;
- работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с образовательной организацией;
- работодатель - юридическое лицо (образовательная организация), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.1. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка, являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

2.Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового (в письменной форме) договора о работе в МБДОУ ЦРР - д/с № 3 «Ромашка».

2.2. Трудовой договор между работником и образовательным учреждением заключается в письменной форме (на основании ст. 57 ТК РФ).

2.3. При заключении трудового договора, если иное не установлено Трудовым Кодексом, другими федеральными законами, лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (согласно статье 65 ТК РФ):
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой федеральным законом - не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- медицинское заключение о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования (Приказ от 20 мая 2022 года №342н);
- заключение о предварительном медицинском осмотре ст. 48 пункт 9 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации»;
— справку из учебного заведения о прохождении обучения (для лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования).

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

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.4. При заключении трудового договора впервые после 1 января 2021 года, предусмотрено ведение сведений о трудовой деятельности в электронном виде. Трудовая книжка указанным работникам оформляться не будет.

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 (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). (статья 65 ТК РФ).

2.6. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

2.6.1. Оформляется заявление на имя заведующего.

2.6.2. Заключается и подписывается трудовой договор.

2.6.3. Издается приказ по образовательному учреждению на основании заключенного договора.

2.6.4. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.6.5. Оформляется личное дело на нового работника.

2.6.6. По требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст. 68 ТК РФ).

2.6.7. Заполняется личная карточка работника.

2.6.8. При приеме работника или переводе его на другую работу руководитель образовательного учреждения обязан:
- разъяснить права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией;
- содержанием и характером его работы;
- условиями оплаты труда;
- познакомить с Уставом МБДОУ ЦРР - д/с № 3 «Ромашка»;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- коллективным договором;
- локальными актами (правилами пожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда);
- познакомить с Положениями о службах самоуправления и соуправления, с концепцией развития учреждения;
- на всех работников, ведутся трудовые книжки в установленном порядке (ст. 66 ТК РФ), за исключением случаев, если на Работника не ведется трудовая книжка в соответствии с ТК РФ.

2.6.9. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и стаже каждого Работника (далее - сведения о деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ. В сведения о деятельности включается информация о:
- работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах работника на другую постоянную работу;
- об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом.

2.6.10. На каждого работника ДОУ ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в организации, осуществляющей образовательную деятельность, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки,

аттестационного листа (для педагогических работников). Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.6.11. Заведующий дошкольным образовательным учреждением вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу, вклеить фотографию в личное дело

2.6.12. Личное дело работника хранится в дошкольном образовательном учреждении, в том числе и после увольнения 50 лет.

2.6.13. Трудовые книжки работников хранятся в ДОУ как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело заведующего ДОУ хранится в органах управления образованием.

2.7. Формирование сведений о деятельности лиц, впервые поступающих на работу после установленного федеральным законом срока, осуществляется в соответствии с ТК РФ, трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

2.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.9. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.10. Испытательный срок не устанавливается для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 1,5 лет.

2.11. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты как для работника, принятого на постоянную работу.

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

2.13. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию,

предупредив об этом заведующего дошкольным образовательным учреждением в письменной форме за три дня

2.14. Отказ в приеме на работу:

2.14.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам.

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

2.15. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

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

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

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

е) иностранные агенты.

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

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

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

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

2.20. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив работника не менее чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

2.21. При приеме на работу работника, соприкасающегося с источниками повышенной опасности, руководитель организует обучение и проводит проверку знаний соответствующих правил охраны труда.

2.22. Руководитель обязан обеспечить медицинское освидетельствование работников.

2.23. Перевод работника на другую работу:

2.23.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора.

2.23.2. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника.

2.23.3. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к

другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части 1 статьи 77 ТК Российской Федерации).

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

2.23.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в том же ДОУ на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

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

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

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

работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

2.23.9. Работодатель с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации работников ДОУ принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой настоящей статьи, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;
- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);
- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

2.23.10. С работником, временно переводимого на дистанционную работу, оформляется дополнительное трудовое соглашение.

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

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

2.24. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия, может быть, расторгнут администрацией образовательного учреждения лишь в случаях. предусмотренных ст. 81 и 83 ТК РФ.

2.25. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу и при получении предварительного согласия профсоюзного комитета.

2.26. Трудовой договор по инициативе работодателя может быть расторгнут в случаях (статья 71, 81 ТК РФ):

2.26.1. Ликвидации организации.

2.26.2. Сокращения численности или штата работников организации, с учетом мнения профсоюзного комитета Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом заведующего дошкольным образовательным учреждением в письменной форме за три дня ДОУ.

2.26.3. Несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной

результатами аттестации, проведенной с учетом мнения профсоюзного комитета ДОУ.

2.26.4. Неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, с учетом мнения профсоюзного комитета ДОУ.

2.26.5. Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

– прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
– появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории учреждения, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
– совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
– установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

2.26.6. Совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

2.26.7. Совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

2.26.8. Принятия необоснованного решения заместителем руководителя и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации.

2.26.9. Представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

2.27. Порядок оформления прекращения трудового договора:

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

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

2.27.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и производится с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника заведующий ДОУ обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Кодексом, иным Федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

2.27.4. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в соответствии с ТК РФ.

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

2.28. В день увольнения руководитель образовательного учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку, с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

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

3.Обязанности работодателя

Работодатель обязан:

3.1. Непосредственно руководить учреждением в соответствии с Уставом, лицензией, Правилами внутреннего трудового распорядка, и другими локальными актами.

3.1.1. Совместно с педагогическим советом и другими общественными организациями организовывать разработку и утверждение концепции образовательных рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов.

3.1.2. Содействовать деятельности ПО, координировать деятельность общественных организаций (ст. 23-24, 27).

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

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

3.4. Распоряжаться имеющимся имуществом и средствами, представлять ежегодный отчет о расходовании средств, поступающих из бюджета и вне бюджета.

3.5. Обеспечивать учет, сохранность и пополнения учебно-материальной базы, соблюдение правил СанПин и охраны труда.

3.6. Осуществлять подбор и расстановку кадров, устанавливать в соответствии с ТК РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностные обязанности сотрудников, создавать условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивать выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.

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

3.8. Планировать и осуществлять мероприятия по охране труда в соответствии с коллективным договором, обеспечивать безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций совместно с заместителем заведующего по АХР и принимать меры по приведению их в соответствие с ГОСТом правилами и нормами охраны труда.

3.9. Своевременно организовывать осмотры и ремонт здания, организовывать расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно - образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).

3.10. Контролировать своевременное обучение сотрудников охране труда и технике безопасности. Проводить вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами.

3.11. Утверждать совместно с председателем ПО инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности.

4.Обязанности работников

Работники обязаны:

4.1. Выполнять требования Устава МБДОУ ЦРР - д/с № 3 «Ромашка», правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты образовательного учреждения.

4.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей, своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени).

4.3. Сообщать администрации о неявке сотрудника-сменщика.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т.п.).

4.5. Исполнять требования Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ (ред. от 08.12.2020) О социальной защите инвалидов в Российской Федерации (с изм. и доп., вступ. в силу с 19.12.2020), статьи 15. Обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

4.6. Не реже 1 раза в 3 года повышать свою квалификацию.

4.7. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

4.8. Беречь имущество образовательного учреждения, соблюдать чистоту и порядок в помещениях, экономно расходовать материалы и энергоресурсы, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.

4.9. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.

4.10. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным, доброжелательным к родителям воспитанников.

4.11. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.12. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.

4.13. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

Воспитатели обязаны:

4.14. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.

4.15. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.

4.16. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения и на детских прогулочных участках.

4.17. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.

4.18. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-психологической и методической службы.

4.19. Выполнять договор с родителями (сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, уважать родителей, видеть в них партнеров).

4.20. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и социальной адаптации детей.

4.21. Следить за посещаемостью детей, своевременно информировать медицинскую службу об отсутствующих детях.

4.22. Тщательно готовиться к проведению каждого занятия, используя необходимую техническую и методическую литературу.

4.23. Участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления и соуправления образовательного учреждения, изучать педагогическую литературу, в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

4.24. Участвовать в методической работе образовательного учреждения, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

5.Права работников

5.1. Работники имеют право:

5.1.1. Проявлять творческую инициативу.

5.1.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития образовательного учреждения.

5.1.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.

5.1.4. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.

5.1.5. Быть избранным в органы соуправления и самоуправления.

5.1.6. На повышение квалификационной категории.
5.1.7. На материальное поощрение в соответствии с Положением по оплате труда работников образовательного учреждения.
5.1.8. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПин и нормами охраны труда.
5.1.9. На совмещение профессий и должностей.
5.1.10. На отдых в соответствии с ТК РФ.

6.Режим работы и время отдыха

6.1. Работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя.
Учреждение работает с 07 часов до 19 часов
- 1 смена с 07 ч. 00 мин. до 14 ч. 12 мин.
- 2 смена с 11 ч. 48 мин. до 19 ч. 00 мин.

Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается: старшему воспитателю, педагогу-психологу, социальному педагогу;
Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливается:
- музыкальный руководитель – 24 часа в неделю;
- учитель-логопед – 20 часов в неделю;
- воспитатель (в группе компенсирующей направленности для детей с тяжелыми нарушениями речи) – 25 часов в неделю, воспитателям – 36 часов в неделю.
- Для остальных работников – 40 часов в неделю.
- Выходные дни - суббота и воскресенье.

6.2. Сокращенная рабочая неделя применяется в случаях, предусмотренных действующим законодательством (ст. 92 ТК РФ)
6.2.1. Работникам - инвалидам 1-2 группы – 35 часов в неделю.
6.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени сохраняет полную оплату труда. Если продолжительность рабочего времени составляет меньше нормы установленной рабочей недели, то работа оплачивается пропорционально отработанному времени, т.е. как неполное рабочее время (ст. 92 ТК РФ).
6.4. Предоставлять работникам перерывы для отдыха и питания. Воспитатели, которым по условия труда предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, обеспечить возможность отдыха и питания в рабочее время. Местом для приема пищи определить помещение групповой комнаты.

Должность	Перерыв
Заведующий, заместитель заведующего по УВР, заместитель заведующего по АХР, старший воспитатель, главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, ведущий экономист, делопроизводитель, учитель-логопед, педагог-психолог, воспитатель (ФИЗО, ИЗО), кастелянша, уборщик служебных помещений, кладовщик, рабочий по комплексному обслуживанию здания, кухонный рабочий	12.00-12.48
Музыкальный руководитель	12.00-12.48 (1 смена) 14.00-14.48 (2 смена)
Повар	11.00-11.48 (1 смена) 14.00-14.48 (2 смена)
Помощник воспитателя	14.00-14.48

6.5. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.

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

6.7. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:
женщинам, перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него; работникам в возрасте до восемнадцати лет;
работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
в других случаях, предусмотренных федеральными законами (ст. 122 ТК РФ).

6.8. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время в соответствии с очередностью предоставления отпусков.

6.9. График отпусков составляется на каждый календарный год и утверждается с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

6.10. Установить ежегодный оплачиваемый отпуск:

Наименование должности	Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска
Главный бухгалтер	28 календарных дней
Ведущий бухгалтер	28 календарных дней
Дворник	28 календарных дней
Заместитель заведующего по АХР	28 календарных дней
Кастелянша	28 календарных дней
Кладовщик	28 календарных дней

Наименование должности	Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска
Кухонный рабочий	28 календарных дней
Младший воспитатель	28 календарных дней
Повар	28 календарных дней
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	28 календарных дней
Рабочий по стирке белья	28 календарных дней
Делопроизводитель	28 календарных дней
Уборщик служебных и производственных помещений	28 календарных дней
Шеф-повар	28 календарных дней
Ведущий экономист	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

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

6.12. Правом на дополнительные дни оплачиваемого отпуска: в количестве 7 дней в году пользуются шеф – повар; 14 дней заместитель заведующего по административно хозяйственной части, главный бухгалтер ;
2 дня к основному отпуску уполномоченному по охране труда.

6.13. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия. Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена работнику по выбору в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ч.1 ст. 124 ТК РФ).

6.14. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, по его письменному заявлению, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы: работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году; родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней; в других случаях, предусмотренных федеральными законами (ст. 128 ТК РФ).

6.15. В соответствии со ст. 262 Трудового кодекса Российской Федерации, одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. В случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд график согласовывается работником с заведующим ДОУ. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

7. Дистанционная работа

7.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - удаленная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя.

7.2. Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором вне места расположения работодателя, вне стационарного рабочего места – удаленно на территории РФ, в случаях, определенных настоящими Правилами.

7.3. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях с их согласия на основании приказа работодателя.

7.4. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

7.5. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется с помощью информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

7.6. Работники должны быть на связи со своим непосредственным руководителем в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими Правилами или трудовым договором работника, если

иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением или приказом о переходе на удаленную работу.

7.7. Работодатель обеспечивает работников всем необходимым оборудованием и программами для выполнения работы удаленно.

8. Организация работы в учреждении

8.1. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседание Совета педагогов проводятся не реже 2 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания – более 1,5 часа.

8.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем с учетом мнения профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

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

9. Оплата труда

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

9.2. Дошкольное образовательное учреждение обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников. Верхний предел заработной платы не ограничен и определяется финансовыми возможностями учреждения.

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

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

9.5. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньшее количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

9.6. Оплата труда в ДОУ производится два раза в месяц в сроки: 10-го и 25 -го числа каждого месяца.

10.Поощрения

10.1 На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава МБДОУ ЦРР - д/с № 3 «Ромашка», Коллективного договора, Положения по оплате труда работников образовательного учреждения, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения:

10.1.1. Объявление благодарности.

10.1.2. Премирование.

10.1.3. Награждение Почетной грамотой.

10.1.4.Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профкомом по инициативе руководителей структурных подразделений и на основании решения комиссии по рассмотрению установления доплат, надбавок и материального поощрения сотрудников.

10.1.5. Поощрения объявляются приказом руководителя и доводятся до сведения коллектива.

10.1.6. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности в первую очередь предоставляются преимущества при приобретении льготных билетов на культурно-массовые мероприятия.

10.1.7. За особые трудовые заслуги работники образовательного учреждения представляются в вышестоящие органы к поощрению наградами и присвоению званий.

11.Взыскания

11.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (статья 192 ТК РФ):

11.1.1. Замечание.

11.1.2. Выговор.

11.1.3. Увольнение по соответствующим основаниям.

11.2. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий. Независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул без уважительной причины, либо явившийся на работу в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью или частично по решению руководителя с согласия профкома.

11.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п.3,5,6,8,11,13, ст. 81 ТК РФ) может быть применено:

11.3.1. За систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБДОУ ЦРР - д/с № 3 «Ромашка» или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания.

11.3.2. За прогул без уважительной причины. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

11.3.3. За появление на работе в нетрезвом состоянии.

11.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

11.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного разъяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

11.6. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

11.7. Взыскание объявляется приказом руководителя по образовательному учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание.

11.8. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета.

11.9. Педагогические работники, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям могут быть уволены за совершение аморального проступка несовместимого с продолжением данной работы (п. 8, ст. 81 ТК РФ). К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы. Педагоги образовательного учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников («Закона об образовании»).

12.Техника безопасности и производственная санитария

12.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Роструд инспекции), предписания органов трудовой инспекции, профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

12.2. Руководитель учреждения, при обеспечении мер по охране труда, должен руководствоваться отраслевой программой «Первоочередные меры по улучшению условий и охраны труда», типовым положением о порядке обучения и проверке знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждения системы образования; положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися, воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ от 23.07.1996 г. №378 «Об охране труда в системе образования РФ».

12.3. Все работники образовательного учреждения, включая руководителя, обязаны проходить инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий (приложение 16).

12.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго соблюдаться и выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного учреждения; их нарушение влечет применение дисциплинарных мер взыскания.

13.Диспансеризация

13.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

13.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящей статьи, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

13.3.Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в

порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

13.4. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем. Работник обязан представить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.

13.5. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в раздел 10 настоящих Правил.

14. Меры ответственности за совершение коррупционных правонарушений

14.1. В соответствии со ст. 13 Федерального закона ФЗ-273 «О противодействии коррупции» граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14.2. Физическое лицо, совершившее коррупционное правонарушение, по решению суда может быть лишено в соответствии с законодательством Российской Федерации права занимать определенные должности государственной и муниципальной службы.

14.3. В случае, если от имени или в интересах юридического лица осуществляются организация, подготовка и совершение коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений, к юридическому лицу могут быть применены меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14.4. Применение за коррупционное правонарушение мер ответственности к юридическому лицу не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение виновное физическое лицо, равно как и привлечение к уголовной или иной ответственности за коррупционное правонарушение физического лица не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение юридическое лицо.

14.5. К правонарушениям, обладающим коррупционными признаками, относятся следующие умышленные деяния, предусмотренные Уголовным кодексом Российской Федерации:

- мошенничество, совершенное лицом с использованием своего служебного положения (ч. 3 ст. 159);

- присвоение или растрата (ч. 3 ст. 160);
- злоупотребление полномочиями (ст. 201);
- получение взятки (ст. 290);
- злоупотребление должностными полномочиями (ст. 285);
- нецелевое использование и хищение бюджетных средств (ст. 285.1);
- совмещение государственной и муниципальной службы с учредительством и замещением должностей в коммерческих организациях (ст. 288);
- превышение должностных полномочий (ст. 286).

14.6. За преступления коррупционной направленности Уголовным кодексом Российской Федерации установлены санкции, которые предусматривают следующие виды наказаний:

- штраф;
- лишение прав занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью;
- обязательные работы;
- исправительные работы;
- принудительные работы;
- ограничение свободы;
- лишение свободы на неопределенный срок.

14.7. Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях установлена административная ответственность:

- мелкое хищение (ст. 7.27);
- нецелевое использование бюджетных средств и средств государственных внебюджетных фондов (ст. 15.14);
- незаконное привлечение к трудовой деятельности государственного служащего (бывшего государственного служащего) (ст. 19.29);
- нарушение права на образование и предусмотренных законодательством Российской Федерации в области образования прав и свобод воспитанников дошкольного образовательного учреждения (ст. 5.57);
- нарушение требований к ведению образовательной деятельности и организации образовательного процесса (ст. 19.30) и другие нарушения.

14.8. За совершение административных правонарушений коррупционной направленности Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях установлены санкции, которые предусматривают такие виды наказаний, как:

- административный штраф;
- административный арест;
- дисквалификация.

14.9. К коррупционным правонарушениям относятся обладающие признаками коррупции и не являющиеся преступлениями нарушения правил дарения, а также нарушения порядка предоставления услуг, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации:

- статья 575 Гражданского кодекса Российской Федерации содержит запрет на дарение подарков, за исключением обычных, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей, лицам, замещающим государственные долж-

ности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, муниципальные должности в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей;

- статья 168-170 Гражданского кодекса Российской Федерации - сделка может быть признана недействительной, если будет установлено, что она заключена вследствие коррупционного правонарушения.

14.10. Федеральный закон «О противодействии коррупции» устанавливает дисциплинарную ответственность:

- за нарушение обязанности уведомлять о склонении к совершению коррупционных правонарушений (ч. 3 ст. 9);
- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (ч. 5 ст. 11);
- уведомлять работодателя при заключении трудовых договоров или гражданско-правовых договоров после увольнения с государственной службы о последнем месте службы (ч. 3 ст. 12);
- несоблюдение ограничений и запретов, установленных Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов являются основанием для увольнения гражданского служащего в связи с утратой доверия к нему представителя нанимателя (ст. 59.3).

14.11. Физическое лицо, в отношении которого установлена дисциплинарная ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, освобождается от указанной ответственности в случае, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также неисполнение таких обязанностей признается следствием не зависящих от него обстоятельств.

14.12. К таким обстоятельствам относятся стихийные бедствия (в том числе землетрясение, наводнение, ураган), пожар, массовые заболевания (эпидемии), забастовки, военные действия, террористические акты, запретительные или ограничительные меры, принимаемые государственными органами (в том числе государственными органами иностранных государств) и органами местного самоуправления.

14.13. Условием признания не зависящих от физического лица обстоятельств основанием для освобождения этого лица от дисциплинарной ответственности является установленная комиссией по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (иным коллегиальным органом, осуществляющим функции указанной комиссии) причинно-следственная связь между возникновением этих обстоятельств и невозможностью соблюдения таких ограничений, запретов и требований, а также исполнения таких обязанностей.

14.14. Физическое лицо, указанное в пункте 10.11 настоящих Правил, в течение трех рабочих дней со дня, когда ему стало известно о возникновении не зависящих от него обстоятельств, обязано подать уведомление

об этом в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа с приложением документов, иных материалов и (или) информации (при наличии), подтверждающих факт наступления не зависящих от него обстоятельств. В случае, если указанные обстоятельства препятствуют подаче уведомления об этом в установленный срок, такое уведомление должно быть подано не позднее 10 рабочих дней со дня прекращения указанных обстоятельств.

15.Заключительные положения

15.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательной организации на видном месте.

15.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

15.3. С правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под роспись.

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

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения заведующего ДОУ;
- входить группу после начала занятия, за исключением заведующего ДОУ;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся и их родителей (законных представителей).

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

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

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

15.8. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п.12.4. настоящих Правил и ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.

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

15.10. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, заведующий дошкольным образовательным учреждением знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Приложение №2

«Согласовано»
Председатель первичной профсоюзной организации
МБДОУ ЦРР д/с № 3
_____О.В.Воронкина
«_6_» _декабря_ 2024 г.
Протокол № _5_ от «_6_» _12_ 2024 г.

«Утверждаю»
заведующий
МБДОУ ЦРР д/с № 3
_____Н.А.Воскобойникова
«_9_» _декабря_ 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 3 «Ромашка» города Ставрополя

Раздел 1.
Общие положения

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад № 3 «Ромашка» города Ставрополя, подведомственного комитету образования администрации города Ставрополя (далее - Положение) разработано в соответствии с приказом комитета образования администрации г. Ставрополя от 23.09.2024 № 691-ОД об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Ставрополя. В соответствии со статьями 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением администрации города Ставрополя от 04.06.2019 №1561 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ставрополя» В соответствии с приказом комитета образования администрации г. Ставрополя от 23.09.2024 № 692-ОД об утверждении Примерного положения об оплате труда руководителей муниципальных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя, и Порядка отнесения муниципальных учреждений города Ставрополя к группам по оплате труда руководителей (если вы упоминаете о руководителе в вашем Положении)

1.2. Согласно условиям оплаты труда, определенным действующим трудовым законодательством и настоящим Положением, заработную плату работников МБДОУ ЦРР д/с № 3 следует определять исходя из:

- должностных окладов (окладов), ставок заработной платы;

- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера.

1.3. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников МБДОУ ЦРР д/с № 3 по профессиональным квалификационным группам устанавливаются согласно разделу 2 настоящего Положения.

1.4. Размеры должностных окладов устанавливаются руководителем МБДОУ ЦРР д/с № 3 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.

1.5. В порядке исключения лица, 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 лица, имеющие соответствующее профессиональное образование.

1.6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам МБДОУ ЦРР д/с № 3 согласно разделу 3 настоящего Положения.

1.7. Выплаты стимулирующего характера и иные выплаты устанавливаются работникам МБДОУ ЦРР д/с № 3 согласно разделу 4 настоящего Положения.

1.8. Порядок установления должностных окладов педагогическим работникам приведен в разделе 5 настоящего Положения.

1.9. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок ее распределения в образовательных учреждениях приведены в разделе 6 настоящего Положения.

1.10. В разработанное и утвержденное Положение об оплате труда работников МБДОУ ЦРР д/с № 3 допускается внесение изменений, в связи с производственной необходимостью по соглашению сторон социального партнерства.

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

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

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

1.13. Расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников учреждения определяется путем деления установленного объема бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения на численность работников учреждения в соответствии с утвержденным штатным расписанием и деления полученного результата на 12 (количество месяцев в году).

1.14. Индексация заработной платы работников МБДОУ ЦРР д/с № 3 производится в соответствии с нормативными правовыми актами администрации города Ставрополя.

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

2.1. Должностной оклад руководителя дошкольного образовательного учреждения, устанавливаемые в зависимости от группы по оплате труда:

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад (рублей)
		Группа по оплате труда Руководителей
		I
1.	Заведующий	24 811
2.	Заместитель заведующего по УВР	22 345

2.2. Должностные оклады главных бухгалтеров, заместителей руководителя по административно-хозяйственной части устанавливаются в зависимости от групп по оплате труда:

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад (рублей)
		Группа по оплате труда Руководителей
		I
1.	Главный бухгалтер	22 208
2.	Заместитель заведующего по АХР	22 208

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

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, рублей
1.	Первый квалификационный уровень	Помощник воспитателя	9 526

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

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад (рублей)
	2	3	4
1	Первый квалификационный уровень	Музыкальный руководитель	12 264
2	Второй квалификационный уровень	Социальный педагог	12 860
3	Третий квалификационный уровень	Воспитатель, педагог-психолог	14 133
4	Четвертый квалификационный уровень	Старший воспитатель, учитель-логопед (логопед)	15 643

2.5. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих общеотраслевые должности служащих:

№ п/п	Наименование должностей, входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни		Должностной оклад, рублей
	Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»		
1	Первый квалификационный уровень	Делопроизводитель	8 096
	Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»		
2	Третий квалификационный уровень	Шеф-повар	8604

	Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»		
3	Первый квалификационный уровень	Экономист	10 002
4	Четвертый квалификационный уровень	Ведущий бухгалтер; ведущий экономист	10 955

2.6. Размеры должностных окладов рабочим ДОУ устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ, рублей:

1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: - дворник - уборщик служебных и производственных помещений;	5 936
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: - кухонный рабочий; - кастелянша; - рабочий по ремонту и стирке белья; - кладовщик	6219
3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: - рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	6 499
5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: - повар;	8 196

2.7. В случаях, когда заработная плата работника ДОУ, отработавшего норму рабочего времени в соответствии с режимом рабочего времени (графиком работы ДОУ) 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 ДОУ не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, доплата производится пропорционально отработанному времени.

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

Раздел 3.
Выплаты компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются на основании данного Положения об оплате труда и утверждаются приказом руководителя МБДОУ ЦРР-д/с № 3 «Ромашка».

К выплатам компенсационного характера относятся:

- выплаты работникам учреждения, занятым в работах с вредными условиями труда;

-выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, сверхурочной работе, выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.1.1. Выплаты работникам учреждения, занятым в работах с вредными условиями труда**.**

Размер выплаты устанавливается по результатам оценки условий труда за время фактической занятости в таких условиях на основании заключения ООО «ТПБ -ЛАБОРАТОРИЯ» от 14.01.2022 г

- Повар – 6% от должностного оклада (ставки заработной платы).

3.1.2. Поручаемая дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей, по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работником может быть осуществлена работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работником будет выполнять указанная выше дополнительная работа, ее содержание и объем, размер оплаты устанавливаются работодателем с письменного согласия работника приказом руководителя в пределах фонда заработной платы по замещаемой должности, путем подписания дополнительного соглашения к трудовому договору.

За совмещение по вакантной должности на длительный срок (до момента приема основного сотрудника) устанавливается доплата в абсолютных величинах следующим сотрудникам:

Рабочему по стирке белья и уборщик служебных и производственных помещений в размере: 8 584руб.94коп. за «0,5» ставки пропорционально отработанному периоду за выполнения работы по данным должностям. Данная доплата может устанавливаться как одному, так и нескольким лицам.

Шеф-повару в размере: 11315руб.40коп. за полный отработанный месяц, пропорционально отработанному периоду за выполнения работы по должности «повара».

Кухонному рабочему в размере: 8 069руб.15коп. за выполнения работы по должности «кухонного рабочего» за полный отработанный месяц, пропорционально отработанному периоду.

За выполнения работы по должности «делопроизводитель» в размере 8 217руб.44коп. за полный отработанный месяц, пропорционально отработанному периоду.

За выполнения работы по должности «дворник» в размере 8 651руб.72коп. за полный отработанный месяц, пропорционально отработанному периоду.

За расширения зон обслуживания, увеличения объема работ на длительный срок (до момента приема основного сотрудника)

-выполнение работы по вакантной должности помощника воспитателя, помощнику воспитателя производиться доплата в размере 100 % от оклада замещающего сотрудника за полный отработанный месяц, пропорционально отработанному периоду.

Фонд заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления выплат как одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры выплат определяются каждому работнику дифференцированно, в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени и утверждаются приказом руководителя (заведующего) в процентах к окладу по замещаемой должности или в абсолютных размерах, а по педагогическим работникам в процентах к ставке заработной платы с учетом категории. Выплаты могут быть уменьшены или полностью отменены при пересмотре в установленном порядке норм нагрузки, а также при ухудшении качества работы.

3.2. Работникам учреждения за выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности на постоянной основе устанавливаются следующие выплаты:

№ п/п	Перечень работ	Размер выплат в процентах к должностному окладу или ставке заработной платы
1.	За работу логопедического пункта -учитель логопед	20%
2.	Педагогическим работникам учреждения за оказания методической помощи молодым специалистам, включая студентов и стажёров (наставничество)	20%
3.	Помощникам воспитателя за непо-	

	средственное осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщение детей к труду.	30%

3.2.1. Выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности устанавливаются следующие доплаты:
-За проведение адаптационного периода в группах раннего возраста воспитателям – 40%, помощникам воспитателя- 30 %.
Конкретные размеры выплаты определяются каждому работнику индивидуально, в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степень использования рабочего времени и утверждаются приказом руководителя(заведующего) в процентах к окладу. Выплаты могут быть уменьшены или полностью отменены при пересмотре в установленном порядке норм нагрузки, а также при ухудшении качества работы.

Раздел 4.
Выплаты стимулирующего характера

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются приказом руководителя МБДОУ ЦРР-д/с № 3 «Ромашка» к должностным окладам, ставкам заработной платы работников или в абсолютных размерах. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

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

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

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

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

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

Конкретные размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются приказом руководителя учреждения в течение пяти рабочих дней со дня внесения предложений комиссией, по результатам ее заседания, в пределах фонда оплаты труда по согласованию с представительным органом работников учреждения и предусматриваются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

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

4.1. За интенсивность и высокие результаты работы от основного должностного оклада, в том числе:

4.1.1. За интенсивность, высокие результаты, сложность и напряженность труда:

№ п/п Наименование ь тру-

6	Социальный педагог	20,00	За ведение кружковой деятельности
7	Учитель-логопед	20,00	За ведение кружковой деятельности
		25,00	Председатель ППО за личный вклад в общие результаты деятельности учреждения
8	Ведущий бухгалтер	70	Интенсивный и напряженный труд при подготовке и регистрации в учетной программе договоров с поставщиками по питанию.
		41,0	За интенсивный труд по работе с программами АРМ Бюджет, Автоматизированной информационной системе «Меркурий»
9	Экономист (ведущий экономист)	50,0	За интенсивный труд по работе с программами ПАО «Сбербанк», ЕГИССО, на сайте bus.gov.ru.
		40,0	Сложный и напряженный труд при планировании ПФХД с соблюдением требований 44-ФЗ, 223-ФЗ).
		73,00	Работа в условиях контрактной-договорной системы (выполнение 44-ФЗ, 223-ФЗ)
10	Делопроизводитель	30,0	Интенсивная работа по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала, заключению договоров
		25,00	Сохранность персональных данных работников
		13,5	Выполнение работ по переоформлению официальных документов ДОУ
11	Помощник воспитателя	10,0	Сложность и напряженность труда (за низкую механизацию труда, поднятие тяжестей)
12	Повар 5 разряда	75,1	Сложность и напряженность труда (за низкую

			механизацию труда, поднятие тяжестей, за интенсивный труд (увеличение объема работ, в связи с превышением плановой наполняемости учреждения)
13	Шеф-повар	40,5	Сложность и напряженность труда (за низкую механизацию труда, поднятие тяжестей)
14	Кухонный рабочий	124,0	Сложность и напряженность труда (за низкую механизацию труда, выполнение работ по доставке овощей и фруктов из кладовой на пищеблок, мытье холодильного оборудования на пищеблоке)
15	Кладовщик	124,0	Сложность и напряженность труда (за низкую механизацию труда, поднятие тяжестей)
		50,0	За составление меню
16	Кастелянша	129,00	За интенсивный труд (ремонт сценических костюмов, пошив атрибутов для оформления мероприятий)
17	Рабочий по стирке белья	124,00	За интенсивный труд (увеличение объема работ, в связи с превышением плановой наполняемости учреждения)
18	Уборщик служебных помещений	138,50	За интенсивный труд (за увеличение объема работ, количества санитарных обработок, увеличение площади убираемых поверхностей)
19	Дворник	130,00	За интенсивный труд (за увеличение объема работ, увеличение площади убираемой территории)
20	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	120,50	За интенсивный труд (увеличение объема работ, связанных с благоустройством территории)

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

Молодым специалистом считается лицо в возрасте до 35 лет, принятые на работу по специальности в течении трех лет включительно после окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования.

4.1.3. Денежные выплаты педагогическим работникам и обслуживающему персоналу:

- Денежная выплата устанавливается в размере 4 000 (Четыре тысячи) рублей в месяц-если установленная продолжительность рабочего времени или норма часов (педагогической работы) по основной должности составляет одну ставку и более.
- Денежная выплата устанавливается в размере 2 000 (Двух тысяч) рублей в месяц-если установленная продолжительность рабочего времени или норма часов (педагогической работы) по основной должности составляет менее одной ставки.

4.1.4. 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 объёма педагогической работы.
- за наличие первой квалификационной категории – 15% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объёма педагогической работы.
- за наличие высшей квалификационной категории – 20% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объёма педагогической работы.

4.2. Устанавливаются выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ

Перечень критериев и показателей
для распределения стимулирующих выплат работникам МБДОУ ЦРР-д/с № 3 «Ромашка»

Наименование должности	Критерии	Весовой коэффициент
Заместитель заведующего по УВР	1. Работа направленная на развитие ДОУ, повышение его авторитета, имиджа 2. Создание эмоционально комфортных условий и взаимоотношений в ДОУ 3. Профессиональные достижения педагогического коллектива 4. Отсутствие замечаний со стороны руководителя на организацию работы	0,5 0,5 0,5 0,5
Максимально количество баллов по критериям:		**2**
Заместитель заведующего по АХЧ	1. Обеспечение безопасности учреждения 2. Обеспечение соблюдение санитарно-гигиенических условий в учреждении 3. Обеспечение бесперебойной работы систем жизнедеятельности учреждения 4. Сохранность хозяйственного имущества и инвентаря 5. Отсутствие замечаний со стороны руководителя на организацию работы	1 1 1 1 1
Максимально количество баллов по критериям:		**5**
Воспитатель	1. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников и отсутствие с их стороны жалоб Систематическая работа по обеспечению безопасности жизнедеятельности детей 2. Обновление, пополнение и сохранение предметно-развивающей среды. Разработка методических и дидактических материалов по отдельным направлениям образовательной деятельности Организация мониторинга индивидуальных достижений воспитанников 3. Систематическая работа по обеспечению безопасности жизнедеятельности детей 4. Отсутствие замечаний по ОТ, ОБЖ детей, соблюдение норм и требований СанПин, отсутствие травматизма 5. При наличии превышения сверхустановленных норм плановой наполняемости групп – по средней посещаемости в месяц 6. Работа, направленная на развитие ДОУ, повышение его авторитета, имиджа 7. Организация индивидуальных достижений воспитанников, участие в конкурсах городского, краевого, Всероссийского уровня, наличие статей в сборниках, журналах 8. Участие в мероприятиях, проводимых ад-	1 0,5 0,5 0,5 0,5 0,5 0,5

	министрацией города, края, комитетом образования, профсоюзным комитетом, администрацией ДОУ 9. Отсутствие замечаний по ведению документации образовательной деятельности, своевременное предоставление материалов по запросу администрации	0,5 0,5
Максимально количество баллов по критериям:		**5**
Помощник воспитателя	1. Высокая организация обеспечения санитарного состояния помещений, территорий игровых участков 2. Отсутствием обоснованных жалоб на обслуживание детей 3. Соблюдение трудовой дисциплины	1 1 0,5
Максимально количество баллов по критериям:		**2,5**
Музыкальный руководитель	1. Качество образования и воспитания, использование современных технологий 2. Соблюдение трудовой дисциплины 3. Отсутствие замечаний по ведению документации образовательной деятельности, своевременное предоставление материалов по запросу администрации 4. Участие в мероприятиях, проводимых администрацией ДОУ, города, края, комитета образования, профсоюзной организации 5. Участие в конкурсах краевого, городского, Всероссийского уровня, наличие статей в сборниках, журналах 6. Организация и проведение совместных мероприятий и праздников в ДОУ с участием воспитанников, сотрудников и родителей.	1 1 1 0,5 0,5 1
Максимальное количество баллов по критериям:		**5**
Главный бухгалтер	1. Высокая результативность по исполнению утвержденного ПФХД ДОУ 2. Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности по расчетам 3. Соблюдение качества и своевременности выполняемых работ в части начисления заработной платы 4. Соблюдение сроков сверки расчетов по всей деятельности ДОУ 5. Своевременное и качественное предоставление отчетов и информации	1 1 1 1 1
Максимальное количество баллов по критериям:		**5**

Ведущий экономист	1. 100% исполнение утвержденного бюджета ДОУ по бюджетным средствам 2. Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности по расчетам 3. Контроль за исполнением компенсационных выплат, своевременный сбор документации 4. Полнота и достоверность данных отраженных в регистрах бухгалтерского учета по соответствующему участку 5. Своевременное и качественное предоставление отчетов и информации	1 1 1 1 1
Максимально количество баллов по критериям:		**5**
Ведущий бухгалтер	1. 100% исполнение утвержденного бюджета ДОУ по внебюджетным средствам 2. Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности по расчетам 3. Правильность и своевременность оформления первичной документации, высокий уровень контроля за оформлением поступившей первичной документации по соответствующему участку 4. Отсутствие жалоб и обращений от работников учреждения и родителей по вопросам оплаты труда, начисления родительской оплаты 5. Своевременное и качественное предоставление отчетов и информации	1 1 1 1 1
Максимально количество баллов по критериям:		**5**
Шеф-повар Повар	1. Отсутствие замечаний на технологию приготовления блюд, установленных норм закладки продуктов и норм выхода 2. Отсутствие случаев пищевого отравления в следствие некачественного приготовления пищи 3. Отсутствие замечаний по ежедневному контролю качества готовых блюд 4. Строгое соблюдение правил пожарной безопасности, электробезопасности	0,5 0,5 0,5 0,5
Максимально количество баллов по критериям:		**2**
Кухонный рабочий	1. Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений, инвентаря пищеблока 2. Качественная первичная обработка овощей и фруктов 3. Соблюдение трудовой дисциплины	1 0,5 0,5
Максимально количество баллов по критериям:		**2**
Кладовщик	1. Высокая организация учета по сохранению материальных ценностей, ведению отчетной документации по их движению, соблюдение условий хранения продуктов питания, до-	

	кументации, подтверждающей качество продукции 2. Отсутствие замечаний по результатам контроля	1 1
Максимально количество баллов по критериям:		**2**
Кастелянша	1. Осуществление своевременного обеспечения белья и спецодежды персоналу, соблюдение графика смены белья 2. Отсутствие замечаний по учету и хранению товарно-материальных ценностей	1 1
Максимально количество баллов по критериям:		**2**
Рабочий по стирке белья	1. Отсутствие замечаний на несоблюдение установленного графика стирки белья, учету и хранению товарно-материальных ценностей, ведению отчетной документации 2. Соблюдение техники безопасности при работе с оборудованием и соблюдение пожарной безопасности	1 1
Максимально количество баллов по критериям:		**2**
Уборщик служебных помещений	1. Высокая организация санитарно-технического состояния помещений учреждения 2. Сохранность инвентаря и соблюдение трудовой дисциплины	1 1
Максимально количество баллов по критериям:		**2**
Рабочий по комплексному обслуживанию здания	1. Высокая организация обеспечения технического обслуживания зданий, сооружений, оборудования, механизмов 2. Обеспечение бесперебойной работы систем жизнедеятельности учреждения 3. Отсутствие замечаний по технике безопасности и соблюдение правил пожарной безучастности 4. Своевременное выполнение заявок по ремонту и обслуживанию оборудования	1 1 0,5 0,5
Максимально количество баллов по критериям:		**3**
Дворник	1. Содержание территории в соответствии с санитарными нормами, и нормами безопасности 2. Обеспечение сохранности рабочего инвентаря 3. Соблюдение правил пожарной безопасности 4. Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние территории	1 1 1 0,5
Максимально количество баллов по критериям:		**3,5**

Учитель-логопед	1. Предоставление качественных коррекционных услуг, использование в работе современных образовательных технологий 2. Проведение консультаций для педагогов, родителей по вопросам развития и коррекции воспитанников 3. Выявление случаев для направления на ППк	1 1
Максимальное количество баллов по критериям		**2**
Педагог-психолог	1. Предоставление качественных коррекционных услуг, использование в работе современных образовательных технологий 2. Проведение консультаций для педагогов, родителей по вопросам развития и коррекции воспитанников, выявление случаев ППк 3. Соответствие образовательной среды современным требованиям с учетом состояния здоровья и потребностей контингента воспитанников 4. Отсутствие замечаний по ведению документации образовательной деятельности, своевременное предоставление материалов по запросу администрации ДОУ 5. Работа, направленная на развитие ДОУ, повышение его авторитета, имиджа 6. Организация индивидуальных достижений воспитанников, участие в конкурсах городского, краевого, Всероссийского уровня, наличие статей в сборниках, журналах	1 1 0,3 0,7 0,5 0,5
Максимальное количество баллов по критериям:		**4**
Социальный педагог	1. Привлечение к участию в работе с воспитанниками ДОУ представителей общественных организаций, учреждений культуры, органов опеки, Госавтоинспекции 2. Организация взаимодействия с родителями 3. Отсутствие замечаний по ведению документации образовательной деятельности, своевременное предоставление материалов по запросу администрации ДОУ 4. Работа направленная на развитие ДОУ, повышение его авторитета, имиджа	1 1 1 1
Максимальное количество баллов по критериям:		**4**
Делопроизводитель	1. Отслеживание изменений в законодательстве и ТК РФ 2. Участие в разработке локальных актов ДОУ 3. Составление и предоставление справок сотрудникам по месту требования, работа с архивом ДОУ 4. Своевременный контроль учета входящей документации и сроков ее исполнения	0,5 0,5 0,5 0,5
Максимальное количество баллов по критериям:		**2**

Фонд стимулирующих выплат на осуществление выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг с установлением фиксированной стоимости одного балла утверждается приказом МБДОУ ЦРР - д/с № 3 «Ромашка».

Количество баллов, полученных работниками, определяется решением заседания комиссии, по оценке выполненной работы, согласно разработанных критериев.

4.3. Порядок лишения (уменьшения) стимулирующих выплат

Сотрудник может быть лишен стимулирующих выплат (постоянных и разовых), либо размер выплаты снижен:

- за нарушение Устава учреждения;
- за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка;
- за нарушение должностных инструкций, инструкций по охране жизни и здоровья воспитанников, инструкций по охране труда;
- за нарушение трудовой, служебной и исполнительской дисциплины;
- за невыполнение критериев Перечня поощрительных выплат.

Решение о лишении и уменьшении выплат стимулирующего характера, если выплаты носили постоянный характер, устанавливается приказом заведующего по согласованию с профкомом.

4.4. Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно на основании приказа руководителя учреждения. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера не ограничен.

Оказание материальной помощи сотрудникам МБДОУ ЦРР-
д/с № 3 «Ромашка».

Оказание материальной помощи сотрудникам оказывается при экономии фонда заработной платы по заявлению работника при согласовании с профсоюзным комитетом.

Материальная помощь оказывается в следующих случаях:

- необходимости компенсации дорогостоящих видов лечебно-диагностической помощи, не предусмотренной базовой программой обязательного медицинского страхования и бюджетом здравоохранения;
- в связи с тяжелым материальным положением;
- возникновения чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий (пожар, наводнение, кражи и т.д.);
- смерти самого работника или близких родственников;
- к юбилейным датам (50 лет, 55 лет, 60 лет, 65 лет и т.д.);
- прохождение обучения сотрудников;
- в иных случаях.

Материальная помощь выплачивается работнику в течение месяца, сле дующего за отчетным периодом.

Материальная помощь работникам ДОУ выплачиваются из экономии фонда оплаты труда.

Выплаты компенсационного и стимулирующего характера руководите-

лю(заведующему) учреждения устанавливается согласно положения по оплате труда комитета образования приказом комитета образования администрации города Ставрополя.

4.5. Выплата за стаж работы устанавливаются в пределах утвержденного фонда оплаты труда:
при стаже работы от 1 до 3 лет- 5 %;
при стаже от 3 до 5лет – 10 %;
при стаже свыше 5 лет – 15 %.
В стаж работы включается:

- время работы в образовательных учреждениях (путём суммирования);
- время, когда работник ДОУ фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и заработная плата полностью или частично;
- время обучения в учебных заведениях с отрывом от работы в связи с направлением образовательным учреждением на получение дополнительного профессионального образования, повышения квалификации или переподготовки;
- периоды временной нетрудоспособности;
- время отпуска по уходу за ребенком, до достижения им возраста трех лет работникам, состоящим в трудовых отношениях с образовательным учреждением;

Премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются приказом руководителя МБДОУ ЦРР - д/с № 3 «Ромашка»:

- премия по итогам работы за месяц;
- премия по итогам работы за квартал;
- премия по итогам работы за год;
- премия по итогам подготовки к новому учебному году.

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

Раздел 5.
Порядок установления должностных окладов (ставок заработной платы) работникам образовательных учреждений.

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

5.2. Уровень образования педагогических работников при установлении размеров ставок заработной платы определяется на основании дипломов, аттеста-

тов и других документов о соответствующем образовании, независимо от специальности, которую они получили (за исключением тех случаев, когда это особо оговорено).

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

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

- увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет — со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;
- получении образования или восстановлении документов об образовании со дня представления соответствующего документа;
- присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения;
- присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук - со дня принятия Министерства просвещения Российской Федерации решения о выдаче диплома.

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

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

- формировать и утверждать профессиональные квалификационные группы, квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп и критерии отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам;
- переносить профессии рабочих и должности служащих в другие профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп, изменять порядок регулирования продолжительности рабочего времени (норм часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы), в том числе вводить оплату труда на основе должностных окладов вместо ставок заработной платы работникам, нормирование труда которых осуществляется с учетом норм часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы;
- применять наименования должностей (профессий) работников, не соответствующие наименованиям должностей специалистов и служащих, профессий рабочих и квалификационным требованиям к ним, предусмотренным Единым тарифно-квалификационным справочником работ, и профессий ра-

бочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или соответствующими положениями профессиональных стандартов, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений;

- утверждать квалификационные характеристики по должностям служащих и профессиям рабочих;
- отступать от Единого реестра ученых степеней и ученых званий, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30 января 2002 г. № 74 «Об утверждении Единого реестра ученых степеней и ученых званий и Положения о порядке присуждения ученых степеней», а также установленных сроков вступления в силу решений об их присуждении;
- устанавливать повышающие коэффициенты за наличие среднего профессионального образования или высшего образования при формировании размеров должностных окладов, ставок заработной платы по должностям служащих, квалификационные характеристики которых не содержат требований о наличии среднего или высшего профессионального образования;
- устанавливать по должностям работников, входящих в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, различные размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы.

5.6. Руководители учреждений проверяют документы об образовании и устанавливают работникам должностные оклады (ставки заработной платы); ежегодно составляют и утверждают на работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих эту работу в том же учреждении помимо основной работы), тарификационные списки.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов, ставок заработной платы работников учреждений несут их руководители.

Раздел 6.
Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок ее распределения в ДОУ

6.1. Норма часов педагогической (преподавательской) работы за ставку заработной платы определяется согласно нормам, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической ра-

боты) за должностной оклад для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает воспитательную, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

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

- за 20 часов преподавательской (педагогической) работы в неделю

- учителям-логопедам;

- за 24 часа преподавательской (педагогической) работы в неделю

- музыкальному руководителю;

- за 36 часов педагогической работы в неделю: воспитателям.

Продолжительность рабочего времени 36 часов работы в неделю педагогу-психологу ДОУ, социальному педагогу,

Раздел 7.
Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам образовательного учреждения

7.1. Месячная заработная плата педагогических работников ДОУ определяется путем умножения ставки заработной платы на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за 1 ставку норму часов педагогической работы в неделю.

7.2. Тарификация воспитателей производится 1 раз в год.

Раздел 8.
Порядок и условия оплаты труда педагогических работников

8.1. Заработная плата выплачивается работникам не более двух раз в месяц на основании табеля учёта рабочего времени и в дни, установленные для выплаты заработной платы: 10 и 25 числа каждого месяца на лицевой счёт работника посредством перечисления на указанный работниками счёт в банке.

8.2. Почасовая оплата труда воспитателей применяется при оплате:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам воспитателей;

- размер оплаты за 1 час указанной педагогической работы определяется путем деления ставки заработной платы педагогического работника, с учетом категории за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5

(количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

В случае ухудшения качества и объема работ надбавки и доплаты стимулирующего характера снимаются без предупреждения.

Надбавки и доплаты руководителю устанавливаются приказом комитета образования администрации города Ставрополя.

Данное Положение может дополняться и изменяться в случае необходимости по решению администрации и профсоюзного комитета МБДОУ ЦРР-д/с № 3 «Ромашка».

Приложение 3

«Согласовано»
Председатель первичной профсоюзной организации
МБДОУ ЦРР-д/с № 3 «Ромашка»
_____ О.В.Воронкина
«_6_» декабря 20_24_ г.
Протокол №_5_ от «_6_» _12_ 20_24_ г.

«Утверждаю»
Заведующий
МБДОУ ЦРР-д/с № 3 «Ромашка»
_____ Н.А.Воскобойникова
«_6_» декабря 20_24_ г.

Положение о материальной помощи работникам МБДОУ ЦРР - д/с № 3 «Ромашка»

1. Общие положения

1.1. Материальная помощь выплачивается работнику с целью обеспечения социальных гарантий и, как правило, является компенсационной выплатой в чрезвычайных ситуациях. Также материальная помощь может выплачиваться всем работникам к отпуску, на лечение.

1.2. Настоящее положение, а также внесение изменений и дополнений к нему принимается собранием работников и утверждается работодателем.

1.3. Единовременная материальная помощь работникам МБДОУ ЦРР - д/с № 3 «Ромашка» выделяется на основании заявления работника.

2. Виды помощи

2.1. Работникам оказывается материальная помощь, в пределах утвержденного фонда оплаты труда учреждения по следующим основаниям:
- необходимости компенсации дорогостоящих видов лечебно-диагностической помощи, не предусмотренной базовой программой обязательного медицинского страхования и бюджетом здравоохранения;
- возникновения чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий (пожар, наводнение, кражи и т.д.);
- смерти самого работника или близких родственников;
- к юбилейным датам (50 лет, 55 лет, 60 лет, 65 лет и т.д.);
- прохождение обучения сотрудников;
- в иных случаях.

В случае смерти сотрудника материальная помощь выплачивается его семье.

2.2. Оказание материальной помощи осуществляется на основании письменного заявления работника, а в случае его смерти на основании заявления родственников.

3. Размеры помощи

3.1 Решение об оказании материальной помощи работникам и ее конкретных размерах принимает руководитель по согласованию с профсоюзным комитетом МБДОУ ЦРР - д/с № 3 «Ромашка»

3.2 Перечень оснований предоставления материальной помощи и ее размеры

№ п/п	Основания предоставления материальной помощи	Размер
1.	Смерть сотрудника или его близких родственников	50 % должностного оклада
2.	Для приобретения дорогостоящего лекарства необходимости компенсации дорогостоящих видов лечебно-диагностической помощи, не предусмотренной базовой программой обязательного медицинского страхования и бюджетом здравоохранения	от 50 до 200 % должностного оклада
3.	В связи с тяжелым материальным положением	от 50 до 200 % должностного оклада
4.	В связи со стихийным бедствием	от 50 до 200 % должностного оклада
5.	Юбилейные даты	50 % должностного оклада

4. Порядок предоставления материальной помощи

4.1 Материальная помощь работникам выплачивается в пределах утвержденного фонда оплаты труда МБДОУ ЦРР - д/с № 3 «Ромашка»

4.2 Материальная помощь руководителю МБДОУ ЦРР - д/с № 3 «Ромашка» оказывается на основании приказа руководителя комитета образования администрации города Ставрополя.

Приложение 4

«Согласовано»
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ ЦРР-д/с № 3 «Ромашка»
_____ О.В.Воронкина
«_6_» _декабря_ 20_24_ г.
Протокол №_5_ от «_6_» _12_ 20_24_ г.

«Утверждаю»
Заведующий
МБДОУ ЦРР-д/с № 3 «Ромашка»
_____ Н.А.Воскобойникова
«_9_» _дек_ 20_24_ г.

Положение о премировании работников МБДОУ ЦРР - д/с № 3 «Ромашка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение вводится с целью обеспечения материальной заинтересованности работников МБДОУ ЦРР - д/с № 3 «Ромашка» в развитии творческой активности, инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, укреплении материально-технической базы, повышения качества учебно-воспитательного процесса, а также для закрепления в образовательном учреждении высококвалифицированных кадров.

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

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

1.4. МБДОУ ЦРР - д/с № 3 «Ромашка» самостоятельно устанавливает работникам премии.

2. Критерии оценки труда работников

2.1. Основанием для премирования служат критерии, принятые по согласованию с профсоюзным комитетом МБДОУ ЦРР - д/с № 3 «Ромашка»:

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

3.Порядок установления премий

3.3 Премии работникам учреждения устанавливается с учетом мнения профсоюзного комитета по приказу заведующего в пределах бюджетных ассигнований оплаты труда, в соответствии с локальными нормативными актами учреждения.

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

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

3.6 В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, невыполнения ими должностных обязанностей, совершения нарушений, перечисленных в настоящем Положении, трудовом договоре, иных локальных нормативных актах или законодательства РФ, руководитель структурного подразделения ДОУ представляет заведующему МБДОУ ЦРР - д/с № 3 «Ромашка» служебную записку о допущенном нарушении с предложениями о частичном или полном лишении работника премии.

Лишение работника премии полностью или частично производится по согласованию с профсоюзным комитетом, с последующим изданием приказа (распоряжения) заведующего ДОУ с обязательным указанием причин лишения и размера премии.

3.7 Премии работникам всех категорий не устанавливаются при:

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

4. Источники премирования сотрудников

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

Приложение 5

«Согласовано»
Председатель первичной профсоюзной организации
МБДОУ ЦРР-д/с № 3 «Ромашка»
_____ О.В.Воронкина
«_6_» _декабря_ 20_24_г.
Протокол №_5_от «_6_» _12_ 20_24_г.

«Утверждаю»
Заведующий
МБДОУ ЦРР-д/с № 3 «Ромашка»
_____Н.А.Воскобойникова
«_9_» _декабря_ 20_24_г.

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 (далее – Комиссия) образована в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст.35 ТК РФ) для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора, его заключения и изменения, а также для организации контроля за выполнением коллективного договора.
2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, региональными нормативными правовыми актами, настоящим Положением.
3. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны руководствуются следующими основным принципами:
   - равноправие сторон;
   - уважение и учет интересов сторон;
   - заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
   - соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;
   - полномочность представителей сторон;
   - свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
   - добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
   - реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;
   - обязательность выполнения коллективного договора;
   - контроль за выполнением принятого коллективного договора;

- ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективного договора.
4. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

II. Основные цели и задачи Комиссии.

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

III. Состав и формирование Комиссии.

1. При проведении коллективных переговоров о заключении, об изменении коллективного договора, организации контроля за его выполнением, а также при формировании и осуществлении деятельности Комиссии интересы работников представляет первичная профсоюзная организация учреждения, интересы работодателя – заведующий (или уполномоченные им лица).
2. Количество членов Комиссии от каждой стороны – 1 человек.
3. Профсоюзная организация и работодатель самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в Комиссии и порядок их ротации.
4. Образуя 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 правомочны, 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.

Приложение 6

«Согласовано»
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ ЦРР д/с № 3
_____ О.В.Воронкина
«_6_» _декабря_ 20_24_г.
Протокол №_5_ от «_6_» _12_ 20_24_г.

«Утверждаю»
Заведующий
МБДОУ ЦРР-д/с № 3 «Ромашка»
_____ Н.А.Воскобойникова
«_9_» _декабря_ 20____г.

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ 202____
_____ (_____)

К выплате:

Организация: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад №___ города Ставрополя

Должность:

Подразделение: _____

Оклад (тариф): _____

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
Вид	Период	Дни	Часы	Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
Начислено:					**00,00**	**Удержано:**		**00,00**
Оплата по окладу	месяц 202_	00	00	00,00 дн.	00,00	НДФЛ	месяц 202_	00,00
За стаж _____%	месяц 202_			00,00 дн.	00,00	Профсоюзные взносы	месяц 202_	00,00
Премия (суммой)	месяц 202_				00,00	**Выплачено:**		**00,00**
Доплата за совмещение должностей, исполнение обязанностей	00.00-00.00			0,00 дн.	00,00	За первую половину месяца (Банк, вед. № -___ от 00.00.2_)	месяц 202_	00,00
Стимулирующая доплата обслуж. персонал	месяц 202_			00,00 дн.	00,00	За первую половину месяца (Банк, вед. № ____ от 00.00.2_)	месяц 202_	00,00
Стимулирующая доплата в баллах (прочие)	месяц 202_			00,00 дн.	00,00			
Пом. воспитателя за осуществление воспитательных функций 30%	месяц 202_			00,00 дн.	00,00			
Внутреннее совместительство	месяц 202_			00,00 дн.	00,00			
За интенсивность и высокие результаты %	месяц 202_			00,00 дн.	00,00			
Стимулирующая доплата воспитат, педагог.(краев.)	месяц 202_			00,00 дн	00,00			
За _ квалификационную категорию 0%	месяц 202_			00,00 дн	00,00			
За работу в аттестационной комиссии 15%	месяц 202_			00,00 дн	00,00			
Стимулирующая доплата в баллах (педагоги)	месяц 202_			00,00 дн	00,00			
Стимулирующая доплата в баллах за перенаполняемость	месяц 202_			00,00 дн	00,00			
За высшую квалификационную категорию 20%	месяц 202_			00,00 дн	00,00			
За отличник просвещения 15%	месяц 202_			00,00 дн	00,00			
За неблагоприятные условия труда 4%	месяц 202_			00,00 дн	00,00			
Больничный за счет работодателя	месяц 202_			00,00 дн	00,00			
Доплата за ЗАМЕЩЕНИЕ*	месяц 202_			00,00 дн	00,00			
За логопеда 20%	месяц 202_			00,00 дн	00,00			

За логопеда 20%	месяц 202_			00,00 дн	00,00			
За выполнение муниципального задания 20%	месяц 202_			00,00 дн	00,00			
За орган. работы логопункта 10%	месяц 202_			00,00 дн	00,00			
Отпуск основной	месяц 202_			00,00 дн	00,00			
Отпуск дополнительный	месяц 202_			00,00 дн	00,00			
Материальная помощь	месяц 202_			00,00 дн	00,00			
Отпуск без сохранения заработ-ной платы	месяц 202_			00,00 дн	00,00			

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

Общий облагаемый доход: 00,00
Вычетов на детей: 00,00

Приложение 7

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка – детский сад № 3 «Ромашка»
г. Ставрополь

ПРИКАЗ

«____»_____2024 г. № __ - ОД

О создании совместной комиссии по охране труда

В целях реализации ст. 224 Трудового кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать совместную комиссию по охране труда в МБДОУ ЦРР - д/с № 3 «Ромашка»:
   От работодателя:
   - Есипову Е.В. – заместителя заведующего по АХЧ;
   - Снитко М.В.- и.о. зам.зав. по УВР;
   От работников:
   - Воронкину О.В.- учителя - логопеда
   - Волкову И.А. – воспитателя
   Протокол от «__»_____20__ г. № __
2. Совместной комиссии по охране труда организовать свою работу в соответствии с «Рекомендациями по формированию и организации деятельности совместных комитетов (комиссий) по охране труда», утвержденными Постановлением Минтруда РФ от 12.10.1994 г. № 64.
3. Ответственному за организацию работы по охране труда Снитко М.В. своевременно предоставлять заявки на проведение обучения членов комиссии по охране труда за счет средств «Фонда социального страхования».
4. О результатах своей деятельности по охране труда ежегодно информировать администрацию и профсоюзный комитет МБДОУ ЦРР - д/с № 3 «Ромашка».
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий
МБДОУ ЦРР - д/с № 3 «Ромашка» Н.А.Воскобойникова

Согласовано:

Председатель первичной
профсоюзной организации О.В.Воронкина

С приказом ознакомлены:

Есипова Е.В. _____
Снитко М.В. _____
Воронкина О.В. _____
Волкова И.А. _____

Приложение 8

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка – детский сад № 3 «Ромашка»
г. Ставрополь

ПРИКАЗ

«__»_____2024 г. № ___ - ОД

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

На основании гл. 5, статьи 35 Трудового кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить список членов комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением:

1.1. От работодателя:

- Есипову Е.В. – заместителя заведующего по АХЧ;
- Снитко М.В.- и.о. зам.зав. по УВР;

От работников:

- Воронкину О.В.- учителя - логопеда
- Волкову И.А. – воспитателя

Протокол от «__»_____20__ г. № __

2. Вменить в обязанности данной комиссии:

2.1. Ведение коллективных переговоров.

2.2. Подготовку проектов коллективного договора.

2.3. Контроль за выполнением коллективного договора.

2.4. Решение других вопросов по регулированию социально-трудовых вопросов.

3. Контроль над выполнением настоящего приказа возлагаю на себя.

Заведующий
МБДОУ ЦРР - д/с № 3 «Ромашка» Н.А.Воскобойникова

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации О.В.Воронкина

С приказом ознакомлены:

Есипова Е.В. _____
Снитко М.В. _____
Воронкина О.В. _____
Волкова И.А. _____

Приложение 9

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка – детский сад № 3 «Ромашка»
г. Ставрополь

ПРИКАЗ

«__»_____2024 г. № ____-ОД

О создании комиссии по трудовым спорам

На основании ст. 384 Трудового кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по трудовым спорам в составе 4 человек:
   1.1. От работодателя:
   - Есипову Е.В. – заместителя заведующего по АХЧ;
   - Снитко М.В.- и.о. зам.зав. по УВР;

От работников:
- Воронкину О.В.- учителя - логопеда
- Волкову И.А. – воспитателя

Протокол от «__»_____20__ г. № __

Заведующий
МБДОУ ЦРР - д/с № 3 «Ромашка» Н.А.Воскобойникова

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации О.В.Воронкина

С приказом ознакомлены:

Есипова Е.В. _____
Снитко М.В. _____
Воронкина О.В. _____
Волкова И.А. _____

«Согласовано»
Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ ЦРР-д/с № 3 «Ромашка»
_____ О.В.Воронкина
«_6_» _декабря_ 20__ г.
Протокол №_5_ от «_6_» _декабря_ 20__ г.

«Утверждаю»
Заведующий
МБДОУ ЦРР-д/с № 3 «Ромашка»
_____ Н.А.Воскобойникова
«_8_» _декабря_ 20_24_ г.

Соглашение по охране труда

Администрация и профсоюзный комитет МБДОУ ЦРР - д/с № 3 «Ромашка» заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2025 года администрация образовательного учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда.

№ п\п	Содержание мероприятий	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	18700	Июль	Администрация	44	42
2.	Приобретение и обеспечение работающих спецодеждой, сред-	шт.	15	22000	В течение года	Администрация	15	14

2.	ствами индивидуальной защиты в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами	шт.	15	22000	В течение года	Администрация	15	14
3.	Приобретение и обеспечение работающих смывающими и (или) обезвреживающими средствами	шт.		150000	В течение года	Администрация	44	42
4.	Своевременное проведение ремонта и замены мебели в группах, проведение проверок закрепления мебели.	шт.		50000	В течение года	Администрация	44	42
5.	Своевременная замена посуды в группах и на пищеблоке.	шт.		40000	В течение года	Администрация	44	42
6.	Приведение в соответствие с действующими нормами или устранение вредных производственных факторов на рабочих местах (установка дверей с уплотнителями в коридорах)	шт.		Без финансирования	Март	Администрация	44	42
7.	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах в соответствие с санитарными нормами. Замена ламп, светильников, э/проводки.			30000	В течение года	Администрация	44	42
8.	Устройство тротуаров, переходов на территории организации в целях обеспечения безопасности работников			130000	В течении года	Администрация	44	42
9.	Своевременная организация и			Без фи-	В течение	Администрация	44	42

	проведение в установленном порядке инструктажей по ОТ, ТБ и обучение по ТБ и ПБ			нансирования	года			
10.	Проведение обучения и проверки знаний по охране труда, ТБ и ПБ	чел.	44	Без финансирования	В течение года	Администрация	44	42
11.	Обучение ответственных по ОТ	чел.	4	10000	В течение года	Администрация	44	42
12.	Улучшение состояния пожаробезопасности: своевременные проверки работоспособности и первичных средств пожаротушения; пожарной сигнализации, надежности эвакуационных лестниц; обработка деревянных конструкций кровли.	шт.		98800	В течение года	Администрация	44	42
13.	Проведение периодического медицинского осмотра	чел.	44	57200	В течение года	Администрация	44	42
14.	Организация и проведение профилактических прививок	чел.	44	Без финансирования	В течение года	Администрация	44	42
15.	Завоз песка и технической соли для посыпания территории во время гололеда	$м^3$	10	10000	Май - ноябрь	Администрация	44	42
16.	Регулярная проверка питьевого режима, замена посуды.	шт.	160	5000	В течение года	Администрация	44	42
17.	Обеспечение первой медицинской помощи персоналу			Без финансирования	В течение года	Администрация	44	42

Приложение 11

«Согласовано»
Председатель первичной
Профсоюзной организации
МБДОУ ЦРР - д/с № 3 «Ромашка»
_____ О.В.Воронкина
«_6_» _декабря_ 20_24_ г.
Протокол №_5_ от «_6_» _12_ 20_24_ г.

«Утверждаю»
Заведующий
МБДОУ ЦРР - д/с № 3 «Ромашка»
_____ Н.А.Воскобойнкова
«_9_» _декабря_ 20_24_ г.

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

Разработан на основе
«Правила обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами», утв. Приказом Минтруда России от 29.10.2021 N766н, «Единые типовые нормы выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств», утв. Приказом Минтруда России от 29.10.2021 N767н

№	Профессия или должность	Наименование спецодежды и средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи
1	Повар	Костюм от общих производственных загрязнений и механических воздействий (истирания). Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания). Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений. Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): бактерий (средства с антибактериальным (бактерицидным) действием). Средства гидрофобного действия средства индивидуальной защиты очищающего типа: средства для очищения от неустойчивых загрязнений, норма выдачи на 1 месяц, мл/гр. Средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа, норма выдачи на 1 месяц, мл.	1 шт 1 пара 1 шт 100 мл 100 мл 250мл/200гр 100 мл
2	Кухонный	Костюм от общих производственных	1 шт

2	рабочий	загрязнений и механических воздействий (истирания). Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания). Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений. Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): бактерий (средства с антибактериальным (бактерицидным) действием). Средства гидрофобного действия Средства индивидуальной защиты очищающего типа: средства для очищения от неустойчивых загрязнений, норма выдачи на 1 месяц, мл/гр. Средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа, норма выдачи на 1 месяц, мл.	1 шт 1 пара 1 шт 100 мл 100 мл 250мл/200гр 100 мл
3	Кладовщик	Костюм от общих производственных загрязнений. Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) Перчатки для защиты от механических воздействий (истираний). Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений. Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): бактерий (средства с антибактериальным (бактерицидным) действием). Средства индивидуальной защиты очищающего типа: средства для очищения от неустойчивых загрязнений, норма выдачи на 1 месяц, мл/гр средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа, норма выдачи на 1 месяц, мл.	1 шт 1 пара 12 пар 1 шт 100 мл 250мл/200гр 100 мл
4	Рабочий по стирке и ремонту белья	Костюм от общих производственных загрязнений и механических воздействий (истирания). Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания) Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания).	1 шт 1 пара 12 пар 1 шт

		Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений. Средства гидрофобного действия средства индивидуальной защиты очищающего типа: средства для очищения от неустойчивых загрязнений, норма выдачи на 1 месяц, мл/гр. Средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа, норма выдачи на 1 месяц, мл.	100 мл 250мл/200гр 100 мл
5	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений. Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания) средства для очищения от неустойчивых загрязнений, норма выдачи на 1 месяц, мл/гр. Средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа, норма выдачи на 1 месяц, мл.	1 шт 1 пара 250мл/200гр 100 мл
6	Уборщик	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания). Обувь специальная для защиты от механических воздействий ударов) и от скольжения. Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания). Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений. Средства гидрофобного действия средства индивидуальной защиты очищающего типа: средства для очищения от неустойчивых загрязнений . Средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа, мл.	1 шт 1 пара 12 пар 1 шт 100 мл 250мл/200гр
7	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм от механических воздействий (истирания). Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды. Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов). Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания). Головной убор для защиты от общих	1 шт 1 шт 1 пара 12 пар 1 шт

		производственных загрязнений. Каскетка защитная от механических воздействий. Одежда специальная от пониженных температур. Обувь специальная для защиты от пониженных температур. Головной убор для защиты от пониженных температур. Средства для защиты при негативном влиянии окружающей среды: от воздействия низких температур, ветра. Средства гидрофильного действия средства индивидуальной защиты очищающего типа: средства для очищения от неустойчивых загрязнений, норма выдачи на 1 месяц, мл/гр. Средства для очищения от устойчивых загрязнений. Средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа, норма выдачи на 1 месяц, мл.	 1 шт на 2 года 1 шт на 2,5 года 1 пара на 2 года 1 шт на 3 года 100 мл 100 мл 250мл/200гр 200 мл 100 мл
8	Дворник	Жилет сигнальный повышенной видимости. Костюм для защиты от механических воздействий (истирания). Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды. Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), от общих производственных загрязнений. Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания). Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ. Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений. Одежда специальная от пониженных температур. Обувь специальная для защиты от пониженных температур. Головной убор для защиты от пониженных температур. Средства для защиты при негативном	 1 шт 1 шт 1 шт на 2 года 1 пара 12 пар 12 пар 1 шт 1 шт на 2,5 года 1 пара на 2 года 1 шт на 3 года

		влиянии окружающей среды: от воздействия низких температур, ветра. Средства гидрофильного действия средства индивидуальной защиты очищающего типа: средства для очищения от неустойчивых загрязнений, норма выдачи на 1 месяц, мл/гр. Средства для очищения от устойчивых загрязнений. Средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа, норма выдачи на 1 месяц, мл.	100 мл 100 мл 250мл/200гр 200 мл 100 мл
9	Электромонтер	Жилет сигнальный повышенной видимости. Костюм от механических воздействий (истирания). Обувь специальная диэлектрическая. Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов). Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания). Перчатки специальные диэлектрические. Головной убор (подшлемник) для защиты от механических воздействий (истирания). Каска защитная от механических воздействий. Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания. Одежда специальная от пониженных температур. Обувь специальная для защиты от пониженных температур. Головной убор для защиты от пониженных температур. Средства гидрофобного действия средства индивидуальной защиты очищающего типа: средства для очищения от неустойчивых загрязнений, норма выдачи на 1 месяц, мл/гр. Средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа, норма выдачи на 1 месяц, мл.	1 шт 1 шт Определяется документами изготовит 1 пара 12 пар Определяется документами изготовит 1 шт 1 шт на 2 года 1 шт 1 шт на 2,5 года 1 пара на 2 года 1 шт на 3 года 100 мл 250мл/200гр 100 мл

10	Помощник воспитателя	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания). Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания). Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания). Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений. Средства гидрофобного действия средства индивидуальной защиты очищающего типа: средства для очищения от неустойчивых загрязнений, норма выдачи на 1 месяц, мл/гр. Средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа, норма выдачи на 1 месяц, мл.	1 шт 1 пара 12 пар 1 шт 100 мл 250мл/200гр 100 мл

Приложение 12

«Согласовано»
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ ЦРР - д/с № 3 «Ромашка»
_____ О.В.Воронкина
«_6_»_декабря_20_24_г.
Протокол №_5_от «_6_»_12_20_24_г.

«Утверждаю»
Заведующий
МБДОУ ЦРР - д/с № 3 «Ромашка»
_____ Н.А.Воскобойнкова
«_9_»_декабря_20_24_г.

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

1. Заместитель заведующего по УВР
2. Главный бухгалтер
3. Ведущий бухгалтер
4. Ведущий экономист
5. Делопроизводитель
6. Воспитатель
7. Учитель-логопед
8. Помощник воспитателя
9. Музыкальный руководитель
10. Педагог-психолог
11. Социальный педагог
12. Кастелянша
13. Кухонный рабочий
14. Кладовщик
15. Уборщик служебных и производственных помещений
16. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания
17. Дворник

«Согласовано»
Председатель первичной профсоюзной организации
МБДОУ ЦРР - д/с № 3 «Ромашка»
_____ О.В. Воронкина
«6» декабря 2021 г.
Протокол № 5 от «6» 12 2021 г.

«Утверждаю»
Заведующий
МБДОУ ЦРР - д/с № 3 «Ромашка»
_____ Н.А.Воскобойнкова
«9» декабря 2021 г.

Список работников,
которым по условиям труда рекомендуются предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования)
за счет работодателя

Наименование профессий	Периодичность осмотров	Участие врачей-специалистов[1,2,3]	Лабораторные и функциональные исследования[1,2]	Дополнительные медицинские противопоказания[4]
Все сотрудники МБДОУ ЦРР - д/с № 3 «Ромашка»	1 раз в год	Дерматовенеролог Оториноларинголог Стоматолог *Инфекционист Врач психиатр Врач нарколог	Рентгенография грудной клетки Исследование крови на сифилис Мазки на гонорею при поступлении на работу Исследования на гельминтозы при поступлении на работу и в дальнейшем – не реже 1 раза в год, либо по эпидпоказаниям	Заболевания и бактерионосительство: 1) брюшной тиф, паратифы, сальмонеллез, дизентерия; 2) гельминтозы; 3) сифилис в заразном периоде; 4) лепра; 5) заразные кожные заболевания: чесотка, трихофития, микроспория, парша, актиномикоз с изъязвлениями или свищами на открытых частях тела; 6) заразные и деструктивные формы туберкулеза легких, внелегочный туберкулез с наличием свищей, бактериоурии, туберкулезной волчанки лица и рук; 7) гонорея (все формы) – только для работников медицинских и детских дошкольных учреждений, непосредственно связанные с обслуживанием детей – на срок проведения лечения антибиотиками и получения отрицательных результатов первого контроля. 8) озена

При проведении предварительных и периодических медицинских осмотров всем обследуемым в обязательном порядке проводятся: клинический анализ крови (гемоглобин, цветной показатель, эритроциты, тромбоциты, лейкоциты, лейкоцитарная формула, СОЭ); клинический анализ мочи (удельный вес, белок, сахар, микроскопия осадка); электрокардиография; цифровая флюорография или рентгенография в 2-х проекциях (прямая и правая боковая) легких; биохимический скрининг: содержание в сыворотке крови глюкозы, холестерина. Все женщины осматриваются акушером-гинекологом с проведением бактериологического (на флору) и цитологического (на атипичные клетки) исследования не реже 1 раза в год; женщины в возрасте старше 40 лет проходят 1 раз в 2 года маммографию или УЗИ молочных желез.

[2] Участие специалистов, объем исследования, помеченных «звездочкой» (*) – проводится по рекомендации врачей-специалистов, участвующих в предварительных и периодических медицинских осмотрах.

[3] Участие врача-терапевта, врача-психиатра и врача-нарколога при прохождении предварительного и периодического медицинского осмотра является обязательным для всех категорий обследуемых.

[4] Дополнительные медицинские противопоказания являются дополнением к общим медицинским противопоказаниям.

Приложение 14

«Согласовано»
Председатель первичной профсоюзной организации
МБДОУ ЦРР - д/с № 3 «Ромашка»
_____ О.В.Воронкина
«_6_» _декабря_ 20_24_ г.
Протокол №_5_ от «_6_» _12_ 20_24_ г.

«Утверждаю»
Заведующий
МБДОУ ЦРР - д/с № 3 «Ромашка»
_____ Н.А.Воскобойнкова
«_9_» _декабря_ 20_24_ г.

Положение
о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам МБДОУ ЦРР - д/с № 3 «Ромашка» длительного отпуска сроком до одного года.

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам МБДОУ ЦРР - д/с № 3 «Ромашка».
2. Педагогические работники образовательного учреждения в соответствии с п.4 ст.47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы.
3. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию.
4. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.
5. Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом.
6. В стаж непрерывной педагогической работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

6.1. Фактически проработанное время.

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

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

6.4 Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранилось 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.

7. Стаж непрерывной преподавательской работы не прерывается в следующих случаях:

7.1 При переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца.

7.2 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.

7.3 При поступлении на преподавательскую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трех месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа.

7.4 При поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днём увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трёх месяцев.

7.5 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 трёх месяцев.

7.6 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.

7.7 При поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учёбе в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днём окончания учебного заведения и днём поступления на работу не превысил трёх месяцев.

7.8 При поступлении на преподавательскую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев.

7.9 При поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев (трёхмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности).

7.10 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 трёх месяцев.

7.11 При поступлении на преподавательскую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию.

7.12 При переходе с одной преподавательской работы на другую в связи с изменением места жительства, перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда.

8. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно, не отразится на деятельности образовательного учреждения.

9. Очерёдность и время предоставления длительного отпуска, продолжительность, присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, определяются уставом образовательного учреждения.

10. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательного учреждения.

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

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

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

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

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

Приложение 15

«Согласовано»
Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ ЦРР-д/с № 3 «Ромашка»
_____ О.В.Воронкина
«_6_» _декабря_ 20_24_г.
Протокол №_5_ от «_6_» _12_ 20_24_г.

«Утверждаю»
Заведующий
МБДОУ ЦРР-д/с № 3 «Ромашка»
_____ Н.А.Воскобойнкова
«_9_» _декабря_ 20_24_г.

ПЕРЕЧЕНЬ

рабочих мест, для которых проведена специальная оценка условий труда в МБДОУ ЦРР - д/с № 3 «Ромашка»

№ п/п	Наименование рабочего места	Код профессии	Количество Р.М.	Количество работающих, в том числе женщин	Факторы производственной среды																Примечание
					Температура воздуха	Скорость движения воз-духа	Влажность воздуха	Освещенность	ЭМИ	Шум	Вибрация	Тяжесть труда	Напряженность труда	Углеводороды нефти	Хлорсодержащие веще-ства	Запыленность	Кислоты, щелочи	УВЧ	СО	Фарм. препараты	
1.	Заведующий		1	1/1	+	+	+	+					+								
2.	Заместитель заведующего по УВР		1	1/1	+	+	+	+	+				+								
3.	Заместитель заведующего по АХР		1	1/1	+	+	+	+	+				+								
4.	Гл. бухгалтер		1	1/1	+	+	+	+	+				+								
5.	Воспитатели		23	23/23	+	+	+	+					+								
6.	Музыкальный руководитель		2	2/2	+	+	+	+					+								
7.	Учитель-логопед		1	1/1																	
8.	Социальный педагог		1	1/1																	
9.	Педагог-психолог		1	1/1	+	+	+	+					+								
10.	Ведущий бухгалтер		1	1/1	+	+	+	+	+				+								
11.	Ведущий экономист		1	1/1	+	+	+	+	+				+								

№ п/п	Наименование рабочего места	Код профессии	Количество Р.М.	Количество работающих, в том числе женщин	Факторы производственной среды																Примечание
					Температура воздуха	Скорость движения воз-духа	Влажность воздуха	Освещенность	ЭМИ	Шум	Вибрация	Тяжесть труда	Напряженность труда	Углеводороды нефти	Хлорсодержащие веще-ства	Запыленность	Кислоты, щелочи	УВЧ	СО	Фарм. препараты	
12.	Делопроизводитель		1	1/1	+	+	+	+	+				+								
13.	Повар		2	2/2	+	+	+	+		+		+	+								
14.	Кухонный рабочий		1	1/1	+	+	+	+		+		+	+		+						
15.	Помощник воспитателя		9	9/9	+	+	+	+					+		+						
16.	Рабочий по стирке белья		1	1/1	+	+	+	+		+			+		+						
17.	Кладовщик		1	1/1	+	+	+	+					+								
18.	Кастелянша		1	1/1	+	+	+	+			+	+	+								
19.	Рабочий по комплексному обслуживанию ремонту здания		1	1/1	+	+	+	+					+	+							
20.	Уборщик служебных помещений		1	1/1	+	+	+	+							+						
21.	Дворник		1	1/1	+	+	+	+													

Список сотрудников,
ознакомленных с условиями коллективного договора
и приложениями к нему

№ п/п	Ф.И.О.	Подпись
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		
32.		
33.		
34.		
35.		
36.		
37.		

№ п/п	Ф.И.О.	Подпись
38.		
39.		
40.		
41.		
42.		
43.		
44.		