

От работников  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
Н.И. Дворядкина  
« 18 » 09 2024 года  
М.П.

От работодателя  
Заведующий МБДОУ д/с № 21 г. Ставрополя  
Е.Ю. Данилова  
« 18 » 09 2024 года  
М.П.

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
детский сад № 21 города Ставрополя  
на 2024– 2027 г.г.

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

Зарегистрировано в комитете труда  
и социальной защиты населения  
администрации города Ставрополя

19.09.2024 № 431  
дата рег. №  
Е.К. Каржавьева (М)  
подпись, печать

Администрация города Ставрополя  
Комитет  
труда и социальной защиты населения  
администрации города Ставрополя  
Ленина улица, д. 415 Б, г. Ставрополь,  
355035, Ставропольский край

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

19.09.2024 № 173  
дата рег. №  
Е.Ю. Данилова  
подпись, печать  
Е.Ю. Данилова



## СОДЕРЖАНИЕ

Раздел		Стр-ца
<b>Раздел I.</b>	Общие положения.	4-5
<b>Раздел II.</b>	Трудовой договор. Обеспечение занятости.	5-7
<b>Раздел III.</b>	Оплата труда и материальное стимулирование.	8-9
<b>Раздел IV.</b>	Рабочее время и время отдыха	10-12
<b>Раздел V.</b>	Охрана труда	12-14
<b>Раздел VI.</b>	Охрана здоровья и социальное страхование	14-15
<b>Раздел VI I.</b>	Разрешение споров, дисциплинарное взыскание	16-17
<b>Раздел VIII.</b>	Гарантии профсоюзной деятельности	17-18
<b>Раздел IX.</b>	Заключительное положение	18

## Перечень приложений

<b>Приложение №1</b>	Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ д/с №21	19-39
<b>Приложение №2</b>	Положение об оплате труда работников МБДОУ д/с №21	40-72
<b>Приложение №3</b>	Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ д/с 21	73-75
<b>Приложение №4</b>	Положение о премировании руководящих работников педагогического и обслуживающего персонала МБДОУ д/с №21	76-77
<b>Приложение №5</b>	Положение о материальной помощи работникам МБДОУ д/с № 21	78-79
<b>Приложение №6</b>	Форма расчетного листка сотрудникам МБДОУ д/с № 21	80
<b>Приложение №7</b>	Положения о комиссии по охране труда МБДОУ д/с № 21	81-84
<b>Приложение №8</b>	Соглашение по охране труда МБДОУ д/с № 21	85-88
<b>Приложение №9</b>	Перечень профессий, имеющих право на бесплатное получение работниками специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты	89-94
<b>Приложение №10</b>	Перечень рабочих мест подлежащих специальной оценке условий труда	95
<b>Приложение №11</b>	Положение о создании комиссии по трудовым спорам МБДОУ д/с №21	96-98
<b>Приложение №12</b>	Положение о дополнительных отпусках работников МБДОУ д/с № 21	99
<b>Приложение</b>	Положение о порядке и условиях предоставления	100-

<b>№13</b>	педагогическим работникам длительных отпусков (до 1 года) МБДОУ д/с № 21	103
<b>Приложение №14</b>	Список должностей работников, которым по условиям труда рекомендуются предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) а счет работодателя	104-105
<b>Приложение №15</b>	Выписка из приказа «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности»	106-108
<b>Приложение №16</b>	Выписка из приказа «О создании комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением»	109
<b>Приложение №17</b>	Выписка из приказа «О создании комиссии по трудовым спорам»	110
<b>Приложение №18</b>	Положение о комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.	111-113
<b>Приложение №19</b>	Список сотрудников, ознакомленных с коллективным договором под роспись	114-115

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Коллективный договор - правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в учреждении. Коллективный договор не может содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленных трудовым законодательством (Ст. 9 ТК РФ).

1.2. Коллективный договор разработан на основе следующих законодательных актов:

- Трудового кодекса РФ.
- Федерального закона от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ);
- Отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении министерства образования Ставропольского края;
- Отраслевого соглашения по организациям образования города Ставрополя между Комитетом образования администрации города Ставрополя и Ставропольской городской организацией Профсоюзного союза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2023 – 2025 годы.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

Работодатель, в лице заведующего МБДОУ д/с №21, Даниловой Елены Юрьевны.

Работники, в лице их представителя - профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации (далее - профком), представленного председателем первичной профсоюзной организации Дворядкиной Надежды Игоревны.

1.4. Работодатель признаёт первичную профсоюзную организацию в лице профсоюзного комитета, единственным полномочным представителем работников учреждения при разработке и заключении коллективного договора, ведении переговоров по решению трудовых, профессиональных и социально-экономических вопросов, в том числе вопросов оплаты труда, форм и размеров материального поощрения, занятости, приема, увольнения, а также по вопросам предоставления социальных гарантий, а также при принятии локальных нормативных актов.

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

1.6. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, не должны противоречить Трудовому кодексу Российской Федерации (далее - ТК РФ), иным федеральным законам, нормативным правовым актам Федеральных органов исполнительной власти, законам и иным нормативным актам Ставропольского края, и настоящему коллективному договору.

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

1.8. Действие коллективного договора распространяется на всех работников данного учреждения (Ст. 43 ТК РФ).

1.9. Коллективный договор заключается на три года и вступает в силу со дня подписания его сторонами. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет (Ст. 43 ТК РФ).

1.10. Стороны несут ответственность за выполнение положений настоящего коллективного договора в соответствии со ст. 55 ТК РФ. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор могут вноситься любой из сторон по взаимному согласию в течение срока действия коллективного договора (Ст. 44 ТК РФ).

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

**В период действия коллективного договора профком обязуется:**

1.10. Содействовать эффективной работе учреждения, а также качественному труду присущими профсоюзу методами и средствами.

1.11. Проводить работу в трудовом коллективе, способствующую обеспечению работниками качественного выполнения своей работы, соблюдению действующих правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности, трудовой дисциплины.

1.12. Добиваться обеспечения права на труд, улучшения качества жизни работников.

1.13. Осуществлять контроль за соблюдением законодательства о труде, участвовать в определении основных направлений социального развития коллектива с учетом его нужд и потребностей, выступать стороной в переговорах с работодателем по существу возникающих в трудовых отношениях конфликтов, строя свои отношения на принципах взаимоуважения и сотрудничества.

1.14. Принимать активное участие в разработке предложений к локальным нормативно-правовым актам, затрагивающим социально-трудовые права работников и другим вопросам в интересах членов профсоюза.

## **II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ**

2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок для выполнения работы, которая носит постоянный характер, так и на время определенной работы (срочный трудовой договор, ст. 58 ТК РФ).

2.2. Работодатель может принять работника по трудовому договору с указанием срока действия только в том случае, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, или интересов работника, а также в случаях, непосредственно предусмотренных законом.

2.3. Заключение срочных трудовых договоров, предусмотренных ст. 59 ТК РФ допускается только с лицами, вновь принимаемыми на работу.

2.4. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, уставом образовательного учреждения, соглашениями, коллективным договором, локальными нормативными актами образовательного учреждения, являются недействительными и не могут применяться.

2.5. Работодатель обязуется:

2.5.1. Предусматривать в трудовом договоре, что объём педагогической нагрузки педагогического работника может быть изменён только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Объём педагогической работы педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в порядке, определённом положениями Приказа Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее - Приказ № 1601) и утверждается локальным нормативным актом образовательного учреждения.

Учитывать, что объём педагогической нагрузки является обязательным условием для внесения в трудовой договор или дополнительное соглашение к нему.

2.5.2. Своевременно и в полном объёме осуществлять перечисление за работников страховых взносов, установленных в системе обязательного социального страхования работников в Федеральную налоговую службу и в Фонд социального страхования на:

- обязательное медицинское страхование;
- выплату страховой части пенсии;
- обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

2.5.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) знакомить работника под роспись с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными

актами, действующими в образовательном учреждении и непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Закключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

#### **Гарантии при высвобождении:**

2.4. Работодатель обязуется заблаговременно, не позднее, чем за 3 месяца предоставить в профком проекты приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предлагаемые варианты трудоустройства.

2.5. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ преимущественное право оставления на работе имеют лица:

- предпенсионного возраста (5 лет до пенсии)
- проработавшие в учреждении свыше десяти лет
- одинокие матери, имеющие детей до 18 лет
- работники, имеющие детей, обучающихся в учебных заведениях
- работники, не имеющие других доходов.

2.6. Стороны договорились, что увольнение работников, членов профсоюза по инициативе работодателя по всем основаниям производится по согласованию с профкомом.

#### **Профком:**

2.8. Осуществляет контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками, в том числе по вопросам регулирования трудовых отношений, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий и компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим социально-трудовым вопросам и имеет право требовать устранения выявленных нарушений.

2.9. Следит за правильностью приема и увольнения сотрудников.

2.10. Рассматривает вопросы, связанные с законностью увольнения сотрудников учреждения.

2.11. Осуществляет контроль за порядком хранения и использования трудовых книжек (в том числе сведений о трудовой деятельности в электронном виде) работников, предусмотренным трудовым законодательством, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников; за внесением в индивидуальный персонифицированный учёт сведений (в электронном виде) о работниках льготных профессий, а также сведений о наградах в соответствии с Приказом Минтруда России от 19.05.2021 N 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек».

2.12. Оказывает методическую, консультационную помощь членам профсоюза в вопросах трудоустройства, увольнения.

### **III. ОПЛАТА ТРУДА И МАТЕРИАЛЬНОЕ СТИМУЛИРОВАНИЕ**

#### **Работодатель обязуется:**

3.1. Выплачивать заработную плату 2 раза в месяц (**10,25** числа каждого месяца). При совпадении дня выплаты с выходным днем или не рабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ).

3.2. При выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, размерах и основаниях производимых удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем по согласованию с профкомом (ст.136 ТК РФ).

Заработная плата перечисляется по письменному заявлению на указанный работником счет в банке.

3.3. Производить доплаты за совмещение профессий в размере 100 % от оклада (ставки) заработной платы работника.

3.4. В случае необходимости привлекать воспитателей с их письменного согласия для замещения отсутствующих педагогических работников с учетом замещаемых часов. Оплату производить из расчета ставки заработной платы лица, осуществляющего замену.

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

3.6. Осуществлять работу по своевременной и качественной подготовке материалов для аттестации педагогических кадров.

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

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

3.9. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ).

#### **Стороны согласились, что:**

3.10. Запрещается принудительный труд, к которому относятся нарушение установленных сроков выплаты заработной платы или выплата её не в полном размере (ст. 4 ТК РФ).

3.11. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 календарных дней работник имеет право известить работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты заработной платы.

Считать дни приостановки работы простоем по вине работодателя (ст.142 ТК РФ).

**Стороны договорились, что:**

3.12. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха в удобное для него время с оплатой или присоединением к отпуску.

3.13. За дни забастовок, признанных правомерными, работникам, участвующим в забастовке, устанавливаются выплаты в размере среднего заработка за каждый день забастовки.

3.14. Минимальный размер оплаты труда работников не может быть ниже официально установленного в законодательном порядке Правительством РФ минимального размера оплаты труда.

**Работодатель:**

3.15. Осуществляет выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с «Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ д/с № 21 г. Ставрополя» и «Положением о премировании педагогического и обслуживающего персонала МБДОУ д/с № 21 г. Ставрополя», которые согласовываются с профсоюзным комитетом. (Положения - локальные акты прилагаются к Коллективному Договору).

3.16. Информировать работников о размерах финансовых поступлений (средств госбюджета, выделяемых по нормативным статьям, доходам от хозяйственной деятельности учреждения), а также их расходовании.

**Профком:**

3.17. Осуществляет контроль за правильным установлением должностных окладов (ставок), своевременным внесением изменений в тарификацию в связи с аттестацией педагогических работников, своевременностью выдачи заработной платы.

3.18. Осуществляет контроль за порядком хранения и использования трудовых книжек (в том числе сведений о трудовой деятельности в электронном виде) работников, предусмотренным трудовым законодательством, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников; за внесением в индивидуальный персонифицированный учёт сведений (в электронном виде) о работниках льготных профессий, а также сведений о наградах в соответствии с Приказом Минтруда России от 19.05.2021 N 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек».

3.19. Оперативно вносит предложения по совершенствованию оплаты труда работников.

#### IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Регулирование продолжительности рабочего времени педагогических работников осуществляется в зависимости от должности педагогических работников и с учётом особенностей их труда, предусмотренных Приказами № 1601 и № 536.

Режим рабочего времени работников в течение пятидневной недели и соответственно с двумя выходными днями в неделю, устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Общим выходным днем является суббота, воскресенье.

В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

Для педагогических и иных работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается, а возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведённом для этой цели помещении.

##### **Работодатель:**

4.1. Разрабатывает (по согласованию с профсоюзным комитетом) и утверждает график рабочего времени работников с учётом специфики их работы.

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

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

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

4.4. Составляет график отпусков по согласованию с профкомом не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее, чем за 2 недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

4.5. Имеет право предоставлять вновь принятым на работу работникам очередной отпуск в полном размере по истечению 6 месяцев его непрерывной работы с момента приёма, а также по соглашению сторон оплачиваемый отпуск должен быть предоставлен работнику и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставлен следующим категориям работников: 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).

### **Стороны договорились, что:**

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

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

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

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

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

4.10. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала (ст.136 ТК РФ).

4.11. В течение рабочего дня должен быть перерыв для отдыха и питания не менее 30 минут (не более 2-х часов). Работодатель обязуется (на работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно) обеспечить работнику возможность отдыха и принятия пищи в рабочее время (место, перечень работ определяется правилами внутреннего трудового распорядка) (ст. 108 ТК РФ).

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

4.13. Запрещается работа в выходные и праздничные дни (только с письменного согласия работников и по согласованию с профкомом) (ст.113 ТК РФ).

4.14. Устанавливается продолжительность ежегодного трудового отпуска для педагогических работников - 42 календарных дня, для педагогов

коррекционных групп - 56 календарных дней, а для остальных работников - 28 календарных дней.

4.15. Отдельным категориям работников устанавливаются следующие дополнительные оплачиваемые отпуска:

- работникам, занятым работой с вредными и неблагоприятными условиями труда установить 7 оплачиваемых дополнительных дней к очередному трудовому отпуску или предоставить эти дни в любое удобное время по желанию работника.

4.16. Педагогическим работникам, имеющим 10 лет непрерывной педагогической работы в образовательных учреждениях, предоставляется по их желанию, неоплачиваемый отпуск до 1 года в соответствии с уставом учреждения (ст. 335 ТК РФ).

#### **Профком:**

4.17. Не допускает привлечение сотрудников к выполнению работ не входящих в круг их прямых обязанностей без их согласия.

4.18. Следит за рациональным составлением расписания НОД, с соблюдением санитарно-гигиенических норм.

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

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

## **V. ОХРАНА ТРУДА**

### **Стороны договорились о необходимости:**

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

5.2. Проводить со всеми поступающими, также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовывать проверку знаний по охране труда на начало учебного года.

5.3. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

5.4. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

5.5. Создать комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома. Организовать совместный контроль за состоянием условий и охраны труда в учреждении.

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

5.7. Обеспечить гарантии прав работников на охрану труда, предусмотренные основными законодательствами РФ об охране труда.

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

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

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

5.10. Создавать благоприятные условия работы в целях охраны здоровья и сохранения устойчивой работоспособности работника и несет ответственность за условия и охрану труда работников (ст. 214 ТК РФ).

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

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

5.13. Работникам, имеющим детей дошкольного возраста, на время их работы в МБДОУ д/с № 21, при наличии возможности, предоставлять для детей служебное место в детском саду.

5.14. Выделять на мероприятия по охране труда средства согласно соглашению по ОТ на календарный год.

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

5.16. Составить перечень рабочих мест, требующих первоочередной специальной оценки условий труда и провести специальную оценку по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в организации.

5.17. Организовать в установленные сроки проведение медицинских осмотров работников учреждения за счет работодателя (Ст. 220 ТК РФ).

5.18. Обеспечить условия труда молодежи, в том числе:

- по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, установить индивидуальный режим труда.

**Работники обязаны соблюдать предусмотренные законодательством и иными нормативными актами, требования в области охраны труда.**

Статья 215 ТК РФ обязывает работника:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве,

инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

-немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков отравления;

-проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

#### **Профком:**

5.18. Осуществляет контроль за состоянием охраны труда в рамках: административно-общественного контроля, дней охраны труда, смотров-конкурсов по охране труда и пожарной безопасности, участия в комиссиях по охране труда, аттестации рабочих мест по охране труда, по осмотру здания и сооружений, расследовании несчастных случаев.

5.19. Избирает уполномоченного по охране труда и обеспечивает его деятельность.

5.20. Участвует в приёмке учреждения к новому учебному году.

#### **Стороны совместно:**

5.21. Составляют и реализуют Соглашение по охране труда и проводят дни охраны труда (не реже двух раз в год).

## **VI. ОХРАНА ЗДОРОВЬЯ И СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ**

#### **Работодатель:**

6.1. Предоставляет дополнительный день отдыха без сохранения заработной платы: 1 сентября - работникам, имеющим детей, идущих в 1 класс; 25 мая работникам, имеющим детей 9-11 выпускных классов.

6.2. Обеспечивает обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом.

#### **Стороны договорились, что:**

6.3. Уполномоченный по социальному страхованию избирается профсоюзным собранием. Уполномоченный по социальному страхованию рассматривает вопросы оздоровления работников и членов их семей, осуществляет контроль за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию.

6.4. Работодатель обязуется организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (СТ. 220 ТК РФ).

6.5. Работодатель проводит обязательное медицинское страхование работников.

6.6. Работодатель ежегодно проводит анализ причин заболеваемости работников с временной и стойкой утратой работоспособности. По результатам анализа намечает меры по профилактике заболеваний.

### **Профком:**

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

6.8. Обеспечивает гласность в вопросах распределения путёвок и сообщает членам профсоюзной организации о наличии путевок в санатории с 20% скидкой членам профсоюза и членам их семей.

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

## **ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, КОМПЕНСАЦИИ И ЛЬГОТЫ**

6.11. Порядок и условия оказания материальной помощи работникам учреждения обусловлены действующим Положением о премировании, порядке выплаты материальной помощи и единовременного поощрения сотрудникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 21 города Ставрополя.

Материальная помощь выплачивается с целью материальной поддержки и социальной защищенности сотрудников МБДОУ детского сада № 21.

При наличии фонда экономии оплаты труда оказание материальной помощи может быть по следующим основаниям:

- смерть сотрудника – от 1 до 2 окладов;
- смерть близких родственников (супруга, дети, родители) – от 1 до 2 окладов;
- свадьбы (заключение официального брака вне зависимости от наличия или отсутствия торжества по этому поводу) – 2000 тыс. руб.;
- рождения ребенка – 2000 тыс. руб.;
- заболевание сотрудника (операция, длительное лечение) – от 1 до 2 окладов;
- иные экстраординарные обстоятельства, оказывающие или могущие оказать существенные влияния на материальное положение сотрудника, и в иных случаях на усмотрение руководителя – от 1 до 2 окладов;

Оказание материальной помощи осуществляется на основании письменного заявления работника, а в случае смерти работника на основании заявления родственников, с учетом расчета экономии фонда оплаты труда. Размер материальной помощи не может превышать 35 процентов имеющейся экономии средств по фонду оплаты труда учреждения на дату обращения.

6.12 При наличии экономии фонда оплаты труда премиальные выплаты могут быть по следующим основаниям:

- премия по итогам работы за учебный год;
- премия по итогам работы за квартал;
- премия по итогам работы за год;
- премия по итогам работы за месяц;
- единовременная премия в связи с особо значимыми событиями.

Премирование и материальная помощь работников не производится в случае отсутствия необходимых средств в стимулирующей части фонда оплаты труда работников или при отсутствии экономии фонда оплаты труда.

6.13 Премияльные выплаты не являются составной частью заработной платы работников учреждения при исчислении среднего заработка для оплаты всех видов отпусков.

## **VII. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ (КОНФЛИКТОВ) ПО УСЛОВИЯМ, ВКЛЮЧЁННЫМ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР, УКРЕПЛЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА, ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ**

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

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

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

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

7.5. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя допускается помимо соблюдения общего порядка увольнения, лишь с предварительного согласия профкома, председателя профсоюзной организации с согласия вышестоящего профсоюзного органа. Членов выборных профсоюзных органов с согласия органа, членами которого они являются.

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

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

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

7.9. Работодатель, представители работодателя не имеют права препятствовать работникам в осуществлении ими защиты трудовых прав.

Преследование работников за использование ими допускаемых способов самозащиты трудовых прав запрещается (ст.380 ТК РФ).

**Профком:**

7.10. Осуществляет защиту работников в случае индивидуального трудового спора с работодателем. В случае коллективного трудового спора предпринимает акции в защиту работников в соответствии с гл.61 ТК РФ.

7.11. Осуществляет в пределах компетенции, установленной ТК РФ контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства в части приема и увольнения сотрудников, наложения дисциплинарных взысканий.

## **VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**Стороны договорились, что:**

8.1. Работодатель рассматривает профсоюзную организацию учреждения и коллективный договор как существенную и важную конструктивную силу, направленную на реализацию взаимных целей и интересов. Работодатель признает профком единственным представителем работников учреждения.

8.2. Работодатель обязуется создавать условия, обеспечивающие уставную деятельность профкома.

8.3. Работодатель перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта, содержащего нормы трудового права в профсоюзный комитет. Профком не позднее пяти рабочих дней с момента получения проекта, указанного локального нормативного акта, направляет работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме (ст. 372 ТК РФ).

8.4. Работодатель обеспечивает ежемесячно бесплатное перечисление профсоюзных членских взносов в размере 1% от заработной платы работников одновременно с зачислением на банковскую карточку (ст. 377 ТК РФ).

8.5. Работодатель обязуется установить доплату за развитие социального партнерства, подготовку коллективного договора, контроль выполнения коллективного договора руководителю выборного профсоюзного органа 25% оклада, ставки (ст. 377 ТК РФ).

8.6. Предоставляет возможность членам выборных профсоюзных органов принимать участие в работе органов (на съездах, конференциях, пленумах, собраниях) с отрывом от производства с сохранением заработной платы.

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

**Профком:**

8.8. Информировать работодателя о своих решениях, касающихся деятельности профсоюза, о результатах проверок, связанных с соблюдением трудового законодательства.

8.9. Доводит до сведения работодателя и работников решение вышестоящих профсоюзных органов, по вопросам, связанным с трудовыми отношениями, а также об акциях, организуемых профсоюзом.

## **IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

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

9.2. Контроль за исполнением договора осуществляется сторонами договора. При осуществлении контроля за выполнением коллективного договора стороны обязаны предоставлять друг другу необходимую информацию (ст.51 ТК РФ).

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

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

9.5. Стороны, подписавшие коллективный договор, отчитываются о выполнении обязательств коллективного договора и несут ответственность перед трудовым коллективом:

**- профсоюзный комитет:**

Предупреждение о неудовлетворительной оценке его работы, объявление недоверия и переизбрания.

**- работодатель:**

Невыполнение или неудовлетворительное выполнение работодателем своих обязательств по коллективному договору признаётся как нарушение трудовой дисциплины и влечёт за собой меры ответственности, предусмотренные ст. 55 ТК РФ.

9.6. Изменения и дополнения в коллективный договор могут вноситься любой стороной по взаимному согласию сторон в течение срока действия коллективного договора.

9.7. Ответственность за выполнение принятых сторонами обязательств в настоящем коллективном договоре возлагаются:

- со стороны работодателя на заведующего Данилову Елену Юрьевну.
- со стороны профсоюзной организации на председателя Дворядкину Надежду Игоревну.

9.8. Подписанный сторонами договор с приложениями в семидневный срок работодатель направляет на уведомительную регистрацию в комитет труда и социальной защиты населения администрации г. Ставрополя.

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

9.10. Настоящий Договор заключен сроком на 2024-2027 годы и вступает в силу со дня его подписания сторонами.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
\_\_\_\_\_ Н.И. Дворядкина  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ д/с№ 21  
г. Ставрополя  
\_\_\_\_\_ Е.Ю. Данилова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДЕТСКИЙ САД № 21 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ**

**Общие положения**

1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, также право на защиту от безработицы.

2. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации в размере не ниже минимальной оплаты труда, право иметь гарантированную на основе федерального закона продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

3. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам внутреннего трудового распорядка. Дисциплина в образовательном учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства педагогов и обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокоэффективной работы, а также поощрением за добросовестный труд.

4. Правила внутреннего трудового распорядка одновременно регулируют организацию труда, рациональное использование рабочего времени каждого работника.

5. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения утверждаются работодателем (его представителем) по согласованию с профсоюзным комитетом.

6. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается на видном месте и является приложением к коллективному договору работников образовательного учреждения.

***1. Организация деятельности дошкольного образовательного учреждения (общие положения)***

1.1. ДОУ создается учредителем и регистрируется в порядке, установленном законодательством РФ.

1.2. ДОУ реализует образовательные программы дошкольного образования различной направленности.

ДОУ обеспечивает воспитание, обучение, присмотр, уход и оздоровление детей от 2-х до 7-ми лет.

1.3. В ДОУ не допускаются создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций. В муниципальном дошкольном образовательном учреждении образование носит светский характер.

1.4. ДОУ как юридическое лицо имеет устав, расчетный и другие счета в банковских учреждениях, печать установленного образца, штамп, бланки со своим наименованием.

1.5. Режим работы дошкольного учреждения и длительность пребывания в нем детей определяются уставом ДОУ.

1.6. Участниками образовательного процесса ДОУ являются воспитанники, родители (законные представители), педагогические работники.

1.7. Отношения воспитанника и персонала ДОУ строятся на основе сотрудничества, уважения личности ребенка и предоставления ему свободы развития в соответствии с индивидуальными особенностями.

1.8. Порядок комплектования персонала ДОУ регламентируется его уставом.

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

К педагогической деятельности не допускаются лица, лишенные права этой деятельности приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имевшие судимость.

1.10. Права, социальные гарантии и льготы работников ДОУ определяются законодательством РФ, уставом ДОУ, трудовым договором.

1.11. Управление ДОУ осуществляется в соответствии с Законом РФ «Об образовании» и его уставом.

1.12. Общее руководство ДОУ осуществляет совет педагогов. Порядок избрания членов совета педагогов и вопросы его компетенции определяются уставом ДОУ.

1.13. Непосредственное руководство ДОУ осуществляет заведующий.

## ***II. Порядок приема, перевода и увольнения работников МБДОУ д/с №21***

### ***2. Порядок приема на работу***

2.1. Работники МБДОУ д/с №21 реализуют свое право на труд путем заключения письменного трудового договора о работе в образовательном учреждении, который составляется в 2х экземплярах, каждый из которых считается оригиналом и подписывается сторонами трудового договора. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в образовательном учреждении (у работодателя).

2.2. При приеме на работу каждый работник обязан предъявить руководителю (уполномоченному лицу) образовательного учреждения:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые; (в ред. Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ)
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа; (в ред. Федерального закона от 01.04.2019 N 48-ФЗ)
- 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; (в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ)
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию; (в ред. Федерального закона от 23.12.2010 N 387-ФЗ)
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию. (в ред. Федерального Закона от 13.07.2015 N 230-ФЗ)  
Для нашей отрасли не является обязательной.
- При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом

трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. (в ред. Федеральных законов от 01.04.2019 N 48-ФЗ, от 16.12.2019 N 439-ФЗ)

- 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). (в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 N 90-ФЗ, от 16.12.2019 N 439-ФЗ)
- В соответствии со ст. 213 ТК РФ вновь принимаемый работник направляется в медицинскую организацию для прохождения предварительного медицинского осмотра и допускается к работе при наличии медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении, справку об отсутствии судимости (ст. 331 ТК РФ)
- Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.3. Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ руководителя образовательного учреждения о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-хдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.4. Трудовой договор, не оформленный в письменном виде, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению руководителя образовательного учреждения или его представителя. При фактическом допущении работника к работе руководитель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3 дней со дня фактического допущения работника к работе (ст.67 ТК РФ).

2.5. При приеме на работу руководитель образовательного учреждения обязан знакомить работника с действующими правилами внутреннего

трудового распорядка, Уставом образовательного учреждения, должностной инструкцией, коллективным договором, Положением о материальном стимулировании работников, инструкцией по охране труда и технике безопасности, другими локальными актами, действующими в образовательном учреждении.

2.6. В соответствии с приказом о приеме на работу руководитель образовательного учреждения обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

2.7. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка руководителя образовательного учреждения хранится в органах управления образования.

2.8. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из одного экземпляра трудового договора, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении.

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.9. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учета личного состава, оформляется личная карточка формы Т-2.

### ***3. Отказ в приеме на работу***

3.1. Запрещается 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, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом (ст.64 ТК РФ).

3.2. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

3.3. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

### ***4. Перевод на другую работу***

4.1. Перевод на другую постоянную работу в том же дошкольном образовательном учреждении по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией, допускается только с письменного согласия работника. Если работник не дает согласие на такой перевод, то трудовые отношения с ним прекращаются в соответствии с п.8 ст.77 ТК РФ.

4.2. По причинам, связанным с изменением организационных условий труда (изменение числа групп, количества воспитанников, часов по учебному плану и т.д.) допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе администрации образовательного учреждения при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен администрацией образовательного учреждения в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст.74 ТК РФ).

4.3. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в организации соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.8 ст.77 ТК.

4.4. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация образовательного учреждения обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в образовательном учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

4.5. В случае производственной необходимости в соответствии со ст.72/2 ТК.РФ администрация образовательного учреждения имеет право переводить работника на срок до одного месяца не обусловленную трудовым договором работу в том же образовательном учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

В остальных случаях перевод только с письменного согласия работника.

4.6. Перевод работника на другую работу в образовательном учреждении оформляется приказом руководителя образовательного учреждения, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

### ***5. Прекращение трудового договора***

5.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

5.2. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника (по собственному желанию).

5.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

По соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация образовательного учреждения обязана расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление об увольнении. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

5.4. О расторжении трудового договора, независимо от того, кто являлся инициатором, работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием причины увольнения в точном соответствии с формулировкой и ссылкой на соответствующую норму в Трудовом кодексе РФ;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

5.5. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях, предусмотренных ст.81 ТК РФ.

5.6. Трудовой договор может быть расторгнут по обстоятельствам, не зависящим с воли сторон в соответствии со ст.83 ТК РФ.

5.7. Днем увольнения считается последний день работы (ст.77 ТК РФ).

5.8. Запись о причине увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства, приказа об увольнении со ссылкой на норму Права.

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

### **III. Основные права и обязанности руководителя МБДОУ д/с№ 21**

3. Заведующий ДОУ:

Действует от имени ДОУ, представляет его во всех учреждениях и организациях; распоряжается имуществом ДОУ в пределах прав, предоставленных ему договором между ДОУ и учредителем;

- выдает доверенности;
- открывает счета в банках и других кредитных учреждениях;

- в соответствии с законодательством о труде осуществляет прием на работу и расстановку кадров, поощряет работников ДОУ, налагает взыскания и увольняет с работы;

- несет ответственность за деятельность ДОУ перед учредителем.

3.2. Заведующий дошкольным образовательным учреждением имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;

- установление структуры управления деятельностью образовательного учреждения, штатного расписания, распределение должностных обязанностей.

- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;

- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником образовательного учреждения;

- установление ставок заработной платы и должностных окладов работников образовательного учреждения в пределах собственных финансовых средств и с учетом ограничений, установленных федеральными и местными нормативами;

- установление надбавок и доплат к должностным окладам работников образовательного учреждения, порядка и размеров их премирования;

- разработку и принятие правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, иных локальных актов;

- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;

- создание совместно с другими руководителями образовательных учреждений объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;

- на возмещение материального вреда, причиненного работником имуществу образовательного учреждения.

3.3. Заведующий дошкольным образовательным учреждением обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда, и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- заключать коллективные договоры по требованию выборного профсоюзного органа;

- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;

- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом;

- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять, развивать социальное партнерство;

- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;

- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;

- правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, предоставить исправное оборудование, создать здоровые и безопасные условия труда;

- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры, согласно действующему законодательству;

- создать условия для систематического повышения работниками деловой квалификации, профессионального мастерства, совмещения работы с обучением учебных заведениях, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;

- принимать меры к своевременному обеспечению работников необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

- чутко относиться к повседневным нуждам работников, предоставлять им установленные льготы и преимущества, повышать роль морального и материального стимулирования труда;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;

- всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников;

- обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, различные формы общественной самодеятельности;

- своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

#### **IV. Основные права и обязанности работников дошкольного образовательного учреждения**

4.1. Работник дошкольного образовательного учреждения имеет право на:

- участие в управлении дошкольным образовательным учреждением в порядке, определяемом уставом учреждения;

- защиту профессиональной чести и достоинства;

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены и труда;
- охрану труда;
- оплату труда;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставление еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного рабочего дня;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития образовательного учреждения;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- возмещение материального ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- назначение в установленном порядке досрочной трудовой пенсии по старости;
- педагогические работники на длительный отпуск сроком до одного года не реже, через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных коллективным договором (Приложение №16);
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

#### 4.2. Работник дошкольного образовательного учреждения обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором, Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

- своевременно и точно исполнять приказы руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход воспитательно-образовательного процесса;

- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию;

- соблюдать законные права и свободы воспитанников;

- вежливо обращаться с руководством учреждения, коллегами, воспитанниками, родителями;

— осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), рабочей программы воспитания;

— формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у обучающихся чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации;

4.3. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению режим дня и график работы;

- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;

- удалять воспитанников с занятий;

- курить в помещении образовательного учреждения.

4.4. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам (если иное не оговорено в коллективном договоре);

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения руководителя образовательного учреждения;

- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

## **V. Рабочее время и время отдыха сотрудников МБДОУ д/с № 21**

5.1 Рабочее время работников ДОУ определяется Трудовым Кодексом РФ, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком.

5.2. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (статья 333 ТК РФ).

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы.

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

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливается:

- музыкальный руководитель – 24 часа в неделю;
- воспитатель - 36 часов в неделю.

5.3. Продолжительность рабочего времени других работников, а также продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска всем работникам образовательного учреждения устанавливается Трудовым Кодексом РФ, трудовым договором и иными правовыми актами.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

5.5. МБДОУ д/с № 21 работает по пятидневной рабочей неделе. Время начала и окончания работы устанавливается следующее:

Время работы МБДОУ д/с № 21 с 7.00 до 19.00 ч.

Первая смена (пед. персонал) с 7.00 до 14ч. 12 м.

Вторая смена (пед. персонал) с 11 ч. 48 м. до 19.00 ч.

Рабочее время другого обслуживающего персонала определяется дополнительным графиком рабочего времени.

5.6. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки для педагогических работников может быть изменен сторонами, изменение трудового договора должно быть оформлено письменно, в приложении к трудовому договору, в дополнительном соглашении.

5.7. Трудовой договор с педагогами на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, а также с другими работниками дошкольного образовательного учреждения в соответствии со ст.93 ТК РФ может быть заключен в следующих случаях:

- по соглашению между работником и Работодателем образовательного учреждения как при приеме на работу, так и впоследствии;

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-

инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, администрация образовательного учреждения обязана устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

Работа педагога, с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, не включается в стаж работы для досрочного назначения трудовой пенсии по старости (пенсии за выслугу лет педагогическим работникам).

5.8. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки воспитателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только:

- по взаимному соглашению сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп (Типовое положение о дошкольном образовательном учреждении).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции по причине, связанной с изменением организационных условий труда.

О введении указанных изменений педагогический работник должен быть уведомлен руководителем образовательного учреждения в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

Если педагогический работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то руководитель образовательного учреждения обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую педагогический работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 ст.77 ТК РФ (по окончании учебного года).

5.9. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических комиссиях, педагогических советах и др.), по согласованию с выборным профсоюзным органом, до ухода работников отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении объема учебной нагрузки (до 1 сентября).

5.10. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в ст. 99 ТК РФ.

5.11. Рабочее время воспитателя определяется расписанием занятий, режимом дня, режимом работы дошкольного учреждения. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом, руководствуясь педагогической целесообразностью, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени воспитателя.

Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.12. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период и утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом образовательного учреждения.

5.13. Режим рабочего времени для сотрудников ДОУ устанавливается в соответствии с графиком работ:

Должность	График работы			Перерыв	
		1 смена	2 смена		3 смена
Заведующий	8.00–17.00				13.00 до 14.00
Зам. заведующего по УВР	8.00–17.00				13.00 до 14.00
Зам. заведующего по АХЧ	8.00–17.00				13.00 до 14.00
Педагог – психолог	8.00–15.12				Время отдыха и приёма пищи в рабочее время
Старший воспитатель	8.00–15.12				Время отдыха и приёма пищи в рабочее время
Музыкальный руководитель		8.00–12.00	15.00-19.00		Время отдыха и приёма пищи в рабочее время
Бухгалтерия	8.00-17.00				13.00 до 14.00
Специалист по кадрам	8.00–17.00				13.00 до 14.00
Воспитатель		7.00–14.12	11.48–19.00		Время отдыха и приёма пищи в рабочее время

					время
Пом. воспитателя	8.00–17.00				13.30 до 14.30
Шеф - повар	06.00-14.30				Время отдыха и приёма пищи в рабочее время
Повар		06.00- 14.30	10.00-18.30		Время отдыха и приёма пищи в рабочее время
Кух. рабочий		06.00- 14.30	10.00-18.30		Время отдыха и приёма пищи в рабочее время
Кладовщик	8.00–17.00				13.00 до 14.00
Кастелянша	8.00–17.00				13.00 до 14.00
Машинист по стирке белья	8.00–17.00				13.00 до 14.00
Мед.кабинет	7.15– 18.40				13.00 до 13.30
Дворник	8.00–17.00				13.00 до 14.00
Электромонтер по обслуживанию электрооборудования	Установлен гибкий режим рабочего времени				
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	8.00–17.00				13.00 до 14.00
Уборщик служебных и производственных помещений	8.00–17.00				13.00 до 14.00

5.14. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя образовательного учреждения.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются администрацией образовательного учреждения по письменному заявлению работника.

5.15. В случае неявки сменяющего воспитателя работнику необходимо поставить в известность администрацию. Работодатель обязан принять меры к замене сменщика другим работником и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях и по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного учреждению фонда заработной платы (фонда оплаты труда).

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Дополнительное время отдыха предоставляется руководителем образовательного учреждения по письменному заявлению работника.

5.16. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем образовательного учреждения и по согласованию с выборным профсоюзным органом.

График отпусков составляется на каждый календарный год за две недели до наступления нового календарного года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. С графиком все работники должны быть ознакомлены под личную подпись. График отпусков обязателен как для администрации образовательного учреждения, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен Работодателем образовательного учреждения не позднее, чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.17. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен Работодателем образовательного учреждения по письменному заявлению работника в случаях:

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

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и Работодателем образовательного учреждения переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска не позднее, чем за две недели до его начала.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

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

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с неблагоприятными, вредными и (или) опасными условиями труда.

5.19. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах, работах с неблагоприятными, вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

#### **VI. Поощрения за успехи в работе сотрудников МБДОУ д/с № 21**

6.1. Работодатель МБДОУ д/с № 21 поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за успехи в уставной деятельности, в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе. Применяются следующие формы поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой.

6.2. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку.

6.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

#### **VII. Трудовая дисциплина работников МБДОУ д/с №21**

7.1. Работники МБДОУ д/с №21 обязаны подчиняться Работодателю: выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. 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.

7.4. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

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

7.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель образовательного учреждения должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

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

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом запрещается.

7.8. Приказ (распоряжение) руководителя дошкольного образовательного учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

7.9. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание по пункту 5 статьи 81 ТК РФ.

7.10. При увольнении работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 5 статьи 81 ТК РФ необходимо согласование с выборным профсоюзным органом в порядке, предусмотренном статьей 73 ТК РФ.

Увольнение председателя (его заместителя) выборных профсоюзных коллегиальных органов образовательного учреждения, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

7.11. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца с обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на согласование с выборным профсоюзным органом.

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.

7.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.14. Работодатель образовательного учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или выборного профсоюзного органа.

### **VIII. Техника безопасности и производственная санитария в МБДОУ д/с №21**

8.1. Каждый работник дошкольного образовательного учреждения 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 (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Все работники дошкольного образовательного учреждения, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий, руководствоваться отраслевой программой «Первоочередные меры по

улучшению условий и охраны труда», Положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда сотрудников МБДОУ д/с №21, Положением о службе охраны труда МБДОУ д/с №21, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VIII настоящих правил.

8.4. Руководитель образовательного учреждения обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

8.5. Административно-общественный контроль состояния безопасности труда осуществляет комиссия по охране труда МБДОУ д/с №21.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной  
организации \_\_\_\_\_ Н.И. Дворядкина  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ д/с № 21  
\_\_\_\_\_ Е. Ю. Данилова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 21 города Ставрополя**

#### **Раздел 1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 21 города Ставрополя (далее – МБДОУ д/с №21), подведомственного комитету образования администрации города Ставрополя (далее Положение), разработано в соответствии со статьей 144 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», постановлением администрации города Ставрополя от 31.07.2023 № 1659 « О мерах по увеличению оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ставрополя», приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 30.09.2021 № 689-ОД « Об утверждении Примерного Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя», приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 02.05.2024 года № 312-ОД «О внесении изменений в раздел 2 Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя, утверждённого приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 30.09.2021г. №689-ОД», приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 02.05.2024 года № 310-ОД «О внесении изменений в раздел 2 Положения об оплате труда руководителей муниципальных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя, утверждённого приказом

комитета образования администрации города Ставрополя от 30.09.2021г. №688-ОД», приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 03.07.2024 года № 482-ОД «О внесении изменений в раздел 2 Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя, утвержденного приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 30.09.2021г. №689-ОД».

Положение является обязательным к исполнению в ходе совершенствования системы оплаты труда работников МБДОУ д/с №21.

1.2. Система оплаты труда работников МБДОУ д/с № 21 устанавливается с учетом требований трудового законодательства Российской Федерации и настоящего Положения.

Заработная плата работников МБДОУ д/с № 21 состоит из:

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

1.3. Должностные оклады (оклады) и ставки заработной платы работников МБДОУ д/с №21 устанавливаются согласно разделу 2 настоящего Положения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам.

1.4. Штатное расписание учреждения утверждается приказом руководителем МБДОУ д/с № 21 и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного учреждения. Размеры должностных окладов (окладов), ставок заработной платы устанавливаются руководителем образовательного учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, и в соответствии с положением об оплате труда работников МБДОУ д/с № 21, согласованным в установленном порядке с профсоюзным комитетом.

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

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

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

1.8. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогическим работникам учреждения приведен в разделе 5 настоящего Положения.

1.9. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы работникам учреждения приведен в разделе 6 настоящего Положения.

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

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

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

1.13. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год, суммируясь фондами:

- администрации который формируется за счет краевых субсидий,
- педагогического персонала, который формируется за счет краевых субсидий,
- вспомогательного персонала который формируется за счет бюджета города Ставрополя.

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

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

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

1.15. При наличии экономии средств по фонду оплаты труда учреждения работникам оказывается материальная помощь в случаях, установленных положениям об оказании материальной помощи работникам учреждения.

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

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

2.1. Должностные оклады заместителей руководителя учреждения всех в зависимости от группы по оплате труда:

№ п/п	Наименование должности	должностной оклад, рублей			
		Группа по оплате труда руководителей			
		I	II	III	IV
1.	Заместитель заведующего по УВР	22345			
2.	Заместитель заведующего по АХЧ	22208			

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

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	должностной оклад, рублей			
		Группа по оплате труда руководителей			
		I	II	III	IV
1.	Главный бухгалтер	22208			

Заместителю заведующего, главному бухгалтеру учреждения устанавливается следующий предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя заведующего. Главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы заведующего, его заместителей, главного бухгалтера) (далее – предельная кратность):

№ п/п	Среднегодовое количество обучающихся (человек) образовательного учреждения	Предельная кратность

1.	До 500 включительно	3,0
----	---------------------	-----

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

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, рублей
1.	Первый квалификационный уровень	помощник воспитателя	9526

2.4. Ставки заработной платы по профессиональной квалификационной группе (далее – ПКГ) «Должности педагогических работников»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	Ставка заработной платы по ПКГ, рублей
1.	Первый квалификационный уровень	музыкальный руководитель	12264
2.	Третий квалификационный уровень	воспитатель; педагог-психолог;	14133
3.	Четвертый квалификационный уровень	старший воспитатель; учитель-логопед (логопед),	15643

2.5. Размеры должностных окладов работников образовательных учреждений устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ):

Наименование должностей входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни	Должностной оклад по ПКГ, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»	
Делопроизводитель	8096
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»	
Первый квалификационный уровень	
Инспектор по кадрам	8732
Второй квалификационный уровень	
Заведующий хозяйством	8891
Третий квалификационный уровень	
Заведующий производством (шеф-повар)	9207
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности	

служащих третьего уровня	
Четвертый квалификационный уровень	
Ведущие: экономист, бухгалтер	10955

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

Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности профессий рабочих»:

Размеры окладов рабочих установлены в зависимости от разрядов выполняемых работ:

1-й разряд работ в соответствии с ЕТКС (дворник, уборщик служебных и производственных помещений)	5936 рублей
2-й разряд работ в соответствии с ЕТКС (рабочий по стирке и ремонту белья, кастелянша, кухонный рабочий, кладовщик)	6219 рублей
3-й разряд работ в соответствии с ЕТКС	6499 рубль
4-й разряд работ в соответствии с ЕТКС (рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания)	8196 рублей
5-й разряд работ в соответствии с ЕТКС (повар 5разряда, электрик-5 разряда)	8293 рублей
6-й разряд работ в соответствии с ЕТКС	8666 рублей
7-й разряд работ в соответствии с ЕТКС	8856 рублей
8-й разряд работ в соответствии с ЕТКС	9419 рубль

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

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

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

законодательством и законодательством Ставропольского края, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда.

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

### **Раздел 3. Выплаты компенсационного характера**

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются приказом руководителя учреждения к должностным окладам, ставкам заработной платы работников учреждения.

Порядок и условия установления выплат компенсационного характера определяются учреждением самостоятельно с учетом мнения профсоюзного комитета и утверждаются приказом руководителя учреждения.

Конкретные размеры выплат компенсационного характера устанавливаются приказом руководителя учреждения в пределах фонда оплаты труда по согласованию с профсоюзным комитетом и предусматриваются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

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

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

3.3. К выплатам компенсационного характера относятся:

выплаты работникам учреждения, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.4. Выплаты работникам учреждения, занятым на работах с вредными условиями труда.

Оплата труда работников учреждений, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается в повышенном размере.

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

№ п/п	Должность	Класс вредности	Наименование вредного фактора трудового процесса	Размер доплаты
-------	-----------	-----------------	--	----------------

				(%)
1	Шеф-повар	3,2	повышенное паро-содержание; перенос тяжестей	10
2	Кухонный рабочий	3,2	работа с дезинфицирующими растворами; повышенное паро-содержание; перенос тяжестей.	10
3	Повар	3,2	повышенное паро-содержание; перенос тяжестей	10
4	Помощник воспитателя	3,1	работа с дезинфицирующими растворами	4

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

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

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

№ п/п	Перечень работ	
1.	Помощнику воспитателя: - за непосредственное осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщения детей к труду, привития им санитарно-гигиенических навыков	30%
2.	Педагогическим работникам за оказание методической помощи молодым специалистам (наставничество)	5000 рублей
3.	Педагогическим работникам за работу в аттестационных комиссиях	5%
4.	Заместителю заведующего по УВР за работу в аттестационных комиссиях	10%

3.6. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.  
Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

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

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

### 3.7. Оплата за сверхурочную работу.

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

По желанию работника образовательного учреждения сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

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

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

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

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

Условия и порядок установления выплат за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника фиксируются в трудовом договоре, коллективном договоре, соглашении и других локальных нормативных актах образовательного

учреждения.

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

- Музыкальный руководитель – за увеличение объема работ (при организации образовательного процесса на дополнительных возрастных группах – 51 % от должностного за каждую группу);

- Помощник воспитателя – 50,47% от должностного оклада за увеличение объема выполняемых работ (изготовление наглядных пособий для проведения занятий, помощь в подготовке праздничных, спортивных мероприятий, поддержание санитарно-гигиенических условий в «спортивном зале»);

- Работник бухгалтерии – за увеличение объема выполняемых работ (работа в условиях контрактно-договорной системы 44-ФЗ) – 12488 рублей 70 копеек;

- Главному бухгалтеру - за увеличение объема выполняемых работ (дополнительная работа по должности ведущего бухгалтера в порядке выполнения обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией) – 50% от должностного оклада;

- Шеф-повар – 232,02 % от должностного оклада за дополнительную работу по должности повара путем расширения зоны обслуживания;

- Уборщик служебных и производственных помещений – 322,4% от должностного оклада за дополнительную работу по должности уборщика служебных и производственных помещений путем расширения зоны обслуживания;

- Инспектор по кадрам – 244% от должностного оклада за дополнительную работу по должности инспектор по кадрам путем расширения зоны обслуживания;

- Доплата за превышение плановой наполняемости групп.

Для воспитателей учреждения наполняемость групп, утвержденная с учетом санитарных правил и норм, является предельной наполняемостью и нормой обслуживания в группе. Превышение количества воспитанников в группе компенсируется работникам установлением соответствующей доплаты, как это предусмотрено при расширении зон обслуживания или увеличении объема выполняемой работы.

На основании СанПиН 2.4.3648-20 пункта 3.1.1. количество детей в группах организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования (далее – дошкольная организация), осуществляющей присмотр и уход за детьми, в том числе в группах, размещенных в жилых и нежилых помещениях жилищного фонда и нежилых зданий, определяется исходя из расчета площади групповой (игровой) комнаты. Для групп раннего возраста (до 3-х лет) не менее 2,5 метров квадратных на 1 ребенка и для групп дошкольного

возраста (от 3-х до 8-ми лет) – не менее 2,0 метров квадратных на одного ребенка.

В случае превышения предельной наполняемости в группе воспитатели получают доплату за увеличенный объем выполняемой работы – за превышение плановой наполняемости групп.

Данная доплата носит непостоянный характер и зависит от фактической посещаемости детей в каждой группе сверх установленной нормы наполняемости за прошлый месяц исходя из ставки заработной платы (должностного оклада) соответствующего работника.

Расчет доплаты за превышение предельной наполняемости детей в группах:

**1.  $K_{\text{план.}} = P/2(2,5)$  кв.м. (СанПиН 2.4.1.3648-20, п.3.1.1)**

Где

$K_{\text{план}}$  – плановое количество детей в группах

$P$ - площадь игровой комнаты

**2.  $K_{\text{факт}} = Dд/K_{\text{раб.дн.}}$**

Где

$K_{\text{факт}}$  – фактическое количество детей за текущий месяц

$Dд$  – детодни за текущий месяц

$K_{\text{раб.дн.}}$  – количество рабочих дней в текущем месяце

**3.  $\Delta = K_{\text{факт}} - K_{\text{план}}$**

Где

$\Delta$  - отклонение плановой от фактической наполняемости детей в группах

$K_{\text{факт}}$  – фактическое количество детей за текущий месяц

$K_{\text{план}}$  – плановое количество детей в группах

**4.  $\text{Кэф-т} = \Delta/K_{\text{план}}$**

Где

$\text{Кэф-т}$  – Коэффициент превышения плановой наполняемости групп

$\Delta$  - отклонение плановой от фактической наполняемости детей в группах

$K_{\text{план}}$  – плановое количество детей в группах

**5.  $\Sigma = (\text{Кэф-т} * O)/K_{\text{раб.дн.}} * K_{\text{факт.отр.дн.}}$**

Где

$\Sigma$  - сумма доплаты за превышение предельной наполняемости детей в группах

$\text{Кэф-т}$  – Коэффициент превышения плановой наполняемости групп

$O$  – должностной оклад работника

$K_{\text{раб.дн.}}$  – количество рабочих дней в месяце

$K_{\text{факт.отр.дн.}}$  – количество фактически отработанных дней работником в месяце.

## Раздел 4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. Выплаты стимулирующего характера в учреждении устанавливаются приказом руководителя учреждения к должностным окладам, ставкам

заработной платы работников с учетом настоящего Положения, в соответствии с коллективным договором, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения профсоюзного комитета учреждения на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

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

- объективность – размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;
- предсказуемость – работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;
- адекватность – вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации;
- своевременность – вознаграждение должно следовать за достижением результата;
- прозрачность – правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

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

4.2. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за стаж работы;
- за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака);
- за наличие квалификационной категории;
- выплаты молодым специалистам;
- денежные выплаты воспитателям, педагогическим работникам и обслуживающему персоналу;
- за интенсивный и напряженный труд (соблюдение особого режима работы: режим дезинфекции, дополнительной обработки и уборки, обеззараживания, проветривания и пр.), высокие результаты выполняемых работ;
- за качество работы (баллы);
- премиальные выплаты.

4.2.1. Выплаты за стаж работы, устанавливаются приказом руководителя учреждения в соответствии с пунктом 4.1 настоящего Положения:

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

заработной платы.

В стаж работы включается:

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

4.2.2. За наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака):

- работникам награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) - в размере 15 % от должностного оклада, ставки заработной платы по основной должности.

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

4.2.3. За наличие квалификационной категории:

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

4.2.4. Молодым специалистам, работающим по специальности и приступившим к деятельности после окончания высших и средних специальных учебных заведений на период первых трех лет в размере 20% 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 % от ставки заработной платы.

4.2.5. Денежные выплаты воспитателям, педагогическим работникам и обслуживающему персоналу:

▪ воспитателям:

в размере 3 000 (Три тысячи) рублей в месяц – если установленная продолжительность рабочего времени или норма часов педагогической работы по основной должности составляет одну ставку и более;

в размере 1 500 (Одна тысяча пятьсот) рублей в месяц – если установленная продолжительность рабочего времени или норма часов педагогической работы по основной должности составляет менее одной ставки

▪ прочим педагогическим работникам (музыкальным руководителям, педагогу-психологу):

в размере 3 000 (Три тысячи) рублей в месяц – если установленная продолжительность рабочего времени или норма часов педагогической работы по основной должности составляет одну ставку и более;

в размере 1 500 (Одна тысяча пятьсот) рублей в месяц – если установленная продолжительность рабочего времени или норма часов педагогической работы по основной должности составляет менее одной ставки

▪ выплаты обслуживающему персоналу в размере 1 500 (Одна тысяча пятьсот) рублей в месяц: помощникам воспитателя, работникам пищеблока (шеф-повар, повар, кухонный рабочий), кладовщику, работникам прачечной, кастелянше, уборщикам служебных помещений.

Денежные выплаты воспитателям, педагогическим работникам и обслуживающему персоналу выплачиваются одновременно с выплатой заработной платы. Данная выплата производится за фактически отработанное время.

Работникам ДОУ приказом руководителя могут устанавливаться иные выплаты стимулирующего характера (при выполнении работ различной квалификации) в пределах выделенного фонда оплаты труда, в соответствии с пунктом 4.1 настоящего Положения.

4.2.6. Выплаты за интенсивный и напряженный труд, высокие результаты выполняемых работ:

№	Наименование должности	Критерии и показатель	% от должностного оклада/руб.
<b>За интенсивность и высокие результаты работы</b>			
1.	Заместитель заведующего по АХЧ	ответственный за обеспечение и состояние антитеррористической защищенности ДОУ	10%
		расширение зоны обслуживания и организацию работ, связанных с содержанием здания МБДОУ и прилегающей территории	10%

		ответственность за пожарную безопасность	21%
2.	Главный бухгалтер	ответственному за обеспечение и состояние антитеррористической защищенности ДОУ (за осуществление функций дежурного администратора)	10%
		ведение разъяснительной работа в учреждении по вопросам заработной платы, оперативная подготовка отчетов и информации, не регламентированной инструкцией по бух. учету	25%
		За разработку положений необходимых для выполнения работы учреждения, согласно законодательных актов	14%
3	Помощник воспитателя	за увеличение объёма работ, связанных с увеличением контингента детей	14%
4	Ведущий бухгалтер	ответственному за обеспечение и состояние антитеррористической защищенности ДОУ (за осуществление функций дежурного администратора)	10%
		напряженный и интенсивный труд в новых экономических условиях	50%
		за увеличение объема работы в условиях новых компьютерных программ	22%
5	Ведущий экономист	ответственному за обеспечение и состояние антитеррористической защищенности ДОУ (за осуществление функций дежурного администратора)	10%
		За работу, связанную с оперативной подготовкой отчетов и информации, не регламентированной	30%

		инструкцией по бухгалтерскому учету	
		за увеличение объема работы в условиях новых компьютерных программ	24%
		За разъяснительную работу с родителями по оплате за присмотр и уход за детьми	30%
6.	Дворник	увеличение объема работ, связанных с расширением зоны обслуживания МБДОУ	53%
		за соблюдение правил пожарной безопасности и техники безопасности	20%
		за благоустройство и озеленение территории	65%
7.	Кладовщик	низкая механизация труда, поднятие тяжестей	38%
		Работа в неблагоприятных условиях (запыленность воздуха рабочей среды, низкая температура воздуха, работа с бытовой химией)	40%
		за увеличение объёма работ, связанных с увеличением контингента детей	20%
		за соблюдение правил пожарной безопасности и техники безопасности	20%
8	Кухонный рабочий	за поднятие тяжестей	66%
		за увеличение объёма работ, связанных с увеличением контингента детей	30%
		за соблюдение правил пожарной безопасности и техники безопасности	20%
9.	Рабочий по стирке и ремонту белья, кастелянша	за увеличение объёма работ, связанных с увеличением контингента детей	105%
		за соблюдение правил пожарной безопасности и техники безопасности	20%
10.	Уборщик служебных помещений	увеличение объёма работ, связанных с расширением зоны	45%

		обслуживания	
		за соблюдение правил пожарной безопасности и техники безопасности	20%
		работа в неблагоприятных условиях (применение бытовой химии)	74%
11.	Шеф-повар	за поднятие тяжестей	20%
		за увеличение объёма работ, связанных с увеличением контингента детей	20%
		за ведение бракеражного журнала	20%
		ответственный за лифт	15%
		за разнообразие меню	18%
12.	Повар	за поднятие тяжестей	41%
		за увеличение объёма работ, связанных с увеличением контингента детей	20%
		за соблюдение правил пожарной безопасности и техники безопасности	10%
13.	Электромонтер по обслуживанию электрооборудования	за проведение профилактического осмотра, участие в текущем ремонте и обслуживание оборудования	70%
		за соблюдение правил пожарной безопасности и техники безопасности	16%
14.	Рабочий по КОЗ	увеличение объёма работ, связанных с расширением зоны обслуживания	87%
		за соблюдение правил пожарной безопасности и техники безопасности	20%
15.	Заместитель заведующего по УВР	ответственный за обеспечение и состояние антитеррористической защищенности ДОУ	5%
16.	Заместитель заведующего по УВР	ответственность за работу ГО и ЧС	8%
17.	Заместитель заведующего по УВР	за ведение системы Аверс	10%
18.	Инспектор по кадрам	увеличение объёма работ,	60%

		связанных с увеличением документооборота	
		ответственному за обеспечение и состояние антитеррористической защищенности ДОУ (за осуществление функций дежурного администратора)	20%
		за ведение документации компенсационных выплат стимулирующего характера (баллов сотрудников)	24%
19.	Старший воспитатель	организация работы по ведению официального сайта МБДОУ в сети интернет	20%
20.	Работник	за личный вклад в общие результаты деятельности учреждения, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий учреждения	25%
21.	Работник	За работу с платформой ПОС (платформа обратной связи)	5%
22.	Работник	за выполнение обязанностей уполномоченного по охране труда и техники безопасности	20%
23.	Педагогический работник	За организацию на платформе для дополнительного образования детей «Навигатор»	10%
24.	Педагогический работник	За разработку контента электронных материалов для раздела «методическая копилка» на сайте ДОУ	5%
25.	Педагогический работник, помощник воспитателя	За работу сопряженную с высокими психо-эмоциональными нагрузками в группах раннего возраста	5%

Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном соотношении к должностным окладам (ставка заработной платы) или

в абсолютных размерах по согласованию сторон. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера не ограничен. Выплаты стимулирующего характера могут быть уменьшены или полностью отменены в установленном порядке при изменении норм нагрузки, при ухудшении качества работы, при отсутствии фонда экономии заработной платы.

#### 4.2.7. Выплаты за качество выполняемых работ (баллы).

Для принятия решения об установлении работникам выплат стимулирующего характера, а также для оценки эффективности работы различных категорий работников в МБДОУ д/с №21 создается соответствующая комиссия по распределению выплат стимулирующего характера (бальная система) с участием представительного органа работников – профсоюзного комитета.

Состав Комиссии утверждается приказом руководителя. Комиссия состоит из председателя и членов Комиссии. Деятельность Комиссии возглавляет председатель. На заседаниях комиссия рассматривает и согласовывает:

оценку объективности представленных работниками образовательных учреждений, итогов выполнения критериев оценки деятельности согласно оценочному листу. В случае установления существенных нарушений, представленные результаты возвращаются работнику МБДОУ д/с №21 на доработку;

протокол согласования сводного оценочного листа по оценке выполнения критериев и показателей результативности деятельности работников;

лист согласования протокола;

рассчитанные на предстоящий период размеры выплат стимулирующего характера, исходя из стоимости одного балла и суммы баллов оценки результативности работы.

Комиссия принимает решение большинством голосов от общего количества членов комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим.

Работники учреждения имеют право присутствовать на заседаниях комиссии и давать необходимые пояснения.

Решение комиссии оформляется протоколом, подписываемым председателем и членами комиссии.

Положение о порядке работы данной комиссии, а также формы оценочных листов для всех категорий работников утверждается приказом руководителя учреждения, по согласованию с профсоюзным комитетом.

Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно по решению руководителя учреждения с учетом решения комиссии по распределению стимулирующих выплат (бальная система) в пределах фонда оплаты труда.

Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются МБДОУ

д/с №21 самостоятельно в пределах имеющихся средств, в том числе внебюджетных по согласованию с профкомом и закрепляются в коллективном договоре, в соответствии с положением по оплате труда работников учреждений. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера не ограничен.

Размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы может определяться в процентах, в абсолютном размере к окладу (ставке) по соответствующим квалификационным уровням профессиональной квалификационной группе работника.

### Перечень критериев и показателей

Наименование должности	Критерии	Показатели	Весовой коэффициент
<b>Заместитель заведующего по АХЧ</b>	Санитарно-гигиенические условия учреждения	1. Отсутствие замечаний со стороны администрации на организацию работы по функционированию учреждения, на санитарно – гигиеническое состояние помещений, уборке и благоустройству территории учреждения (отсутствие жалоб на санитарно-техническое состояние помещений и прилегающей территории).	1,0
		2. Качественное обеспечение бесперебойной работы приборов учёта теплоэнергоносителей, своевременное предупреждение аварийных ситуаций. Осуществление контроля за установленными лимитами теплоэнергоносителей.	1,0
	<b>Максимальное количество баллов по критерию</b>		<b>2,0</b>
	Сохранность хозяйственного имущества и инвентаря	1. Отсутствие замечаний, жалоб со стороны администрации (контролирующих органов) по своевременной постановке на учёт и хранению товарно-материальных ценностей (инвентаризация).	1,0
<b>Максимальное количество баллов по критерию</b>		<b>1,0</b>	
<b>ИТОГО</b>	<b>Максимально возможное количество баллов по всем критериям:</b>		<b>3,0</b>

<b>Главный бухгалтер</b>	Соответствие бухгалтерского учета и отчетности, смет расходов требованиям законодательства	1.Отсутствие замечаний со стороны руководителя и сотрудников ДОУ по начислению заработной платы.	2,0
		2. Высокий уровень трудовой дисциплины в коллективе, отсутствие замечаний со стороны руководителя на работу бухгалтерии.	1,0
		3.Эффективное и качественное взаимодействие со сторонними службами, работа на bus.gov.	2,0
<b>ИТОГО</b>	<b>Максимально возможное количество баллов по всем критериям:</b>		<b>5,0</b>
<b>Ведущий бухгалтер</b>	Соответствие бухгалтерского учета и отчетности	1. Подготовка отчетов и информации, не регламентированной инструкцией по бухгалтерскому учету.	2,0
		2. Отсутствие замечаний контролирующих органов.	2,0
		<b>Максимальное количество баллов по критерию:</b>	
<b>ИТОГО</b>	<b>Максимально возможное количество баллов по всем критериям:</b>		<b>4,0</b>
<b>Ведущий экономист</b>	Соответствие бухгалтерского учета и отчетности	1.Эффективное и качественное взаимодействие со сторонними службами, работа в ЕГИССО.	2,0
		2. Контроль за исполнением компенсационных выплат по родительской оплате, своевременный сбор документации.	2,0
		<b>Максимальное количество баллов по критерию:</b>	
<b>ИТОГО</b>	<b>Максимально возможное количество баллов по всем критериям:</b>		<b>4,0</b>
<b>Заместитель заведующего по УВР</b>	Оценка качества образования	1. Качественная и своевременная сдача отчетов (оформление документации, мониторинга, контроля и т.д.	1,0
		<b>Максимальное количество баллов по критерию:</b>	
	Профессиональный рост педагога	1. Организация и реализация методической работы куратора-наставника, в рамках реализации целевой модели наставничества.	1,0
		<b>Максимальное количество баллов по критерию:</b>	
	Высокий уровень исполнительской дисциплины	1. Администрирование цифровой платформы «Сферум» включая VK-мессенджер.	1,0
		<b>Максимальное количество баллов по критерию:</b>	
	Методическая, общественная деятельность	1.Администрирование официальных страниц МБДОУ д/с № 21 в социальных сетях «ВКонтакте» и «Одноклассники»	1,0
<b>Максимальное количество баллов по критерию:</b>		<b>1,0</b>	
<b>ИТОГО</b>	<b>Максимально возможное количество баллов по всем критериям:</b>		<b>4,0</b>
<b>Старший</b>	Оценка качества	1.Качественная реализация учебного	1,0

<b>воспитатель</b>	образования	плана и образовательной программы в полном объеме, реализация комплексного тематического планирования в соответствии ФГОС деятельностью педагогов.	
	<b>Максимальное количество баллов по критерию:</b>		<b>1,0</b>
	Профессиональный рост педагога	1.Подготовка и участие педагогов в профессиональных конкурсах.	1,0
	<b>Максимальное количество баллов по критерию:</b>		<b>1,0</b>
	Методическая, общественная деятельность	1.Активное участие в общественной жизни и благоустройстве МБДОУ д/с №21  2.Организация и курирование теоретико-практической деятельности по ИКТ компетентности педагогов.	1,0  1,0
	<b>Максимальное количество баллов по критерию:</b>		<b>2,0</b>
	Высокий уровень исполнительский дисциплины	1.Качественная и своевременная сдача отчетов (оформление документации, мониторинга, контроля и т.д.)	1,0
<b>Максимальное количество баллов по критерию:</b>		<b>1,0</b>	
<b>ИТОГО</b>	<b>Максимально возможное количество баллов по всем критериям:</b>		<b>5,0</b>
<b>Воспитатель</b>	Доступность качественного образования и воспитания	1.Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса (педагоги, родители, дети) и претензий администрации на работу воспитателя, привлечение родительской общественности к участию к участию в жизни ДОУ	1,0
	<b>Максимальное количество баллов по критерию:</b>		<b>1,0</b>
	Состояние здоровья воспитанников	1. Показатель заболеваемости (количество дней, пропущенных одним ребенком по болезни не превышает коэффициента 2); - отсутствие травм, полученных воспитанниками в учреждении; - посещаемость в группе не ниже 65 %	1,0
	<b>Максимальное количество баллов по критерию:</b>		<b>1,0</b>
Методическая, общественная деятельность	1. Участие в мероприятиях, проводимых комитетом образования, ДОУ, администрацией города, края и т.д.	1,0	
	2. Наличие публикаций, статей в научных, профессиональных образовательных изданиях, участие в конкурсах профессионального	1,0	

		мастерства на различных уровнях. 3.Реализация дополнительного образования детей от 5 до 8 лет по общеобразовательным программам системы «Навигатор» (кружковая работа).	1,0
	<b>Максимальное количество баллов по критерию:</b>		<b>3,0</b>
<b>ИТОГО</b>	<b>Максимально возможное количество баллов по всем критериям:</b>		<b>5,0</b>
<b>Воспитатель*</b>	Доступность качественного образования и воспитания	1.Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса (педагоги, родители, дети) и претензий администрации на работу воспитателя.	1,0
	<b>Максимальное количество баллов по критерию:</b>		<b>1,0</b>
	Методическая, общественная деятельность	1. Участие в мероприятиях, проводимых комитетом образования, ДОУ, администрацией города, края и т.д.	1,0
		2. Наличие публикаций, статей в научных, профессиональных образовательных изданиях, участие в конкурсах профессионального мастерства на различных уровнях.	1,0
		3.Организация работы клуба «К здоровой семье через детский сад».	1,0
	<b>Максимальное количество баллов по критерию:</b>		<b>3,0</b>
Состояние здоровья воспитанников	1.Отсутствие травм, полученных воспитанниками в учреждении.	1,0	
<b>Максимальное количество баллов по критерию:</b>		<b>1,0</b>	
<b>ИТОГО</b>	<b>Максимально возможное количество баллов по всем критериям:</b>		<b>5,0</b>
<b>Музыкальный руководитель</b>	Результативность деятельности педагога, выраженная в достижениях детей	1. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса (педагоги, родители, дети) и претензий администрации на работу педагога.	1,0
		2.Исполнительская дисциплина (качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов, качественная подготовка и участие в утренниках, качественная подготовка к конкурсам, выставкам, фестивалям, олимпиадам).	1,0
<b>Максимальное количество баллов по критерию:</b>		<b>2,0</b>	

	Методическая, общественная деятельность	1. Участие в мероприятиях, проводимых комитетом образования, ДОУ, администрацией города, края и т.д. 2. Наличие публикаций, статей в научных, профессиональных образовательных изданиях, участие в конкурсах профессионального мастерства на различных уровнях. 3. Создание методического инструментария в электронном виде для пополнения банка обучающих цифровых ресурсов ДОУ.	1,0  1,0  1,0
	<b>Максимальное количество баллов по критерию:</b>		<b>3,0</b>
<b>ИТОГО</b>	<b>Максимально возможное количество баллов по всем критериям:</b>		<b>5,0</b>
<b>Педагог - психолог</b>	Психологический комфорт и безопасность личности воспитанников. Коррекция отклонений в развитии воспитанников	1. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса (педагоги, родители, дети) и претензий администрации на работу педагога.	1,0
	<b>Максимальное количество баллов по критерию:</b>		<b>1,0</b>
	Методическая, общественная деятельность	1. Участие в мероприятиях, проводимых комитетом образования, ДОУ, администрацией города, края. 2. Наличие публикаций, статей в научных, профессиональных образовательных изданиях, участие в конкурсах профессионального мастерства на различных уровнях. 3. Выполнение функций, не предусмотренных должностными обязанностями. 4. Создание методического инструментария в электронном виде для пополнения банка обучающих цифровых ресурсов ДОУ.	1,0  1,0  1,0  1,0
	<b>Максимальное количество баллов по критерию:</b>		<b>4,0</b>
<b>ИТОГО</b>	<b>Максимально возможное количество баллов по всем критериям:</b>		<b>5,0</b>
<b>Инспектор по кадрам</b>	Высокая эффективность работы по документационному обеспечению деятельности учреждения	1. Использование автоматизированных программ для ведения кадрового производства, владение информационными технологиями 2. Отсутствие жалоб, замечаний со стороны администрации и сотрудников ДОУ по документообороту.	1,0  1,0
	<b>Максимальное количество баллов по критерию:</b>		<b>2,0</b>
<b>ИТОГО</b>	<b>Максимально возможное количество баллов по всем критериям:</b>		<b>2,0</b>

<b>Помощник воспитателя</b>	Сохранение здоровья воспитанников	1.Соблюдение норм СанПиНа, способствующих сохранению здоровья воспитанников.	1,0
	<b>Максимальное количество баллов по критерию:</b>		<b>1,0</b>
	Организация общественной деятельности	1.Выполнение функций, не предусмотренных должностными обязанностями (участие в мероприятиях различного характера, (субботники, уборка территории и помещений ДОУ, озеленение и др.)	1,0
	<b>Максимальное количество баллов по критерию:</b>		<b>1,0</b>
<b>ИТОГО</b>	<b>Максимально возможное количество баллов по всем критериям:</b>		<b>2,0</b>
<b>Повар, шеф-повар</b>	Сохранение здоровья воспитанников	1.Соблюдение норм СанПиНа, способствующих сохранению здоровья воспитанников.	1,0
	<b>Максимальное количество баллов по критерию:</b>		<b>1,0</b>
	Организация общественной деятельности	1. Выполнение функций, не предусмотренных должностными обязанностями: участие в мероприятиях различного характера (субботники, уборка территории и помещений ДОУ, озеленение и др.)	1,0
	<b>Максимальное количество баллов по критерию:</b>		<b>1,0</b>
<b>ИТОГО</b>	<b>Максимально возможное количество баллов по всем критериям:</b>		<b>2,0</b>
<b>Кухонный рабочий</b>	Сохранение здоровья воспитанников	1.Соблюдение норм СанПиНа, способствующих сохранению здоровья воспитанников.	1,0
	<b>Максимальное количество баллов по критерию:</b>		<b>1,0</b>
	Организация общественной деятельности	1. Активное участие в мероприятиях различного характера, проводимых в ДОУ (субботники, уборка территории и помещений ДОУ, праздничные мероприятия и др.)	1,0
	<b>Максимальное количество баллов по критерию:</b>		<b>1,0</b>
<b>ИТОГО</b>	<b>Максимально возможное количество баллов по всем критериям:</b>		<b>2,0</b>
<b>Кладовщик</b>	Высокая организация рабочего процесса	1. Отсутствие замечаний со стороны администрации и работников ДОУ.	1,0
	<b>Максимальное количество баллов по критерию:</b>		<b>1,0</b>
	Организация общественной деятельности	1.выполнение функций, не предусмотренных должностными обязанностями: участие в мероприятиях различного характера (субботники, уборка территории и помещений ДОУ, озеленение и др.)	1,0
	<b>Максимальное количество баллов по критерию:</b>		<b>1,0</b>
<b>ИТОГО</b>	<b>Максимально возможное количество баллов по всем критериям:</b>		<b>2,0</b>

<b>Рабочая по стирке и ремонту белья</b>	Высокая организация обслуживания	1.Отсутствие обоснованных жалоб на работу рабочего по стирке белья со стороны участников образовательного процесса.	1,0
	<b>Максимальное количество баллов по критерию:</b>		<b>1,0</b>
	Организация общественной деятельности	1. Активное участие в мероприятиях различного характера, проводимых в ДОУ (субботники, уборка территории и помещений ДОУ, праздничные мероприятия и др.)	1,0
	<b>Максимальное количество баллов по критерию:</b>		<b>1,0</b>
<b>ИТОГО</b>	<b>Максимально возможное количество баллов по всем критериям:</b>		<b>2,0</b>
<b>Уборщик служебных помещений (коридор)</b>	Высокая организация работоспособности	1. Отсутствие обоснованных жалоб на работу со стороны участников образовательного процесса.	1,0
	<b>Максимальное количество баллов по критерию:</b>		<b>1,0</b>
	Организация общественной деятельности	1. Выполнение функций, не предусмотренных должностными обязанностями: участие в мероприятиях различного характера (субботники, уборка территории и помещений ДОУ, озеленение и др.)	1,0
	<b>Максимальное количество баллов по критерию:</b>		<b>1,0</b>
<b>ИТОГО</b>	<b>Максимально возможное количество баллов по всем критериям:</b>		<b>2,0</b>
<b>Дворник</b>	Высокая организация работоспособности	1. Отсутствие случаев получения травм вследствие содержания территории в ненадлежащем состоянии.	1,0
		2.Отсутствие замечаний за несоблюдение правил пожарной безопасности	1,0
	<b>Максимальное количество баллов по критерию:</b>		<b>2,0</b>
	Организация общественной деятельности	1. Выполнение функций, не предусмотренных должностными обязанностями: участие в мероприятиях различного характера (субботники, уборка территории и помещений ДОУ, озеленение и др.)	1,0
<b>Максимальное количество баллов по критерию:</b>		<b>1,0</b>	
<b>ИТОГО</b>	<b>Максимально возможное количество баллов по всем критериям:</b>		<b>3,0</b>
<b>Электромонтер по обслуживанию электрооборудования</b>	Высокая организация обслуживания	1.Отсутствие замечаний на техническое обслуживание электрооборудования	1,0
		2.Отсутствие замечаний на нарушение сроков профилактики электрооборудования	1,0
	<b>Максимальное количество баллов по критерию:</b>		<b>2,0</b>
<b>ИТОГО</b>	<b>Максимально возможное количество баллов по всем критериям:</b>		<b>2,0</b>
<b>Рабочий по</b>	Высокая организация	1. Отсутствие случаев получения	1,0

<b>КОЗ</b>	рабочего процесса	травм вследствие содержания здания в ненадлежащем состоянии.	
	<b>Максимальное количество баллов по критерию:</b>		<b>1,0</b>
	Организация общественной деятельности	1. Выполнение функций, не предусмотренных должностными обязанностями: участие в мероприятиях различного характера (субботники, уборка территории и помещений ДОУ, озеленение и др.)	<b>1,0</b>
	<b>Максимальное количество баллов по критерию:</b>		1,0
<b>ИТОГО</b>	<b>Максимально возможное количество баллов по всем критериям:</b>		<b>2,0</b>

Примечание:

- при внутреннем совместительстве на разных должностях, работник имеет право на получение стимулирующих выплат (бальная система) за качество работы по двум должностям;
- фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг педагогическим работникам планируется отдельно (с учетом дополнительно выделенных средств). Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для педагогических работников и для остальных категорий работников и утверждается приказом руководителя.

4.8. Премияльные выплаты и порядок оказания материальной помощи.

4.8.1. Порядок и условия оказания материальной помощи работникам учреждения обусловлены действующим Положением о премировании, порядке выплаты материальной помощи и единовременного поощрения сотрудникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 21 города Ставрополя.

Материальная помощь выплачивается с целью материальной поддержки и социальной защищенности сотрудников МБДОУ детского сада № 21.

Оказание материальной помощи может быть по следующим основаниям:

- смерть сотрудника – 10 000 руб.;
- смерть близких родственников (супруга, дети, родители) – 10 000 руб.;
- свадьбы (заключение официального брака вне зависимости от наличия или отсутствия торжества по этому поводу) – 2 000 руб.;
- рождения ребенка – 2 000 руб.;
- заболевание сотрудника, в зависимости от тяжести заболевания (операция, длительное лечение) – от 1 до 2 окладов;
- в целях социальной защиты и улучшения трудного материального положения работника- 4000 руб.;
- возникновение чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий, в зависимости от тяжести причиненного ущерба (пожар, наводнение, кража и т.д.)- от 1 до 2 окладов.

Оказание материальной помощи осуществляется на основании письменного заявления работника, а в случае смерти работника на основании

заявления родственников, с учетом расчета экономии фонда оплаты труда. Размер материальной помощи не может превышать 35 процентов имеющейся экономии средств по фонду оплаты труда учреждения на дату обращения.

4.8.2. При наличии экономии фонда оплаты труда премиальные выплаты могут быть по следующим основаниям:

- премия по итогам работы за учебный год;
- премия по итогам работы за квартал;
- премия по итогам работы за год;
- премия по итогам работы за месяц;
- единовременная премия в связи с особо значимыми событиями.

Премирование и материальная помощь работников не производится в случае отсутствия необходимых средств в стимулирующей части фонда оплаты труда работников или при отсутствии экономии фонда оплаты труда.

4.8.3. Премиальные выплаты не являются составной частью заработной платы работников учреждения при исчислении среднего заработка для оплаты всех видов отпусков.

## **Раздел 5. Нормы рабочего времени, учебной нагрузки, порядок и условие почасовой оплаты труда работников**

**5.1.** Нормы часов педагогической работы за должностной оклад либо продолжительность рабочего времени определены постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2014 года №1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений».

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы) за должностной оклад для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени, но не более 36 часов в неделю, которая включает преподавательскую, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

**5.2.** Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

- старшему воспитателю;
- педагогу-психологу;

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливается:

- музыкальному руководителю – 24 часа в неделю;
- воспитателям – 36 часов в неделю.

**5.3.** Продолжительность рабочего времени других работников, не

перечисленных в пункте 5.2. составляет 40 часов в неделю.

## **Раздел 6. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы работникам образовательных учреждений**

6.1. Аттестация педагогических работников образовательных учреждений осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденный приказом Министерства просвещения образования и науки Российской Федерации от 24.03.2023г. №196. от 07.04.2014 г. № 276 «Об утверждении административного регламента предоставления министерством образования и молодежной политики Ставропольского края государственной услуги «Организация и проведение аттестации педагогических работников и руководителей государственных образовательных организаций Ставропольского края, педагогических работников муниципальных и частных образовательных организаций, расположенных на территории Ставропольского края», утвержденный приказом от 09.02.2015г. Министерством образования и молодежной политики Ставропольского края.

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

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

6.4. Изменение размеров должностных окладов, ставок заработной платы производится при:

- 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 Министерством образования и науки 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.

6.5. При разработке нормативных правовых актов по оплате труда работников образовательное 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 рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или соответствующими положениями профессиональных стандартов, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений;

- утверждать квалификационные характеристики по должностям служащих и профессиям рабочих;

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

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

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

6.6. Руководитель образовательного учреждения проверяет документы

об образовании и устанавливает работникам должностные оклады (ставки заработной платы); ежегодно составляет и утверждает на работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих эту работу в том же образовательном учреждении помимо основной работы), тарификационные списки по форме, утверждаемой приказом органа исполнительной власти по ведомственной принадлежности.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов, ставок заработной платы работников образовательного учреждения несёт руководитель.

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

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

при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от типа и вида образовательного учреждения;

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

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

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой при оплате труда учитывается квалификационная категория, установленная по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель, преподаватель	Преподаватель; учитель; воспитатель (независимо от типа организации, в которой выполняется работа); социальный педагог, педагог-организатор; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка,

	направления дополнительной работы профилю работы по основной должности);
Старший воспитатель, воспитатель	Воспитатель, старший воспитатель
Учитель-дефектолог, учитель логопед	Учитель-логопед, учитель-дефектолог, учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по адаптированным образовательным программам); воспитатель, педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)

## **Раздел 8. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников МБДОУ д/с № 21**

8.1. Почасовая оплата труда педагогических работников учреждений применяется при оплате:

за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам, воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше 2-х месяцев;

за педагогическую работу специалистов (в том числе из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в учреждение.

Размер оплаты за 1 час указанной педагогической работы определяется путем деления ставки заработной платы педагогического работника 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).

Оплата труда за замещение отсутствующего педагога, если оно осуществлялось свыше 2-х месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической педагогической работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) нагрузки, путем внесения в тарификацию.

При необходимости в настоящее Положение могут быть внесены дополнения и изменения руководителем дошкольного учреждения по согласованию с представительным органом работников учреждения – профкомом.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
\_\_\_\_\_ Н.И. Дворядкина  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ д/с №21  
г. Ставрополя  
\_\_\_\_\_ Е.Ю. Данилова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РАСПРЕДЕЛЕНИИ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА  
ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКАМ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД № 21 ГОРОДА  
СТАВРОПОЛЯ**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 21 города Ставрополя (далее по тексту Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 21 города Ставрополя.

1.2. Положение является локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения д/с № 21 (далее по тексту МБДОУ д/с № 21), устанавливающим порядок распределения стимулирующей части заработной платы работников за качество выполняемых работ (по критериям). Настоящее Положение принимается общим собранием трудового коллектива, согласовывается с профсоюзной организацией ДОУ, утверждается и вводится в действие приказом заведующего ДОУ.

1.3. Настоящее Положение регулирует:

- дифференцированный подход к определению доплат в зависимости от объема и качества выполняемой работы, непосредственно не входящей в круг должностных обязанностей работников, за которые им установлены ставки заработной платы;
- установление надбавок за высокую результативность работы, успешное выполнение наиболее сложных работ, высокое качество работы.

1.4. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности работников МБДОУ д/с № 21 в повышении качества образовательного процесса, развитие творческой активности и

инициативы, мотивацию работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий.

1.5. Стимулирующие выплаты не имеют гарантированного характера, поскольку зависят от оценки труда работника работодателем. В них может быть отказано работнику, если он не выполняет установленных показателей и критериев по качеству и результативности работы.

1.6. Срок данного положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

## **2. Порядок установления стимулирующих выплат**

2.1. В фонде выплат стимулирующего характера формируется сумма на осуществление выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг с установлением фиксированной стоимости одного балла. Данную стоимость балла утверждает приказом руководителя образовательного учреждения. Основанием для определения размера выплат стимулирующего характера работникам учреждения за результативность и качество труда, является итоговый оценочный лист. Указанные выплаты выплачиваются 1 раз в месяц по факту отработанного месяца, по графику заработной платы отчетного периода.

2.2. Стимулирование работников осуществляется по балльной системе с учетом выполнения критериев.

2.3. Для установления работникам выплат стимулирующего характера создается комиссия по распределению выплат стимулирующего характера (далее по тексту Комиссия), утверждаемая приказом заведующего МБДОУ д/с №21. Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с Положением о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера.

2.4. Все работники МБДОУ д/с № 21 предоставляют в комиссию по распределению стимулирующего фонда оплаты труда материалы по самоанализу деятельности, в соответствии с утвержденными бланками не позднее 15 числа следующего месяца за отчетный период.

2.5. Работникам, проработавшим неполный отчетный период, начисление выплат стимулирующего характера производится за фактически отработанное время.

2.6. Комиссия принимает решение о присуждении стимулирующих выплат. Принятое решение оформляется протоколом.

2.7. На основании протокола Комиссии заведующий МБДОУ д/с № 21 издает приказ об установлении выплат стимулирующего характера.

2.8. Обеспечение соблюдения принципа прозрачности при распределении стимулирующих выплат работникам МБДОУ д/с № 21 осуществляется путем предоставления информации о размерах и сроках назначения выплат.

2.9. Выплаты стимулирующего характера к должностному окладу заведующему ДОУ за качество работы устанавливаются приказом управления образования администрации города Ставрополя.

### **3. Показатели, влияющие на уменьшение размера стимулирующих выплат**

3.1. Размер стимулирующих выплат может быть уменьшен в следующих случаях:

- полностью или частично при ухудшении качества работы, либо на период временного прекращения выполнения своих должностных обязанностей;
- полностью, если по вине работника произошел зафиксированный несчастный случай с ребенком или взрослым;
- полностью или частично работникам, проработавшим неполный месяц по следующим причинам: вновь принятые, отсутствие на работе по причине наличия листка нетрудоспособности, прогула, отпуска;
- полностью или частично при поступлении обоснованных жалоб на действия работника, нарушения правил внутреннего трудового распорядка и Устава МБДОУ д/с № 21, наличия нарушений по результатам проверок контролирующих или надзорных служб, при наличии действующих дисциплинарных взысканий, обоснованных жалоб родителей;
- частично за нарушения санитарно-эпидемиологического режима;
- полностью или частично при невыполнении показателей критериев данного Положения.

### **4. Заключительные положения**

4.1. Все выплаты стимулирующего характера производятся в пределах установленного фонда оплаты труда. Фонд оплаты труда рассчитывается главным бухгалтером.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
\_\_\_\_\_ Н.И. Дворядкина  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ д/с № 21  
г. Ставрополя  
\_\_\_\_\_ Е.Ю. Данилова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРЕМИРОВАНИИ РУКОВОДЯЩИХ РАБОТНИКОВ,  
ПЕДАГОГИЧЕСКОГО И ОБСЛУЖИВАЮЩЕГО ПЕРСОНАЛА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДЕТСКИЙ САД № 21 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ**

Настоящее положение разработано с целью повышения творческой активности работников МБДОУ д/с № 21, стимулирования за высокое качество работы, закрепление в ДОУ высококвалифицированных кадров.

Премирование работников МБДОУ д/с № 21 производится за счет средств из экономии фонда оплаты труда.

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Премии, выплачиваемые работникам МБДОУ д/с № 21, предельными размерами не ограничиваются и зависят от личного вклада по результатам работы. Премирование работников осуществляется приказом руководителя учреждения согласно положению, согласованному с профсоюзным комитетом образовательного учреждения.

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

1.3. Премии начисляются при наличии экономии фонда оплаты труда, в конкретно указанной сумме, но не может превышать 3-х окладов в квартал.

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

1.5. Премия, начисляемая работнику за выполнение установленных показателей и условий премирования, согласно положения, может быть повышена с учетом качества работы, но не более чем на 50 %.

**2. ПОРЯДОК И РАЗМЕР ПРЕМИРОВАНИЯ**

2.1. Заведующему ДОУ дается право лишать премии полностью или частично лиц, допустивших производственные нарушения.

2.2. Фонд экономии заработной платы допускается использовать на премирование в следующих случаях:

- премия по итогам работы за квартал;
- премия по итогам работы за учебный год;

- премия по итогам работы за год;
- единовременная премия в связи с особо значимыми событиями.

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

2.4. Все премии выплачиваются на основании приказа заведующего МБДОУ.

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

2.6. Данное положение дополняется или изменяется в случаях необходимости по решению администрации ДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзной  
организации  
\_\_\_\_\_ Н.И. Дворядкина  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ д/с № 21  
г. Ставрополя  
\_\_\_\_\_ Е.Ю. Данилова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДЕТСКИЙ САД №21 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об оказании материальной помощи работникам МБДОУ д/с № 21, в дальнейшем - «Положение», разработано на основе Трудового Кодекса Российской Федерации, Положения об оплате труда работников МБДОУ д/с № 21 г. Ставрополя, Устава ДОУ и Коллективного договора.

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

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

1.4. Настоящее Положение принимается решением профсоюзного собрания МБДОУ д/с № 21 и утверждается заведующим по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность МБДОУ д/с №21

1.6. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения решением профсоюзного собрания МБДОУ д/с № 21 и утверждается заведующим по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

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

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

**2. Основания и размеры материальной помощи.**

2.1. Размер, оказываемой материальной помощи, определяется заведующим МБДОУ д/с № 21 с учетом мнения профсоюзного комитета,

исходя из реальных возможностей и причин нуждаемости в помощи, и может доходить от 1 (одного) до 2 (двух) окладов.

### **3. Порядок выплаты материальной помощи**

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

3.2. Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления сотрудника. В зависимости от обстоятельств к заявлению должны быть приложены: копия свидетельства о смерти, копия свидетельства о браке.

3.3. Заявление пишется на имя заведующего МБДОУ д/с № 21 с точным указанием причин для выдачи.

### **4. Заключительные Положения.**

Материальная помощь выплачивается с целью материальной поддержки и социальной защищенности сотрудников МБДОУ детского сада № 21.

Оказание материальной помощи может быть по следующим основаниям:

- смерть сотрудника – 10 000 руб.;
- смерть близких родственников (супруга, дети, родители) – 10 000 руб.;
- свадьбы (заключение официального брака вне зависимости от наличия или отсутствия торжества по этому поводу) – 2 000 руб.;
- рождения ребенка – 2 000 руб.;
- заболевание сотрудника, в зависимости от тяжести заболевания (операция, длительное лечение) – от 1 до 2 окладов;
- в целях социальной защиты и улучшения трудного материального положения работника - 4000 руб.;
- возникновение чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий, в зависимости от тяжести причиненного ущерба (пожар, наводнение, кража и т.д.) - от 1 до 2 окладов.

Оказание материальной помощи осуществляется на основании письменного заявления работника, а в случае смерти работника на основании заявления родственников, с учетом расчета экономии фонда оплаты труда. Размер материальной помощи не может превышать 35 процентов имеющейся экономии средств по фонду оплаты труда учреждения на дату обращения.

## Приложение № 6

СОГЛАСОВАНО  
 Председатель первичной  
 профсоюзной организации  
 \_\_\_\_\_ Н.И. Дворядкина  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ  
 Заведующий МБДОУ д/с № 21  
 г. Ставрополя  
 \_\_\_\_\_ Е. Ю. Данилова  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

### ФОРМА РАСЧЕТНОГО ЛИСТКА СОТРУДНИКА МБДОУ Д/С № 21 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК за июнь 2024					К выплате:			
Организация: МБДОУ д/с № 21					Должность:			
Подразделение:					Оклад (тариф):			
Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:					Удержано:			
Оплата по окладу								
За соотв. занимаемой должности						НДФЛ		
За стаж						Профсоюзные взносы		
За интенсивн. и высокие результ.						Выплачено:		
За увел. объема работ (%)						Выплата аванса		
За выполнение муниципального задания						Выплата в меж расчётный период		
За вредность						Выплата зарплаты		
Доплата за МРОТ								
Доплата за квалиф. категорию								
Выплата молодым специалистам (20%)								
Выплата пед.перс. 3000, 1500								
Выплата obsл.перс. 1500								
За работу в аттестац. комиссии в учрежд.								
Доп. за осущ. воспит. функций (30%)								
Премия по итогам работы за учебный год (суммой)								
Премия по итогам работы за год (суммой)								
Премия по итогам работы за квартал (суммой)								
Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями								
Отпуск основной								
Компенсация отпуска при увольнении								
Отпуск за свой счет								
Отпуск по беремен.и родам								
Пособие по уходу за ребенком до полутора лет								
Пособие по уходу за ребенком до трех лет								
Доплата за совмещение должностей исполнение обязанностей								
Материальная помощь								
Больничный								
Больничный за счет работодателя								
Баллы прочий персонал								
Баллы педагоги								
Баллы руководитель								
Перенаполняемость								
Долг предприятия на начало					0,00 Долг предприятия на конец			
Общий облагаемый доход:								
Вычетов на детей:								

СОГЛАСОВАНО  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
\_\_\_\_\_ Н.И. Дворядкина  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ д/с№ 21  
г. Ставрополя  
\_\_\_\_\_ Е. Ю. Данилова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА В  
МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДЕТСКИЙ САД № 21 ГОРОДА  
СТАВРОПОЛЯ**

**1. Общие положения**

1.1. Положение разработано в соответствии с пунктом приказом Минтруда от 22.09.2021 №650н «Об утверждении типового положения о комитете (комиссии) по охране труда»; в соответствии со статьей 218 Трудового кодекса Российской Федерации для организации совместных действий работодателя, работников, профессиональных союзов или иного уполномоченного работниками представительного органа по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и сохранению здоровья работников, а также для разработки организациями на его основе положений о комитетах (комиссиях) по охране труда с учетом специфики их деятельности.

1.2. Положение предусматривает основные задачи, функции и права комиссии по охране труда (далее Комиссия).

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

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

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

1.6. Положение о Комиссии МБДОУ утверждается приказом заведующего с учетом мнения профкома.

1.7. Комиссия создается по инициативе заведующего и (или) по инициативе работников либо их представительного органа на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей работодателя и профсоюзного комитета.

1.8. Численность членов комиссии определяется в зависимости от числа работников в учреждении, специфики работы, структуры и других особенностей учреждения, по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников. Условия создания, деятельности и срок полномочий комиссии оговариваются в коллективном договоре.

1.9. Выдвижение в комиссию представителей работников и уполномоченных работниками представительных органов проводится на общем собрании трудового коллектива, а представители работодателя назначаются приказом руководителя учреждения. Уполномоченные работниками представители в комиссии отчитываются о проделанной работе не реже одного раза в год на общем собрании трудового коллектива. В случае признания их деятельности неудовлетворительной собрание вправе отозвать их из состава комиссии и выдвинуть в его состав новых представителей.

1.10. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей председателя от каждой стороны и секретаря. Председателем комиссии не рекомендуется избирать работника, который по своим служебным обязанностям отвечает за состояние охраны труда в учреждении или находится в непосредственном подчинении работодателя.

1.11. Члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах без освобождения от основной работы. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании комиссии и утверждается его председателем. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.12. Для выполнения возложенных задач члены комиссии получают соответствующую подготовку в области охраны труда по специальной программе на курсах за счет средств работодателя, а также средств Фонда социального страхования Российской Федерации в соответствии с порядком, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по нормативно-правовому регулированию в сфере труда, по направлению работодателя на специализированные курсы не реже одного раза в три года.

## **2. Задачи комиссии**

На комиссию возлагаются следующие основные задачи:

2.1. Разработка на основе предложений сторон программы совместных действий работодателя и уполномоченных работниками представительных органов по улучшению условий и охраны труда, предупреждению травматизма и профессиональных заболеваний.

2.2. Рассмотрение предложений по разработке организационно-технических и санитарно-оздоровительных мероприятий для подготовки проекта соответствующего раздела коллективного договора или соглашения по охране труда.

2.3. Анализ существующего состояния условий и охраны труда в учреждении и подготовка соответствующих предложений в пределах своей компетенции по решению проблем охраны труда.

2.4. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средств индивидуальной защиты, компенсациях и льготах.

### **3. Функции комиссии**

Для выполнения поставленных задач на комиссию возлагаются следующие функции:

3.1. Рассмотрение предложений работодателя, уполномоченных работниками представительных органов, а также работников по созданию здоровых и безопасных условий труда и проведения образовательного процесса, выработка рекомендаций, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья работников и обучающихся (воспитанников) в процессе трудовой и образовательной деятельности.

3.2. Рассмотрение результатов обследования состояния условий и охраны труда на рабочих и учебных местах, участие в проведении обследований по обращениям работников и выработка рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

3.3. Изучение причин травматизма и профессиональных заболеваний, анализ эффективности проводимых мероприятий по условиям и охране труда, подготовка информационно-аналитических материалов о фактическом состоянии охраны труда в учреждении.

3.4. Анализ хода и результатов специальной оценки условий труда, участие в подготовке учреждения к проведению обязательной сертификации рабочих мест на соответствие требованиям охраны труда.

3.5. Участие в разработке проекта бюджета фонда охраны труда учреждения.

3.6. Изучение состояния и использования санитарно-бытовых помещений и санитарно-гигиенических устройств, обеспечения работников и обучающихся (воспитанников) спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения.

3.7. Оказание содействия работодателю в организации в учреждении обучения безопасным приемам и методам выполнения работ, проведении своевременного и качественного инструктажа работников и обучающихся (воспитанников) по безопасности труда.

3.8. Участие в работе по пропаганде охраны труда в учреждении, повышению ответственности работников и обучающихся (воспитанников) за соблюдение требований по охране труда.

#### **4. Права комиссии**

Для осуществления возложенных функций комиссии представляются следующие права:

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

4.2. Заслушивать на своих заседаниях сообщения представителей работодателя по вопросам выполнения ими обязанностей по обеспечению здоровых и безопасных условий труда и проведения образовательного процесса, соблюдения гарантий права работников на охрану труда.

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

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

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

4.6. Вносить предложения работодателю о моральном и материальном поощрении работников трудового коллектива за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда и проведения образовательного процесса в учреждении.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзной  
организации  
\_\_\_\_\_ Н.И. Дворядкина  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

Приложение №8  
УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ д/с № 21  
г. Ставрополя  
\_\_\_\_\_ Е.Ю. Данилова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

**СОГЛАШЕНИЕ**  
**ПЛАНА РАБОТЫ НА ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И**  
**БЕЗОПАСНОСТИ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА 2024 ГОД**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**  
**ДЕТСКИЙ САД № 21 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ**

Работодатель и комитет профсоюза МБДОУ д/с №21 заключили настоящее соглашение в том, что работодатель обязуется в течение 2024 года выполнить следующие мероприятия, направленные на улучшение условий и охраны труда работников ДОУ.

№ п/п	Наименование мероприятий	Единица учета	Количество	Стоимость мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный за выполнение мероприятий	Ожидаемая социальная эффективность			
							Количество работающих, которым улучшаются условия труда		Количество работающих, высвобождающихся от тяжелых физических работ	
							Всего	В т.ч. женщ ин	Всего	В т.ч. женщ ин
1	Проводить инструктаж по охране труда с сотрудниками ДОУ	Чел.	55	-	Раз в полгода	Ответственный по ОТ, зам заведующего по АХЧ	55	52		
2	Организовать семинар – практикум по применению индивидуальных	Чел	55	-	Два раза в год	зам заведующего по АХЧ	55	52		

	средств защиты по эл/безопасности и первичных средств пожаротушения с сотрудниками ДОУ									
3	Проверить должностные инструкции всех сотрудников	шт		-	январь	Ответственный по ОТ	55	52		
4	Приобрести спецодежду и средства индивидуальной защиты, моющими и чистящими средствами	шт		3000	В течение года	зам заведующего по АХЧ				
5	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований). Обеспечение работников личными медицинскими книжками. Проведение психиатрических освидетельствований работников в установленном законодательством порядке	чел	55	75000	Май/апрель	зам заведующего по АХЧ	55	52		
6	Провести анализ рабочих мест на	чел	55	-	Два раза в год	зам заведующего по АХЧ	55	52		

	травматизм									
7	Устройство новых и (или) реконструкция имеющихся мест организованного отдыха, помещений и комнат психологической разгрузки	чел	55	-	В течение года	зам заведующего по АХЧ	55	52		
8	Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий, в том числе мероприятий Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО)	чел	55	-	Апрель Сентябрь	зам заведующего	55	52		
	ИТОГО:			78000			55	52	3	3

## Мероприятия по предупреждению дорожно-транспортного травматизма

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
1	Инструктивно – методическая консультация с педагогическими работниками по методике проведения занятий с детьми по ПДД.	сентябрь	Зам по УВР
2	Изучение ПДД с воспитанниками согласно программе «Безопасность»	в течение года	воспитатели
3	Тематические занятия, беседы дидактические игры по правилам безопасности дорожного движения с воспитанниками	в течение года	Зам по УВР, воспитатели
4	Выставка детских рисунков по безопасности дорожного движения	апрель, сентябрь	воспитатели
5	Встреча с работниками ГИБДД	сентябрь	Зам по УВР
6	Целенаправленная работа с родителями (законными представителями) по профилактике дорожно-транспортного травматизма	в течение года	воспитатели
7	Оформление уголка по безопасности дорожного движения	сентябрь	воспитатели групп старшего возраста
8	Месячник безопасности с воспитанниками	апрель, сентябрь	Зам по УВР, воспитатели
9	Приобретение дидактических игр, пособий, методической, детской художественной литературы	в течение года	воспитатели

СОГЛАСОВАНО  
 Председатель первичной  
 профсоюзной организации  
 \_\_\_\_\_ Н.И. Дворядкина  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ  
 Заведующий МБДОУ д/с№ 21  
 г. Ставрополя  
 \_\_\_\_\_ Е. Ю. Данилова  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 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 (стирания). Обувь специальная для защиты от механических воздействий (стирания). 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/200г р  100 мл
2	Кухонный рабочий	Костюм от общих производственных загрязнений и механических воздействий (стирания). Обувь специальная для защиты от механических воздействий (стирания).	1 шт  1 пара

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

		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
5	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений. Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания) средства для очищения от неустойчивых загрязнений, норма выдачи на 1 месяц, мл/гр. Средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа, норма выдачи на 1 месяц, мл.	1 шт 1 пара  250мл/200гр  100 мл
6	Уборщик	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания). Обувь специальная для защиты от механических воздействий ударов) и от скольжения. Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания). Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений. Средства гидрофобного действия средства индивидуальной защиты очищающего типа: средства для очищения от неустойчивых загрязнений . Средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа, мл.	1 шт  1 пара  12 пар  1 шт  100 мл 250мл/200гр
7	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм от механических воздействий (истирания). Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды. Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов). Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания). Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений. Каскетка защитная от механических воздействий.	1 шт  1 шт  1 пара  12 пар  1 шт  1 шт на 2 года

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

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

воспитатель	<p>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.</p>	<p>1 пара          12 пар          1 шт          100 мл          250мл/200г          р          100 мл</p>
-------------	--	--

СОГЛАСОВАНО  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
\_\_\_\_\_ Н.И. Дворядкина  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ д/с№ 21  
г. Ставрополя  
\_\_\_\_\_ Е. Ю. Данилова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

**Перечень рабочих мест подлежащих  
специальной оценке условий труда**

<b>№</b>	<b>подразделение</b>	<b>Наименование рабочего места</b>
<b>1</b>	Пищеблок	повар
<b>2</b>	Пищеблок	кух. рабочая
<b>3</b>	Пищеблок	кладовщик
<b>4</b>	Прачечная	рабочий по стирке и ремонту белья
<b>5</b>	Обслуживающий персонал	пом. воспитателя (ясли)
<b>6</b>	Педагогические работники	воспитатель

СОГЛАСОВАНО  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
\_\_\_\_\_ Н.И. Дворядкина  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ д/с № 21  
г. Ставрополя  
\_\_\_\_\_ Е. Ю. Данилова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ(КТС)  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДЕТСКИЙ САД № 21 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ**

**1. Общие положения**

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

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

**2. Компетенция**

2.1. КТС рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникающие между работниками и администрацией МБДОУ д/с № 21 по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде, коллективного договора и иных соглашений о труде, а также условий трудового договора, если работник не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с администрацией.

2.2. КТС является первичным органом по рассмотрению трудовых споров, возникающих в МБДОУ д/с № 21, за исключением тех, по которым законодательством установлен иной порядок их рассмотрения.

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

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

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

**3. Состав и порядок работы**

3.1. КТС избирается профсоюзным собранием МБДОУ д/с №21. Избранными в состав комиссии считаются кандидатуры, получившие

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

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

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

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

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

3.6. Прием и регистрация заявлений в КТС производится секретарем. Журнал регистрации заявлений заполняется по форме, прилагаемой к настоящему Положению.

3.7. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда узнал, или должен был узнать о нарушении своего права. В случае пропуска по уважительным причинам этого срока КТС может его восстановить и разрешить спор, по существу.

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

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

3.10. В случае неявки работника на заседание комиссии рассмотрение его заявления откладывается, о чем работник и администрация должны быть извещены. В случае вторичной неявки работника без уважительных причин, КТС может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения. В этом случае работник имеет право подать заявление повторно.

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

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

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

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

3.16. Внеочередной созыв КТС может быть произведен по требованию администрации МБДОУ д/с №21 на основании письменного заявления.

#### **4. Делопроизводство**

4.1. На заседании КТС ведется протокол, в котором отмечается дата заседания, состав присутствующих членов комиссии, содержание спора, выступления участников заседания, результаты голосования, краткое

содержание принятого решения. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

4.2. Принятое КТС решение должно содержать указание на дату заседания, результаты голосования, мотивировку, правовое обоснование и содержание решения. Решение КТС подписывается председательствующим на заседании секретарем и заверяется печатью.

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

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

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

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

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

## 5. Ответственность КТС

5.1. КТС несет ответственность:

· за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ней задач и функций;

· соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

### Журнал регистрации заявлений в Комиссию по трудовым отношениям МБДОУ д/с № 21

Регистрационный номер	Ф.И.О. заявителя	Дата подачи заявления	Подпись заявителя	Подпись секретаря

СОГЛАСОВАНО  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
\_\_\_\_\_ Н.И. Дворядкина  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ д/с№ 21  
г. Ставрополя  
\_\_\_\_\_ Е. Ю. Данилова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОТПУСКАХ РАБОТНИКОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДЕТСКИЙ САД № 21 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ**

Список работников, получающих дополнительные и оплачиваемые дни к отпуску

	должность	Количество дней
За работу во вредных условиях	-повар	7дней
	-рабочий по стирке и ремонту белья	7дней
За ненормированный рабочий день	-зам. заведующего АХЧ	14 дней
	-глав. бухгалтер	14 дней
	-председатель первичной профсоюзной организации	3дня

СОГЛАСОВАНО  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
\_\_\_\_\_ Н.И. Дворяджина  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ д/с № 21  
г. Ставрополя  
\_\_\_\_\_ Е. Ю. Данилова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ДЛИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА СРОКОМ ДО ОДНОГО ГОДА  
РАБОТНИКАМ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД № 21  
ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ**

1. Настоящее Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам МБДОУ д/с № 21 г. Ставрополя длительного отпуска сроком до одного года (далее Положение) разработано в соответствии с приказом Министерства образования Российской Федерации от 31 мая 2016 г. N 644

«Об утверждении положения о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года» и устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам МБДОУ д/с № 21.

2. Педагогические работники МБДОУ д/с № 21 в соответствии с п.5 ст. 55 Закона Российской Федерации «Об образовании» имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы.

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

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

Вопросы исчисления стажа непрерывной педагогической работы рассматриваются администрацией МБДОУ д/с №21 по согласованию с профкомом.

5. В стаж непрерывной педагогической работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:  
фактически проработанное время;

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

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

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

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

- при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если, перерыв в работе не превысил одного месяца;
- при поступлении на педагогическую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если, перерыв в работе не превысил трёх месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала педагогическая работа;
- при поступлении на педагогическую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала педагогической работой, а перерыв между днём увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трёх месяцев;
- при поступлении на педагогическую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если, перерыв в работе не превысил трёх месяцев;
- при поступлении на педагогическую работу после увольнения с педагогической работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;
- при поступлении на педагогическую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учёбе в учебном заведении непосредственно предшествовала педагогическая работа, а перерыв между днём окончания

учебного заведения и днём поступления на работу не превысил трёх месяцев;

- при поступлении на педагогическую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если, перерыв в работе не превысил двух месяцев;
- при поступлении на педагогическую работу после увольнения с педагогической работы в связи с установлением инвалидности, если, перерыв в работе не превысил трёх месяцев (трёхмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);
- при поступлении на педагогическую работу после увольнения с преподавательской работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если, перерыв в работе не превысил трёх месяцев;
- при поступлении на педагогическую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию.
- При переходе с одной педагогической работы на другую в связи с изменением места жительства, перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда.

7. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности МБДОУ д/с № 21.

8. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом заведующего МБДОУ д/с № 21.

Длительный отпуск заведующему МБДОУ д/с № 21 оформляется приказом управления образования г. Ставрополя.

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

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

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

11. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по

согласованию с администрацией МБДОУ д/с № 21 переносится на другой срок.

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

СОГЛАСОВАНО  
 Председатель первичной  
 профсоюзной организации  
 \_\_\_\_\_ Н.И. Дворядкина  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ  
 Заведующий МБДОУ д/с№ 21  
 г. Ставрополя  
 \_\_\_\_\_ Е. Ю. Данилова  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

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

№	Наименование профессии или должности	Вид медицинского осмотра
1.	Заведующий Старший воспитатель Заместитель заведующего по АХЧ Воспитатель Педагог-психолог Социальный педагог Музыкальный руководитель Помощник воспитателя Главный бухгалтер Ведущий бухгалтер Делопроизводитель Повар Кухонный рабочий Заведующий складом Рабочий по стирке белья Уборщик служебных помещений Дворник	Осмотр терапевта, рентгенолога (флюорографическое исследование органов грудной клетки), дермато венеролога, оториноларинголога, стоматолога, врача-психиатра, врача-нарколога, исследование крови на сифилис, бактериоскопическое исследование на заболевания, передающиеся половым путем, серологическое обследование на брюшной тиф (предварительный медицинский осмотр), исследование кала на гельминтозы, соскоб на энтеробиоз.

Примечание:

1. Медицинский осмотр должен быть пройден с периодичностью 1 раз в год.
2. Работники, уклоняющиеся от прохождения медицинского осмотра, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности и не допускаться к работе.
3. Предварительному медицинскому осмотру подлежат все лица при приеме на работу независимо от профессии и должности с целью оценки состояния здоровья, определения физической и психофизиологической пригодности к выполнению работ по конкретной профессии, специальности, должности.

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

**ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА**  
от 10.01.2024 г. № 7-ОД

**Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности**

На основании Закона РФ «Об образовании», ст. 229 ТК РФ, в соответствии с Федеральным законом от 17.07.99 г. № 181-ФЗ «Об основах охраны труда в РФ», Приказ Минтруда России от 20 апреля 2022 г. N 223н "Об утверждении Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, форм документов, соответствующих классификаторов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве"

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Пролонгировать имеющиеся инструкции и утвердить новые должностные инструкции и инструкции по охране труда во всех имеющихся кабинетах (с момента подписания Устава): пищеблоке, прачечной, методическом кабинете, медицинских кабинетах, бассейне, спортивном зале, музыкальном зале, бухгалтерии и др.

2. Руководителям структурных подразделений во вверенных помещениях вывесить «Инструкции по технике безопасности».

3. Назначить ответственным за организацию работы по охране труда и соблюдению правил техники безопасности старшего воспитателя Дворядкину Н.И.

4. Утвердить комиссию по охране труда и соблюдению правил техники безопасности в следующем составе:

1. От работодателя

Председатель: - заведующий МБДОУ д/с № 21 - Е. Ю. Данилова.

- заместитель заведующего по АХЧ – Е. Н. Маркосян;

- главный бухгалтер – О.Б. Курмышева

2. От работников:

- педагог-психолог – А.Г. Сахно;

- председатель профсоюза – Н.И. Дворядкина;

-воспитатель – Колоток О.А.

5. Комиссии по охране труда и соблюдению правил техники безопасности:

- Разработать комплекс мероприятий, проводимых администрацией и трудовым коллективом по предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и по выполнению требований охраны труда;

- Обеспечить проверку условий и соблюдения требований охраны труда на рабочих местах два раза в год с последующим доведением результатов проверок на собрания трудового коллектива.

6. Возложить на заместителя заведующего по АХЧ Маркосьян Е. Н. ответственность:

- за обеспечение соблюдения требований охраны труда при эксплуатации здания, бассейна, прогулочных участков, спортивного, энергетического и технологического оборудования, состояния и безопасную эксплуатацию тепловых энергоустановок, осуществление их периодического осмотра и организацию текущего ремонта;

- организацию соблюдения требований пожарной безопасности, исправность средств пожаротушения;

- обеспечение групповых и других помещений оборудованием и инвентарем, соответствующим требованиям правил и норм техники безопасности;

- проведение (согласно плану инженерной службы вышестоящей организации): измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, проверки заземляющих устройств, освидетельствования системы отопления на готовность к зимнему отопительному сезону;

- обеспечение безопасности при проведении погрузочно-разгрузочных работ при доставке продуктов питания на пищеблок образовательного учреждения;

- приобретение и выдачу спецодежды;

- своевременное проведение инструктажа по охране труда для младшего обслуживающего персонала и его регистрацию в «Журнале регистрации инструктажа по безопасности труда на рабочем месте» (не реже одного раза в 6 мес.);

- проведение совместно с профсоюзным комитетом (далее ПК) контроля безопасного использования мебели и оборудования.

7. Возложить ответственность на старшего воспитателя Дворядкину Н.И.:

- за организацию работы по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;

- обеспечение контроля безопасности использования ТСО;

- проведение совместно с ПК контроля безопасного использования мебели и оборудования;

- организацию с детьми дошкольного возраста мероприятий по предупреждению бытового и дорожного травматизма;

- проведение обучения по ОТ (не реже одного раза в 6 мес.).

7.1. Выявление обстоятельств несчастных случаев с детьми, произошедших во время пребывания их в детском саду, и ведение «Журнала регистрации несчастных случаев с воспитанниками» возложить на старшего воспитателя Дворядкину Н.И.

8. Возложить на заместителя заведующего по АХЧ Маркосьян Е. Н. ответственность:

- за обеспечение текущего контроля санитарно-гигиенического состояния всех помещений;

- своевременное прохождение медицинского осмотра сотрудниками и диспансеризацию детей детского сада;

- обеспечение безусловного выполнения сотрудниками дошкольного учреждения предписаний ЦГСЭН;

- осуществление приема новых сотрудников только при наличии положительного медицинского заключения.

9. Возложить на воспитателей групп ответственность:

- за безопасное проведение образовательного процесса;

- принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшим в результате несчастного случая и оперативное извещение руководства детского сада о несчастных случаях;

- сохранение жизни и здоровья детей во время образовательного процесса, игр и прогулок, соблюдение инструкции об охране жизни и здоровья детей;

- организацию изучения детьми дошкольного и младшего школьного возраста следующих правил: поведения в быту и на воде, дорожного движения, пользования оборудованием для занятий и др.

- за организацию безопасности и контроль состояния кабинетов и рабочих мест, оборудования, наглядных пособий, спортивного и игрового оборудования;

- недопущения занятий с детьми в помещениях, не соответствующих санитарным нормам и требованиям правил и норм техники безопасности;

- доведение до сведения руководителя обо всех недостатках, снижающих работоспособность детей дошкольного возраста;

- своевременное сообщение руководителю учреждения и профсоюзному комитету о каждом несчастном случае с воспитанниками или работниками с внесением записи в «Журнал регистрации несчастных случаев с воспитанниками».

10. Возложить ответственность проведения инструктажей по ОТ на рабочем месте на зам. заведующую по АХЧ Маркосьян Е. Н. и старшего воспитателя Дворядкину Н.И.

Заведующий МБДОУ д/с № 21

Е. Ю. Данилова

Согласовано

Председатель профсоюзной организации

Н.И. Дворядкина

**ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА**  
от 10.01.2024 г. № 8-ОД

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

В соответствии со ст. 35, 36 Трудового Кодекса РФ и для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров и подготовки проекта коллективного договора, соглашений, заключения коллективного договора, а также для организации контроля за их выполнением на равноправной основе по решению сторон,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Создать комиссию для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением в составе:

1. От работодателя:

- Данилова Е. Ю. – заведующий - член комиссии;
- Курмышева О.Б. – главный бухгалтер - член комиссии;

2. От работников:

- Дворядкина Н.И. – старший воспитатель, председатель ППО - председатель комиссии;
- Колоток О.А.- воспитатель - член комиссии.

Заведующий МБДОУ  
детский сад № 21

Данилова Е.Ю.

Согласовано  
Председатель профсоюзной организации

Дворядкина Н.И.

**ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА**  
от 10.01.2024 г. № 9-ОД

**О создании комиссии по трудовым спорам**

На основании статьи 384 ТК Российской Федерации и с целью рассмотрения трудовых споров в МБДОУ д/с № 21

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Создать комиссию по трудовым спорам в следующем составе:

1. От работодателя:

- Маркосьян Е.Н. – заместитель заведующего по АХЧ;
- Верзунова Т.И.– ведущий экономист.

2. От работников:

- Дворядкина Н.И. - старший воспитатель, председатель профсоюзного комитета МБДОУ д/с № 21;
- Крутова Наталья Ивановна – рабочий по стирке белья.

Заведующий МБ ДОУ д/с № 21

Е. Ю. Данилова

Согласовано  
Председатель профсоюзной организации

Н.И. Дворядкина

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
\_\_\_\_\_ Н.И. Дворядкина  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ д/с№ 21  
г. Ставрополя  
\_\_\_\_\_ Е. Ю. Данилова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 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 МБОУ СОШ № \_\_\_\_ (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 основными 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 – директор МОУ СОШ №\_\_ (или уполномоченные им лица).
2. Количество членов Комиссии от каждой стороны – \_\_ 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 правомочно, если на нем присутствуют не менее половины представителей от каждой стороны, образовавших Комиссию.
2. Первое заседание Комиссии, образованной на равноправной основе по решению сторон из наделенных необходимыми полномочиями

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

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

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

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

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

## **VI. Обеспечение деятельности Комиссии**

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

Список сотрудников, ознакомленных с коллективным договором под роспись

№	Ф.И.О.	Должность	Роспись
1.	Данилова Елена Юрьевна	заведующий	
2.	Амельченко Юлия Владимировна	воспитатель	
3.	Астахова Татьяна Владимировна	помощник воспитателя	
4.	Бабаян Ира Алексеевна	кух. рабочий	
5.	Баскакова Анна Сергеевна	помощник воспитателя	
6.	Барабаш Ирина Егоровна	кух. рабочий	
7.	Варнавская Наталья Игоревна	воспитатель	
8.	Великонева Анна Николаевна	уборщик служебных помещений	
9.	Верзунова Татьяна Игоревна	ведущий экономист	
10.	Вихтинская Ольга Борисовна	воспитатель	
11.	Воронкина Диана Валерьевна	воспитатель	
12.	Гаврильченко Ольга Сергеевна	воспитатель	
13.	Герасименко Марина Владимировна	помощник воспитателя	
14.	Герман Галина Григорьевна	воспитатель	
15.	Давыдова Людмила Ивановна	кладовщик	
16.	Дворядкина Надежда Игоревна	старший воспитатель	
17.	Заверуха Юлия Александровна	помощник воспитателя	
18.	Зубрилова Наталья Александровна	воспитатель	
19.	Исраилова Лилия Васильевна	воспитатель	
20.	Ковалева Светлана Сергеевна	воспитатель	
21.	Колоток Ольга Александровна	воспитатель	
22.	Кононенко Анна Александровна	уборщик служебных помещений	
23.	Крутова Наталья Ивановна	раб. по стирке и рем. белья	
24.	Крючков Владислав Викторович	дворник	
25.	Курмышева Ольга Борисовна	главный бухгалтер	
26.	Леонтьева Ольга Тимофеевна	воспитатель	
27.	Луценко Евгений Александрович	электрик	
28.	Марина Юлия Александровна	помощник воспитателя	
29.	Маркосян Елена Николаевна	зам. заведующего по АХЧ	
30.	Машенцева Елена Александровна	воспитатель	
31.	Мижева Айнара Батыровны	воспитатель	
32.	Милованова Ольга Анатольевна	воспитатель	
33.	Михнова Нина Владимировна	муз. руководитель	
34.	Морочко Светлана Михайловна	воспитатель	
35.	Новикова Яна Сергеевна	делопроизводитель	
36.	Овчинникова Анжела Михайловна	помощник воспитателя	
37.	Олешко Мария Вадимовна	воспитатель	

