

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 9 «Красная шапочка»
357081, Ставропольский край,
Андроповский район,
Станица Воровсколеская,
улица Юбилейная, дом 20/1
Тел./факс (886556) 53-2-92

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на период с 01.03.2022 по 28.02.2025

От работодателя:
Заведующий МБДОУ д/с № 9
«Красная шапочка»
Т.Г. Сухорукова

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации работников
О.В. Пруцкая

Принят: на Общем собрании трудового коллектива
МБДОУ д/с № 9 «Красная шапочка»
Протокол № 1 от «25» февраля 2022 г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию
в Управлении труда и социальной защиты населения
администрации Андроповского муниципального округа СК

УПРАВЛЕНИЕ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ АНДРОПОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
« 01 » марта 2022г.
357070, с. Воровка ул. Коммунисткая, 3
тел. 9-42-32, факс 9-42-94 Email: andr-tytom@mail.ru

Регистрационный № 1 от « 01 » марта 2022 г.

М.П.

Вед. специалист Отд. и ОП
Смирнова И.Р.
Адмиср

Оглавление

1.	Титульный лист Коллективного договора	стр. 1.
2.	Оглавление	стр. 2-3.
3.	Раздел 1. Общие положения	стр. 4-5.
4.	Раздел 2. Трудовые отношения	стр. 5-6.
5.	Раздел 3. Развитие педагогического потенциала	стр. 6-8.
6.	Раздел 4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству	стр. 8.
7.	Раздел 5. Рабочее время и время отдыха	стр. 8-13.
8.	Раздел 6. Оплата и нормирование труда	стр. 13-14.
9.	Раздел 7. Социальные льготы и гарантии	стр. 14-15.
10.	Раздел 8. Охрана труда и здоровья	стр. 16-18.
11.	Раздел 9. Гарантии прав профорганизации и членов профсоюза	стр. 18-19.
12.	Раздел 10. Обязательства профкома	стр. 19-20.
13.	Раздел 11. Контроль выполнения коллективного договора	стр. 20.
14.	Раздел 12. Заключительные положения	стр. 20-21.
15.	<i>Приложение №1.</i> Правила внутреннего трудового распорядка	стр. 22-29.
16.	<i>Приложение №2.</i> Положение об оплате труда работников	стр. 30-46.
17.	<i>Приложение №3.</i> Положение по выплатам стимулирующего характера и иных выплат	47-50
18.	<i>Приложение №4.</i> Положение по стимулированию к прохождению вакцинации от новой коронавирусной инфекции covid-19 работников	51-53
19.	<i>Приложение №5.</i> График сменности работы сотрудников	стр. 54.
20.	<i>Приложение №6.</i> Перечень должностей, получающих доплату за работу во вредных и (или) опасных и иных условиях труда	стр. 55.
21.	<i>Приложение №7.</i> Перечень профессий (должностей) работников, которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	стр. 56.
22.	<i>Приложение №8.</i> Перечень должностей с ненормированным рабочим днём, имеющих право на дополнительный отпуск	стр. 57.
23.	<i>Приложение №9.</i> Перечень профессий, обеспечиваемых специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты	стр. 58-59.
24.	<i>Приложение №10.</i> Перечень профессий и должностей работников, которым бесплатно выдаются смывающие и (или) обезвреживающие средства	стр. 60.
25.	<i>Приложение №11.</i> Перечень профессий (должностей) работников которые проходят обязательные предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медосмотров	стр. 61-62.
26.	<i>Приложение № 12.</i> Перечень профессий должностей работников, которым могут устанавливаться доплаты	Стр.63.
27.	<i>Приложение № 13.</i> Соглашение по охране труда между администрацией и профкомом	стр. 64-67.

28.	<i>Приложение № 14.</i> Выписка из протокола заседания комиссии по коллективным переговорам, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора	стр.68.
29.	<i>Приложение № 15.</i> Выписка из протокола Общего собрания работников	стр.69-70.

Раздел 1. Общие положения

Настоящий Коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 9 «Красная шапочка».

1.1. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее — ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников детского сада и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

1.2. Сторонами Коллективного договора являются:

Работодатель – Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 9 «Красная шапочка», в лице заведующего Сухоруковой Татьяны Геннадьевны.

Работники – в лице их первичной профсоюзной организации (далее – профком), уполномоченной на представительство в соответствии с Уставом, для проведения коллективных переговоров, заключения и изменения Коллективного договора, осуществления контроля его выполнения, а также для реализации права на участие в управлении учреждением - председатель профсоюзного комитета Пруцкая Ольга Викторовна.

1.3. Работодатель признает профсоюзный комитет в качестве единственного Представителя работников, поскольку он уполномочен общим собранием работников, представлять их интересы в области труда и связанных с трудом иных социально-трудовых отношений.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком или иного представителя (представительный орган) представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ).

1.5. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников Организации.

1.6. Стороны договорились, что текст Коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников Организации в течение 14 дней со дня его подписания.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования детского сада, при реорганизации детского сада в форме преобразования, расторжения трудового договора с заведующим детского сада (ст. 43 ТК РФ).

1.8. При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации (ст.43 ТК РФ).

1.9. При смене формы собственности Коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

При реорганизации или смене формы собственности Организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового Коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет (ст. 43 ТК РФ).

1.10. В течение срока действия Коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ, либо в порядке, установленном Коллективным договором (ст.44 ТК РФ).

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

1.12. Пересмотр обязательств настоящего Коллективного договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников Организации.

1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Коллективного договора решаются сторонами путем переговоров.

1.14. Настоящий Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель принимает с учетом мнения профкома:

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение об оплате труда работников;
- Положение о стимулирующих выплатах работникам;
- Соглашение по охране труда;
- Инструкции по охране труда для работников.

1.16. Стороны определяют следующие формы участия работников в управлении Организации непосредственно работниками и через профком:

- учёт мнения (по согласованию) профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе Организации, внесении предложений по ее совершенствованию;
- обсуждение представительным органом работников планов социально-экономического развития;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы (ст.53 ТК РФ).

Раздел 2. Трудовые отношения

2.1. На работу в Организацию принимаются лица не моложе 18 лет, прошедшие медицинский осмотр и не имеющие противопоказаний по состоянию здоровья.

2.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяют в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевыми соглашениями и настоящим Коллективным договором.

2.3. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Изменение условий трудового договора оформляется дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью трудового договора.

2.4. Трудовой договор с работником может заключаться на неопределенный и определенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.5. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, льготы и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.6. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее

профессиональное или высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации;

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

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей.

2.7. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества воспитанников, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы Организации, а также изменение образовательных программ и т. д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 73 ТК РФ).

В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 73, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.8. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора работником ознакомить его под роспись с настоящим Коллективным договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в Организации.

2.9. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

Раздел 3. Аттестация, профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель в целях реализации программ, направленных на модернизацию и развитие Организации:

3.1.1. Способствует созданию действенного и эффективного механизма, обеспечивающего повышение профессионального уровня и непрерывного повышения квалификации педагогических работников.

3.1.2. Содействует профессиональной подготовке педагогических работников и овладению ими новыми компетенциями, в том числе информационно-коммуникативными технологиями в учебном процессе для решения задач повышения качества образования и обеспечения конкурентоспособности обучающихся.

3.1.3. Содействует созданию необходимых условий труда педагогическим работникам и оснащённости рабочего места, в том числе современной оргтехникой, лицензионным программным обеспечением на уровне современных требований.

3.1.4. Способствует принятию адекватных мер по обеспечению должного уровня социальной защиты увольняемым по результатам аттестации педагогическим работникам.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. С учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учётом перспектив развития Организации.

3.3.2. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального Закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» статьи 196 и 197 ТК РФ).

3.3.3. В случае направления работника для профессионального обучения по программам профессиональной переподготовки сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности Организации, по направлению Организации или органов управления образованием, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т. д.).

3.3.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников Организации в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014г. № 276 «Порядком проведения аттестации педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность», Приказом Министерства образования и молодежной политики Ставропольского края от 09 февраля 2015 года № 131-пр «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» и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученные квалификационные категории оплаты труда со дня вынесения решения

аттестационной комиссии.

3.3.6. Результаты аттестации педагогического работника на квалификационную категорию, присвоенную по одной из педагогических должностей, могут учитываться в течение срока их действия для установления оплаты труда по другим педагогическим должностям при условии совпадения должностных обязанностей, учебных программ, профилей работы (деятельности) в пределах финансовых средств Организации, направляемых на оплату труда, в следующих случаях:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой может учитываться квалификационная категория, установленная по должности, указанной в графе 1
1	2
Воспитатель	Воспитатель

Раздел 4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников Организации не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 14 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией Организации (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мнения профкома.

4.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из Организации инвалидов.

4.5. При сокращении численности и штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

4.6. Стороны договорились, что:

4.6.1. Преимущественное право при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица пред пенсионного возраста (за один год до пенсии), проработавшие в Организации свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, одиноко воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет.

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

4.6.3. При появлении новых рабочих мест в Организации, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из Организации в связи с сокращением численности или штата.

Раздел 5. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, условиями трудового договора, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на него, Уставом Организации должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими

федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (ст. 91 ТК РФ).

5.3. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы на ставку (должностной оклад) заработной платы для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает учебную работу, воспитательную и другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

Нормы часов педагогической работы на ставку (должностной оклад) заработной платы установлены:

24 часов в неделю – музыкальному руководителю;

36 часов в неделю – воспитателю.

Продолжительность рабочего дня руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчёта 36-часовой рабочей недели для женщин и 40-часовой недели для мужчин, в соответствии с графиком сменности работы сотрудников.

Окончание рабочего дня воспитателя зависит от графика сменности. В конце дня воспитатель обязан проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей, иных законных представителей. В случае если родители или иные законные представители не явились за ребёнком, воспитатель обязан немедленно сообщить об этом заведующему, и не имеет права оставлять ребёнка без присмотра.

5.4. Рабочее время включает в себя образовательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом Организации.

5.5. Для заведующего Организации, заместителя заведующего по административно-хозяйственной части устанавливается ненормированный рабочий день.

5.6. Сторожам установлен суммированный учет рабочего времени за квартал, с выплатой ежемесячной заработной платы, согласно тарифной ставке. Учетный период – один квартал.

5.7. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается работодателем в соответствии со статьей 93 ТК РФ в следующих случаях:

по соглашению между работником и работодателем;

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

5.8. Время отсутствия детей (утренние или вечерние часы) педагогические работники используют для методической работы и повышения квалификации.

5.9. В случаях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой

порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва.

В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения, или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.10. Привлечение работников к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя, с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением о системе оплаты труда.

Время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников.

Педагогический, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (косметический ремонт, работа на территории, охрана и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.11. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение рабочего дня (смены);
 ежедневный (междусменный) отдых;
 выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни;
 отпуска.

Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются.

5.12. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Этим работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении. Для остальных работников устанавливается перерыв для отдыха и питания.

5.13. Очередность предоставления основных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном 372 ТК РФ.

5.14. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен уведомлением под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

5.15. Продление, перенесение, разделение и отзыв работника из отпуска производится в соответствии ст. 124, 125 ТК РФ.

5.16. Предоставлять всем работникам основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы, должности:

- заведующий – 42 календарных дня;
- экономист – 28 календарных дня;
- воспитатель – 42 календарных дня;
- музыкальный руководитель – 42 календарных дня;
- помощник воспитателя – 28 календарных дней;
- повар – 28 календарных дней + 7 календарных дней (вредные условия труда);
- рабочий по стирке и ремонту одежды (белья) – 28 календарных дней;
- завхоз – 28 календарных дней;
- рабочий по обслуживанию здания – 28 календарных дней;
- сторож – 28 календарных дней.

5.17. Работодатель обязан предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года по заявлению работника (ст. 335 ТК РФ).

5.18. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней (статья 23 Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации").

5.19. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (статья 126 ТК РФ).

5.20. Организации работает в режиме пятидневной рабочей недели с 7.30 до 17.30. Выходными днями являются суббота, воскресенье и праздничные дни.

5.21. Конкретная продолжительность ежедневной работы (время начала и окончания работы, перерыв в работе, чередование рабочих и нерабочих дней и т.д.) устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденным работодателем с учётом мнения профсоюзного комитета.

5.22. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной

платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем со статьей 128 ТК РФ:

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) — до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников Организации и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), — до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам — до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников — до пяти календарных дней;

работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери — продолжительностью до 14 календарных дней в удобное для них время. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст.128, ст.263 ТК РФ).

5.23. При проведении специальной оценки условий труда в целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда" (с учетом дополнений и изменений, внесенных Федеральным законом от 28 декабря 2013 № 421-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О специальной оценке условий труда") работникам, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со статьей 117 ТК РФ.

5.24. Работники, профессии и должности которых не включены в Список, но выполняющие работы (в том числе и временно), предусмотренные для производств, профессий и должностей, поименованных в Списке, имеют право на этот отпуск на тех же условиях (п. 13 Инструкции о порядке применения Списка, объявленной приказом МО РФ 1976 года № 166).

5.25. Право на дополнительный отпуск могут иметь и работники, принятые на работу с неполной рабочей неделей или неполным рабочим днем, а также работающие по совместительству при выполнении условий, предусмотренных Инструкцией и в настоящем разъяснении.

Дополнительный отпуск предоставляется работникам одновременно с ежегодным (по согласованию администрации и работников – может предоставляться и отдельно). Запрещается не предоставление ежегодного отпуска работникам, имеющим право на дополнительный отпуск за условия труда.

5.26 Работникам с ненормированным рабочим днем, включая руководителя Организации, его заместителей, предоставляется ежегодный дополнительный отпуск.

5.27 Перечень категорий работников с ненормированным рабочим днем, в том числе эпизодически привлекаемых к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, а также продолжительность ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день составляющая не менее 3 календарных дней, предусматривается коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка в зависимости от объема работы, степени

напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий.

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

5.28. Полный дополнительный отпуск предоставляется работникам, если они в рабочем году фактически проработали в условиях или на работах, предусмотренных Списком, не менее 11 месяцев. В стаж работы, дающий право работникам на дополнительный отпуск включаются только фактически отработанное в условиях, дающих право на дополнительный отпуск, и подтвержденное учетом время (ст.121 ТК РФ).

5.29. Замена дополнительного отпуска денежной компенсацией не допускается. Она может иметь место лишь при увольнении работника.

Раздел 6. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Для работников Организации оплата труда осуществляется на основе отраслевой оплаты труда (с изменениями и дополнениями).

6.2. Формирование фонда оплаты труда осуществляется в пределах объема средств Организации на текущий финансовый год, определенного в соответствии с нормативом финансовых затрат, количеством потребителей и услуг с учетом:

окладов (должностных окладов);

выплат стимулирующего характера;

выплат компенсационного характера.

6.3. Заработная плата выплачивается работнику за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются: 10, 25 числа. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.4. При выплате заработной платы работодатель извещает в письменной форме (расчётный листок) каждого работника Организации:

о составных частях заработной платы, причитающейся ему на соответствующий период;

о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе выплаты заработной платы, оплата отпуска, выплаты по листу временной нетрудоспособности, при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.5. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются заведующим Организации на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

6.6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации, не ниже норм, предусмотренных трудовым законодательством (ст. 149 ТК РФ).

6.7. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются Положением о стимулирующих выплатах и иными локальными актами Организации.

6.8. Заработная плата заведующего Организации состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Должностной оклад заведующего, определяемый трудовым договором с Учредителем.

6.9. Штатное расписание Организации утверждается заведующим и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих). Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых Организацией услуг, Организация вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, других работников на условиях срочного трудового договора.

6.10. На воспитателей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая педагогов из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в той же Организации), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.11. В установленном порядке производится снятие педагогических часов на время болезни, командировок и по другим уважительным причинам. Годовая норма нагрузки уменьшается на величину снятия без изменения установленной оплаты по тарификации. Часы, данные сверх установленной годовой учебной нагрузки, оплачиваются дополнительно по часовым ставкам.

6.12. Работодатель обязуется:

6.12.1. Оплачивать труд работников в соответствии со статьей 144 ТК РФ и Положением об оплате труда.

6.12.2. Своевременно выплачивать заработную плату работникам путем перечисления денежных средств на счет работника в банке с выдачей расчетного листка (статья 136 ТК РФ).

6.13.3. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться.

6.13.4. При нарушении установленного срока выплат заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/300 действующей это время ставки рефинансирования Центрального Банка РФ.

6.13.5. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

6.16. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет заведующий Организации.

Раздел 7. Социальные льготы и гарантии

В целях социальной защиты работников, в пределах отпущенных средств:

Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Выплачивает специалистам за работу в Организации, расположенном в сельской местности, осуществляется компенсационная выплата в размере 25% должностного оклада, ставки заработной платы. Данная выплата осуществляется пропорционально педагогической нагрузке.

7.2. Педагогические работники, проживающие и работающие в сельской местности, пользуются правом на предоставление компенсации в размере 100% фактически произведенных расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения.

За педагогическими работниками, перешедшими на пенсию и проработавшими в Организации не менее 10 лет, сохраняется право на предоставление компенсации в размере 100% фактически произведенных расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения.

7.3. Оказывает из средств экономии материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости и другим работникам Организации по утвержденным с учетом мнения (по согласованию) профкома перечню оснований предоставления материальной помощи и ее размерам.

7.4. Работодатель подтверждает, что педагогические работники имеют право на:

Сокращённую продолжительность рабочего времени;
дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

не реже чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск до одного года, порядок и условия которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (статья 335 ТК РФ).

досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

предоставление педагогическим работникам, состоящим на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

7.5. Работодатель обязуется проводить комплексное медицинское обследование на предмет раннего обнаружения профессиональных заболеваний за счет средств бюджета.

7.6. Работодатель совместно с профсоюзным комитетом ходатайствует перед администрацией района:

о постановке на учет и на льготную очередь на улучшение жилищных условий.

7.7. Работодатель обязан:

отчислять средства в медицинские страховые компании, фонд социального страхования и пенсионный фонд;

при направлении работника в служебную командировку сохранять ему место работы (должность) и средний заработок, а также возмещать расходы, связанные со служебной командировкой (ст. 167 ТК РФ);

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

предоставлять гарантии работникам, совмещающим работу с обучением (ст. 173-177 ТК РФ);

предоставлять работникам гарантии, связанные с расторжением трудового договора (ст. 178-181 ТК РФ)

выплачивать работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами (ст. 183 ТК РФ).

Раздел 8. Охрана труда и здоровья

Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, заключается соглашение по охране.

8.1. Работодатель обязуется:

8.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

8.1.2. Выделять средства на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работы, оценку условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 2% от фонда оплаты труда и не менее 0,7% от суммы эксплуатационных расходов на содержание Организации.

8.1.3. Использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий на охрану труда возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, проведения специальной оценки условий труда, приобретения спецодежды, а также

санаторно-курортных путевок с учетом изменений, внесенных Федеральным законом от 6 ноября 2011 г. N 300-ФЗ "О внесении изменений в статьи 17 и 22 Федерального закона "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний".

8.1.4. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников не реже 1 раза в три года.

8.1.5. Обеспечивать проверку знаний работников по охране труда к началу каждого учебного года.

8.1.6. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

8.2. Оплата труда работников Организации, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. В приложении № 5 к настоящему Коллективному договору устанавливаются конкретные дифференцированные размеры повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными (или) опасными условиями труда, в соответствии со статьей 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

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

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

8.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.

8.6. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

8.7. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

8.8. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками Организации 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).

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

8.10. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

8.11. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.12. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

8.13. Создать в соответствии со статьей 218 ТК РФ в Организации комиссию по охране труда, в состав которой должны входить члены профкома.

8.14. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

8.15. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и

охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.16. Обеспечивать за счет средств работодателя, в случаях, предусмотренных ТК РФ, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования) работников в Порядке проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденном приказом Минздравсоцразвития России от 12 апреля 2011 г. N 302н, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, а также обязательного психиатрического освидетельствования работников в соответствии со статьей 213 ТК РФ.

8.17. Организовывать оценку условий труда и обеспечивают контроль качества и своевременности ее проведения в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда".

8.18. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых детей работников.

8.19. Ежегодно информировать коллектив о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, листа временной нетрудоспособности, лечение и отдых.

8.20. С целью предотвращения новых случаев ВИЧ-инфекции среди работников и членов их семей Организация проводит информационно образовательную кампанию, которая включает:

- распространение информации и информационных материалов по ВИЧ-инфекции среди сотрудников;

- информации о ВИЧ-инфекции включается в вводные инструктажи по охране труда;

- недопущение дискриминации ВИЧ-инфицированных сотрудников;

- признание права работника на конфиденциальность его ВИЧ-статуса. Раскрытие ВИЧ-статуса не должно быть обязательным условием при приеме на работу.

- консультирование и мотивирование сотрудников к добровольному тестированию на ВИЧ-инфекцию (выявлению). Работникам предоставляется информация о том, куда можно обратиться для прохождения добровольного консультирования и тестирования.

- регулирование трудовых отношений с ВИЧ-инфицированными сотрудниками. Сотрудникам, которые могут оказаться ВИЧ-инфицированными должно быть позволено выполнять свои трудовые обязанности до тех пор, пока они будут способны исполнять их в соответствии с предъявляемыми требованиями. Образовательная организация обеспечит соответствующий гибкий график работы для работников, живущих с ВИЧ/СПИД или разумное изменение в условиях труда, способствующее продолжению занятости работника, предоставление дополнительных перерывов для отдыха, времени для посещения врача, отпуска по болезни, неполная занятость, возможность возвращения на работу после вынужденного перерыва, связанного с прохождением курса лечения в соответствии с действующим законодательством РФ.

8.21. Профком обязуется:

организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников;

проводить работу по оздоровлению детей работников Организации.

8.22. Работники обязуются:

- соблюдать требования охраны труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи, пострадавшим 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 острого профессионального заболевания (отравления);

проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных законодательством.

Раздел 9. Гарантии прав профсоюзной организации и членов профсоюза

Права и гарантии деятельности первичных профсоюзных организаций, соответствующих выборных профсоюзных органов определяются ТК РФ, Федеральным законом от 12 января 1996 г. N 10-ФЗ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности", иными законами Российской Федерации, Уставом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, Устава Организации, Коллективного договора.

9. Стороны договорились о том, что:

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

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

9.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим Коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пунктам 2, 3 и 5 статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.

9.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой (ст. 377 ТК РФ).

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

9.7. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.8. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

9.9. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим Коллективным договором.

9.10. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально - экономического развития Организации.

9.11. Члены профкома включаются в состав комиссий Организации по аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, проведение специальной оценки по условиям труда охране труда, социальному страхованию и других.

9.12. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:

расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82,374 ТК РФ);

привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);

разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);

запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 213 ТК РФ);

очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
 установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
 применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
 установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
 утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
 создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
 составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
 утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
 установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
 размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
 применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
 определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
 установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

Раздел 10. Обязательства профкома

10. Профком обязуется:
- 10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.
 - 10.2. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.
 - 10.3. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
 - 10.4. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, стимулирующего фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов детского сада.
 - 10.5. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.
 - 10.6. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников Организации (ст. 86 ТК РФ).
 - 10.7. Использовать законодательно-нормативную базу молодежной политики с целью совершенствования работы по защите социальных прав и гарантий молодых работников.
 - 10.8. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.
 - 10.9. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.
 - 10.10. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию совместно с райкомом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников Организации.
 - 10.11. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району.
 - 10.12. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным

перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

10.13. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.14. Участвовать в работе комиссий Организации по аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, специальной оценке условий труда, охране труда и других.

10.15. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представленного представителем работодателя в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

10.16. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в Организации.

Раздел 11. Контроль за выполнением коллективного договора

Ответственность сторон.

11. Стороны договорились, что:

11.1. Контроль выполнения Коллективного договора осуществляется представителями сторон, постоянно действующей комиссии по разработке, заключению и контролю за выполнением Коллективного договора, соответствующими органами по труду. Ни одна из сторон не может прекратить выполнять обязательства по выполнению Коллективного договора в одностороннем порядке.

11.2. Первые лица обеих сторон, подписавшие настоящий Коллективный договор, информируют работников об исполнении обязательств на Общем собрании работников не реже, чем раз в год.

11.3. Для контроля за выполнением обязательств Коллективного договора Работодатель по требованию Профкома предоставляет необходимую информацию (размер среднесписочной численности работников, средней заработной платы, фонда оплаты труда и его структуру и др.)

11.4. При нарушении, невыполнении или неудовлетворительном выполнении своих обязанностей по коллективному договору к сторонам, подписавшим коллективный договор, могут быть применены следующие меры ответственности:

профсоюзный комитет: предупреждение о неудовлетворительной оценке его работы, объявление недоверия,

работодатель: меры ответственности, предусмотренные ст. 55 ТК РФ.

11.5. Ответственность за выполнение Коллективного договора возлагается на стороны, его подписавшие.

11.6. Настоящий Коллективный договор действует в течение 3 (трех) лет.

11.7. Переговоры по заключению нового Коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

Раздел 12. Заключительные положения

12.1. Настоящий Коллективный договор составлен в трёх экземплярах. 2 экземпляра хранятся у представителей сторон, 1 – в УТСЗН Андроповского муниципального района.

2.2. Стороны, заключившие настоящий Коллективный договор, обязуются строить свои отношения на принципе сотрудничества, уважения интересов друг друга, учета реальных возможностей, стремления достичь компромиссных решений.

12.3. Представители сторон, уклоняющиеся от участия в переговорах по заключению Коллективного договора, несут ответственность в соответствии со ст. 54 ТК РФ.

12.4. Изменения и дополнения в Коллективный договор могут вноситься любой стороной по взаимному согласию сторон в течение срока действия Коллективного договора.

12.5. Неурегулированные разногласия между Работодателем и Профкомом по заключению, изменению и выполнению Коллективного договора оформляются протоколом разногласий, Профком имеет право инициировать процедуру Коллективного

трудового спора в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом.

12.6. Неотъемлемой частью Коллективного договора являются приложения к нему, указанные в оглавлении.

Согласовано:
Председатель первичной профсоюзной
организации работников
МБДОУ д/с № 9 «Красная шапочка»
_____ О.В. Пруцкая

Утверждаю:
Заведующий
МБДОУ д/с № 9 «Красная шапочка»
_____ Т.Г. Сухорукова

Правила внутреннего трудового распорядка

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 9 «Красная шапочка»

1. Общие положения

1.1. В соответствии со ст.37 Конституции РФ труд свободен. Каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

Трудовые отношения возникают между работодателем и работником на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Дисциплина труда — это не только соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Дисциплина труда обеспечивается, согласно ТК РФ, методами убеждения и поощрения за добросовестный труд. К нарушителям дисциплины труда применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.2. Настоящие Правила внутреннего распорядка — это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила определяют основные моменты организации нормальной работы коллектива детского сада.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профкомом.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют своё право путём заключения трудового договора о работе в Организации.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст.67 ТК РФ).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст.68 ТК РФ).

2.3. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего на работу предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, либо выписку из электронной трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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 (ст. 65 ТК РФ).

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники и др.), обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии, которых, заверенные администрацией, должны храниться в личном деле. Лица, поступающие на работу в детский сад, обязаны также представить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском саду.

2.4. Прием на работу оформляется приказом заведующего Организации, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.5. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

2.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

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

2.7. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в день увольнения, а если в день увольнения работник не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены ему не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.8. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения,

работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 настоящего ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. Основные обязанности и права работников

3.1. Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка детского сада;

соблюдать дисциплину труда;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать действующее трудовое законодательство, нормативные акты в системе образования;

исполнять приказы и распоряжения вышестоящих организаций, непосредственных руководителей и заведующего детского сада;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя, других работников и иных лиц;

незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

проходить обязательную аттестацию на подтверждение соответствия педагогическим работником занимаемой должности;

проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;

соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников детского сада;

своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.2. Педагогические работники обязаны:

нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях детского сада и на детских прогулочных участках;

сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета;

следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующему;

неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различные виды театра;

участвовать в работе педагогических советов детского сада, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников;

вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать

методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;

совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении детского сада;

работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе;

четко планировать свою образовательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации;

уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

3.3. Основные обязанности работников определяются Уставом Организации, локальными актами и должностными инструкциями.

3.4. Работники имеют право:

самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Организации;

определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы;

проявлять творчество, инициативу;

быть избранным в органы самоуправления;

на уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и их родителей;

обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;

на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;

на получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

4. Основные обязанности и права работодателя

4.1. Работодатель обязан:

Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, правилами внутреннего трудового распорядка;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашений и право контроля за их выполнением;

своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права;

рассматривать представления профкома, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах профкому и представителям;

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

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

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

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами; исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

4.2. Работодатель имеет право:

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

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка детского сада;

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

принимать локальные нормативные акты;

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников Организации устанавливается 5-дневная рабочая неделя с продолжительностью 36 часов – для женщин, 40 часов – для мужчин, с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), праздничными днями. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

5.2. Воспитатели работают в двухсменном режиме.

5.3. Воспитатели должны приходить на работу за 15 минут до начала работы. Окончание рабочего дня воспитателей детского сада - в зависимости от смены.

5.4. Графики работы утверждаются заведующим и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и приёма пищи в рабочее время. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

По условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, поэтому в течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи в рабочее время продолжительностью не менее 30 минут.

5.5. Время отсутствия детей (утренние или вечерние часы) педагогические работники используют для методической работы и повышения квалификации.

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

5.7. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется в течении года, а для педагогических работников по окончании учебного года в летний период. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен уведомлением не позднее, чем за две недели до его начала.

В случае предоставления работнику путёвки на санаторно–курортное лечение (приобретение им соответствующей путёвки) ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в период, необходимый для использования путёвки и проезда к месту нахождения санаторно–курортного учреждения и обратно.

5.8. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124 - 125 ТК РФ.

5.9. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приёме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до четырнадцати лет (ребёнка – инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также по просьбе лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается.

В случаях, не предусмотренных в ч. 2 ст.113 ТК РФ привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа Организации. 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 работодателя.

Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, закрепленном в ст. 153 ТК РФ.

5.11. Педагогическим и другим работникам запрещается: изменять по своему усмотрению расписание ННОД и график работы; отменять, удлинять или сокращать продолжительность ННОД и перерывов между ними.

5.12. Посторонним лицам разрешается присутствовать в детском саду по согласованию с администрацией.

5.13. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и их родителей.

5.14. В помещениях запрещается:
находиться в верхней одежде и головных уборах;
громко разговаривать и шуметь в коридорах.

5.15. Запрещается курить на территории.

5.16. В Организации установлена норма по проведению внутридетсадовских мероприятий:

Общее собрание работников – по мере необходимости, но не реже 2-х раз в учебный год, в нерабочее время и продолжительностью не более 1-го часа 30 мин.;

заседание Управляющего совета – не реже 2 раз в учебный год, в нерабочее время и продолжительностью не более 1-го часа 30 мин.;

Педагогический совет – не реже 4 раз в год, проводятся в нерабочее время и продолжительностью не более 2-х часов;

Заседание Совета родителей – не реже 1 раза в квартал и продолжительностью не более 1-го часа 30 мин.;

заседание творческих и рабочих групп – не реже 1 раза в месяц и продолжительностью не более 1-го часа;

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. Работодатель поощряет работников Организации, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявляет благодарность;
- награждает ценным подарком;
- награждает почетной грамотой;
- представляет к званию лучшего по профессии.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

7. Ответственность за нарушение дисциплины труда

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

- замечание;
- выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

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

неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

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

совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

принятия необоснованного решения, заведующего Учреждением, его заместителем, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательной Организации (п.1 ст. 336 ТК РФ).

7.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных

федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ст.192 ТК РФ).

7.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.5. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать объяснения от работника в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснения составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.8. Взыскание объявляется приказом по Организации. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его издания.

7.9. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

Заведующий Организации вправе снять взыскание досрочно по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

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

Согласовано:
Председатель первичной профсоюзной
организации работников
МБДОУ д/с № 9 «Красная шапочка»
_____ О.В. Пруцкая

Утверждаю:
Заведующий
МБДОУ д/с № 9 «Красная шапочка»
_____ Т.Г. Сухорукова

Положение об оплате труда работников

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 9 «Красная шапочка»
(МБДОУ д/с № 9 «Красная шапочка»)

1. Общие положения

1. Настоящее Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 9 «Красная шапочка» (МБДОУ д/с № 9 «Красная шапочка») (далее – Положение, образовательная организация), разработано в соответствии с приказом Отдела образования администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края от 15 ноября 2021г. № 1224-пр «О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников Муниципальных бюджетных и автономных организаций, подведомственных Отделу образования администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края», приказом МБДОУ д/с № 9 «Красная шапочка» от 16 ноября 2021 года № 63 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждение детский сад № 9 «Красная шапочка».

2. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждение детский сад № 9 «Красная шапочка», утвержденного приказом МБДОУ д/с № 9 «Красная шапочка» (далее – Положение, образовательная организация) определяет механизм оплаты труда в организации.

3. Система оплаты труда работников образовательной организации, включая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, доплат и надбавок компенсационного характера (в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных), доплат и надбавок стимулирующего характера и систему премирования, устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Локальные нормативные акты разрабатываются применительно только к работникам данной организации, предусматривают по всем имеющимся в штате образовательной организации должностям работников размеры ставок, окладов (должностных окладов) за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленную норму труда, за ставку заработной платы применительно к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

Локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда работников образовательной организации, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

4. Размеры должностных окладов и ставок заработной платы работников образовательной организации устанавливаются согласно, настоящего Положения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам.

5. Штатное расписание образовательной организации утверждается заведующим, образовательной организации с учетом мнения представительного органа работников, по

согласованию с Отделом образования администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данной образовательной организации. Размеры должностных окладов (окладов), ставок заработной платы устанавливаются заведующим, образовательной организации 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 образовательной организации, согласованным в установленном порядке с представительным органом работников.

6. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

7. 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 так же, как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование и стаж работы.

8. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам образовательной организации согласно, Положения.

9. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам образовательной организации согласно, Положения.

10. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы 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.

11. Фонд оплаты труда формируется образовательной организацией на календарный год, исходя из объема размеров субсидий, предоставленных образовательным организациям на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ), и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

12. При наличии экономии средств по фонду оплаты труда образовательной организации работникам может быть оказана материальная помощь в случаях, установленных Положением об оказании материальной помощи работникам образовательной организации.

II. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников образовательной организации

2.1. Должностные оклады работников образовательной организации по профессиональным квалификационным группам должностей.

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

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный должностной оклад (рублей)
1	2	3	4
Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня			
1.	1 квалификационный уровень	Помощник воспитателя без категории	5510

2.1.2. Должностные оклады, ставки заработной платы по профессиональной квалификационной группе "Должности педагогических работников":

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальная ставка заработной платы (рублей)
1	2	3	4
1.	1 квалификационный уровень	Музыкальный руководитель	6300
2.	3 квалификационный уровень	Воспитатель	7125

2.2. Должностных оклады работников по должностям профессиональной квалификационной группе «Отраслевые должности служащих»

Наименование должностей входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни		Минимальный должностной оклад, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	Экономист	6984

2.3. Должностные оклады рабочих образовательной организации устанавливаются в зависимости от разряда выполняемых работ:

1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4399
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4608
3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4818
4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	6074
5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	6141

2.3.1. В Положении о системе оплаты труда работников образовательной организации под каждым разрядом выполняемых работ указаны наименования рабочих, включенных в штатное расписание.

Наименование должностей, входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни		Минимальный должностной оклад, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности профессий рабочих»		
1 квалификационный уровень	сторож – 1 разряд	4399
1 квалификационный уровень	Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья), рабочий по комплексному обслуживанию здания	4608

2 квалификационный уровень	Повар – 4 разряд, завхоз	6074
----------------------------	-----------------------------	------

III. Выплаты компенсационного характера

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

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

3.3. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

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

3.4.1. Работникам образовательной организации, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленными по результатам специальной оценки условий труда, минимальный размер повышения оплаты труда составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), в том числе: 10 процентов ставки (оклада) за работу с вредными условиями труда.

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

3.5.1. Оплата труда работников за работу в ночное время (с 22-00 часов до 6-00 часов) в размере 20% часовой тарифной ставки (оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

3.5.2. 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.

3.5.3. 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 сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

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

Работникам образовательной организации, выполняющим в одной и той же организации в пределах рабочего дня (смены) наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится выплата за совмещение профессий (должностей) или за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Доплата устанавливается в процентном отношении к должностному окладу (ставке заработной платы) по основной работе или в абсолютных размерах по соглашению сторон.

При выполнении 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.

Заработная плата по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления выплат как одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры выплат определяются каждому работнику дифференцированно в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени. Выплаты могут быть уменьшены или полностью отменены при пересмотре в установленном порядке норм нагрузки, а также в установленных комиссиями 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 образовательной организации.

3.6. Работникам образовательной организации за выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности, устанавливаются следующие доплаты:

1.	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) руб.
1	2	3
1.	Помощникам воспитателей образовательной организации за непосредственное осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщения детей к труду	30%

3.7. Выплаты за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных устанавливаются в следующих размерах.

1.	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) руб.
1	2	3
1.	Специалистам за работу в образовательной организации, расположенных в сельской местности	25%

Перечень должностей специалистов, которым устанавливается доплата за работу в образовательной организации, расположенной в сельской местности, утверждается заведующим образовательной организации по согласованию с представительным органом работников.

Компенсационные выплаты за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, осуществляются с учетом нагрузки и фактического времени работы в условиях, отклоняющихся от нормальных.

IV. Выплаты стимулирующего характера

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников в соответствии с коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами образовательной организации, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются в пределах имеющихся средств по согласованию с профсоюзным комитетом и закрепляются в коллективном договоре, соглашениях в соответствии с положением по оплате труда работников образовательной организации.

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

4.2. В МБДОУ д/с № 9 «Красная шапочка» устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

за интенсивность и высокие результаты работы;

за качество выполняемых работ;

за стаж непрерывной работы;

премиальные выплаты по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, календарный год;

ежемесячное денежное поощрение.

Организация не может устанавливать иные выплаты стимулирующего характера.

4.2.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда:

- выплаты к заработной плате педагогических работников, отнесенных к категории молодых специалистов 50 процентов от должностного оклада. К категории молодых

специалистов относятся лица в возрасте до 35 лет, принятые на работу на педагогические должности в течение трех лет включительно после окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования. Правами молодого специалиста наделяются работники, приступившие к работе в педагогической должности после окончания профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования уже находясь в трудовых отношениях с работодателем;

- денежные выплаты воспитателям, реализующим образовательную программу дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом пропорционально педагогической нагрузке, не более 2000 рублей;

- работникам, осуществляющим полномочия по охране труда, контрактного управляющего, по безопасности (электробезопасности, дорожного движения, ГО и ЧС и т.д.), по ведению сайта образовательной организации и т.д., 50 процентов от должностного оклада с конкретизацией наименования доплаты и ее размера в Положении по оплате труда;

- педагогическим работникам за руководство кружковой работой 20 процентов от должностного оклада;

- за организацию и проведение мероприятий (на время организации и проведения) в области образования (физкультуры, культуры, молодежной политики и пр.) краевого, окружного и федерального значения 30 процентов от должностного оклада;

- работникам рабочих специальностей за выполнение работ по нескольким смежным профессиям и специальностям при их отсутствии в штатном расписании образовательной организации 30 процентов от должностного оклада;

- педагогическим работникам за участие в работе краевых инновационных площадок, в краевых творческих лабораториях, проводящим исследовательскую работу по обновлению содержания образования, внедрению новых педагогических технологий 20 процентов от должностного оклада;

- работникам за личный вклад в общие результаты деятельности образовательной организации, участие в подготовке и организации социально значимых мероприятий 10 процентов от должностного оклада.

4.2.2. Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются на основании Перечня критериев и показателей качества предоставления образовательных услуг, утверждаемой образовательной организацией.

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

Примерные показатели
эффективности деятельности педагогических работников
образовательной организации

п/п	Направления	Дошкольное образование
1	2	3
1.	Реализация дополнительных проектов (экскурсионные и экспедиционные программы, групповые и индивидуальные	X

	учебные проекты обучающихся, социальные проекты, др.)	
2.	Организация (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений обучающихся	X
3.	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся	X
4.	Участие и результаты участия обучающихся (воспитанников) на олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и др.	X
5.	Участие педагога в разработке и реализации основной образовательной программы	X
6.	Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы	X
7.	Работа с детьми из социально неблагополучных семей	X
8.	Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление группы, музея и пр.)	X

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

Положение о порядке работы данной комиссии, а также формы оценочных листов для всех категорий работников утверждаются локальными нормативными актами образовательной организации.

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

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

имеющим ученую степень кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности - 20 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы;

имеющим ученую степень доктора наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности - 30 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы;

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

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

За наличие квалификационной категории педагогическим работникам устанавливается выплата стимулирующего характера:

за наличие I квалификационной категории – 15% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

за наличие высшей квалификационной категории – 20% установленного

должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы).

4.2.3. Выплаты за стаж непрерывной работы устанавливаются в пределах утвержденного фонда оплаты труда:

при стаже работы от 1 до 3 лет – 5 %;

при стаже работы от 3 до 5 лет – 10 %;

при стаже работы свыше 5 лет – 15 %.

В стаж непрерывной работы включается:

- время работы в образовательных организациях;
- 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 обучения в учебных заведениях с отрывом от работы в связи с направлением организацией 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 организацией;

- время военной службы граждан, если в течение трех месяцев после увольнения с этой службы они поступили на работу в ту же организацию.

Периоды, включаемые в стаж работы, дающей право на получение надбавок за непрерывный стаж работы, и их конкретные размеры определяются организацией самостоятельно.

4.2.4. Премииальные выплаты по итогам работы.

Работникам организации устанавливаются следующие виды премиальных выплат:

единовременная премия в связи с особо значимыми событиями;

по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, календарный год.

Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается работникам в следующих случаях:

а) при объявлении благодарности или награждении:

- государственными наградами;

- ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации;

- наградами Ставропольского края;

- Почетной грамотой министерства образования Ставропольского края;

б) в связи с государственными или профессиональными праздниками;

в) в связи с юбилейными датами их рождения (50, 55, 60 лет и каждые последующие 5 лет);

К юбилейным датам при достижении позитивных результатов работы образовательной организации.

Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается при наличии экономии по фонду оплаты труда образовательной организации на основании приказа руководителя.

Премииальные выплаты по итогам работы за календарный год устанавливаются по результатам оценки итогов работы за соответствующий отчетный период с учетом выполнения целевых показателей эффективности деятельности, личного вклада работников в осуществление основных задач и функций, определенных уставом организации.

Оценку эффективности работы работников образовательной организации на основе выполнения утвержденных целевых показателей деятельности организаций осуществляет

комиссия по распределению стимулирующих выплат. Состав комиссии утверждается руководителем образовательной организации по согласованию с представительным органом работников, порядок работы комиссии, периодичность ее заседаний закрепляется положением о комиссии, утверждаемым руководителем с учетом мнения представительного органа работников. В положении о комиссии предусматривается возможность обжалования работником отказа в назначении стимулирующей выплаты.

Для премирования работников образовательной организации устанавливаются следующие целевые показатели эффективности деятельности:

- достижение педагогическими работниками и обучающимися образовательной организации высоких результатов в федеральных (не ниже 5 места) и краевых (не ниже 3 места) конкурсах, олимпиадах, первенствах, соревнованиях, чемпионатах и т.д.;
- проведение на базе образовательной организации или участие образовательной организации в социально значимых проектах и мероприятиях.

Размер премии по итогам работы определяется с учетом выполнения следующих целевых показателей в следующих размерах от должностного оклада:

- достижение педагогическими работниками и обучающимися образовательной организации высоких результатов в федеральных (не ниже 5 места) и краевых (не ниже 3 места) конкурсах, олимпиадах, первенствах, соревнованиях, чемпионатах и т.д. - до 100%;
- проведение на базе образовательной организации или участие образовательной организации в социально значимых проектах и мероприятиях - до 100%.

Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается работникам в следующих размерах от должностного оклада:

- при объявлении благодарности или награждении государственными наградами, ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации, наградами Ставропольского края, Почетной грамотой министерства образования Ставропольского края - 100%;
- в связи с государственными или профессиональными праздниками 100%;
- в связи с юбилейными датами их рождения (50, 55, 60 лет и каждые последующие 5 лет) - 100%;
- к юбилейным датам организации при достижении позитивных результатов работы образовательной организации (50, 100 лет) - 100%.

Премирование работников осуществляется в пределах фонда оплаты труда за счет средств образовательной организации.

4.2.5 Ежемесячное поощрение устанавливаются следующим категориям работников:

Наименование должностей, входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни		Размер, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности профессий служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Экономист;	7520
	делопроизводитель	6678

4.3. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам (ставка заработной платы) или в абсолютных размерах.

Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно по решению руководителя образовательной организации с учетом решения комиссии по распределению стимулирующих выплат в пределах фонда оплаты труда. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера не ограничен.

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

4.4. Выплаты педагогическим работникам, продолжающим впервые получать образование по программам высшего образования или программам среднего профессионального образования по направлению подготовки, соответствующему занимаемой должности, 50 процентов от ставки заработной платы (должностного оклада).

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

5.1. Порядком проведения аттестации педагогических работников Учреждения, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014г № 276.», Приказом Министерства образования и молодежной политики Ставропольского края от 09 февраля 2015 года № 131-пр «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».

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

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

5.4. Педагогическим работникам, имеющим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, должностные оклады, ставки заработной платы устанавливаются как лицам, имеющим высшее профессиональное образование, а педагогическим работникам, имеющим диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, – как лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

5.5. Наличие у работников диплома государственного образца «бакалавр», «специалист», «магистр» дает право на установление им должностных окладов, ставок заработной платы, предусмотренных для лиц, имеющих высшее профессиональное образование.

Окончание 3 полных курсов высшего учебного заведения, а также учительского института и приравненных к нему учебных заведений дает право на установление размеров должностных окладов, ставок заработной платы, предусмотренных для лиц, имеющих среднее профессиональное образование.

5.6. Музыкальному руководителю, окончившим консерваторию, музыкальные отделения и отделения клубной и культпросветработы институтов культуры, пединститутов (университетов), педучилищ и музыкальных училищ, работающим в Учреждении, должностные оклады, ставки заработной платы устанавливаются как работникам, имеющим высшее или среднее музыкальное образование.

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

увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в организации, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;

получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;

присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения.

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

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

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

б) 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;

в) 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;

г) утверждать квалификационные характеристики по должностям служащих и профессиям рабочих;

е) 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;

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

5.10. Заведующий Учреждением 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 той же образовательной организации помимо основной работы) тарификационные списки по форме, утвержденной приказом Отдела образования администрации Андроповского муниципального округа.

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки качества выполняемых работ в соответствии с показателями эффективности
деятельности педагогического работника МБДОУ
д/с № 9 «Красная шапочка»

(фамилия, имя, отчество)

для назначения выплат стимулирующего характера за качество выполняемых работ за
период работы с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ г

Целевые показатели эффективности и результативности деятельности педагогических работников ДОУ	Критерии оценки эффективности и результативности деятельности педагогических работников ДОУ	Самооценка педагога	Оценка комиссии
1. Создание условий для образовательного процесса (20 баллов)			
1. Участие в разработке и реализации основной образовательной программы с учётом ФГОС дошкольного образования	1.1. Соответствие требований к условиям реализации основной образовательной программы, организации дошкольного образования, включающего требования к характеристикам образовательной среды, в том числе взаимодействия педагога с детьми, направленного на развитие способностей, стимулирующего инициативность, самостоятельность дошкольников. (5 баллов)		
2. Реализация дополнительных проектов (программ)	2.1. Реализация дополнительных индивидуальных, групповых проектов, программ (3 баллов) Если реализация дополнительного проекта объясняется его потенциальной интегративностью, соответствием технологии развивающего обучения, обеспечением активности детей и родителей в учебном и воспитательном процессе.		
3. Организация и участие в системных исследованиях, мониторинге индивидуальных достижений воспитанников	3.1. Организация мониторинга по освоению универсальных видов детской деятельности по основным образовательным областям ДОУ		

	(2 баллов) Если педагог систематически наблюдает за деятельностью ребёнка через организацию специальной игровой деятельности, через педагогические ситуации. Осуществляет анализ продуктов и процесса детской деятельности. Проводит индивидуальные беседы с ребёнком.		
4. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников	4.1. Реализация мероприятий, объединяющих родителей и детей с целью укрепления института семьи, возрождение и сохранение духовно-нравственных ценностей и семейных отношений (2 баллов) За активное сотрудничество, расширения спектра форм взаимодействия, направленных на повышение компетентности родителей в вопросах психолого-педагогического сопровождения. Оказывается, консультативная помощь, проводятся совместные досуги, реализуются творческие проекты, фестивали, выставки, спортивные мероприятия, праздники.		
5. Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление группы, кабинета, музея и пр.) Оформление сайта (добавление информации) (0-8 баллов)	5.1. Создание предметно-развивающей среды в соответствии с реализуемой образовательной программой, санитарными нормами и требованиями безопасности, эстетики оформления (0-5 баллов) За предоставление информации на сайт детского сада, оформление своей группы, своей странички на сайте детского сада (0-3 баллов)		
2. Развитие воспитанников и сохранение их здоровья (14 баллов)			
1. Организация физкультурно-оздоровительной работы	1.1. Проведение физкультурно-оздоровительных и закаливающих мероприятий с детьми с целью укрепления и сохранения физического и психического здоровья воспитанников, пропаганды здорового образа жизни, популяризация физкультуры и спорта (5 баллов)		

	За осуществление работы по физическому воспитанию дошкольников с учётом принципов развивающей педагогики оздоровления, с реализацией всех видов и форм физкультурно-оздоровительной деятельности		
2. Безопасность участников образовательного процесса	2.1. Отсутствие случаев травматизма и заболеваний воспитанников, связанных с нарушением технических и санитарно-гигиенических норм (5 баллов) Если нет травматизма		
3. Работа с детьми из социально неблагополучных семей	Осуществляется взаимодействие т консультативная помощь социально неблагополучным семьям (2 баллов) При осуществлении взаимодействия с такими семьями.		
4. Снижение заболеваемости у детей	(2 балла)		
3. Саморазвитие и самодисциплина педагогического работника (10 баллов)			
1. Осуществление инновационной деятельности (0-8 баллов)	1.1. Разработка, внедрение авторских программ, технологий, методик, трансляция передового педагогического опыта, стремление к новациям и исследованиям (0-5 баллов) В случае внедрения педагогических технологий, авторских программ, проявление инициативности, способности творчески мыслить и находить нестандартные решения, создавая возможность для профессионального творчества и инновационных процессов в повышении качества дошкольного образования Работа по теме самообразования, согласно намеченному плану (0-2 баллов) Саморазвитие педагога: - владение ИКТ на уровне пользователя: набор текста, оформление презентаций, умение		

Приложение № 3
к коллективному договору МБДОУ д/с № 9 «Красная шапочка»

Согласовано:
Председатель первичной профсоюзной
организации работников
МБДОУ д/с № 9 «Красная шапочка»
_____ О.В. Пруцкая

Утверждаю:
Заведующий
МБДОУ д/с № 9 «Красная шапочка»
_____ Т.Г. Сухорукова

**Положение по выплатам стимулирующего характера и иных выплат
работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 9 «Красная шапочка»**

1.1 Настоящее Положение регламентирует порядок и условия распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 9 «Красная шапочка» (далее – МБДОУ д/с № 9 «Красная шапочка») и определяет механизм их распределения. Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются на Общем собрании работников согласованным в установленном порядке с профсоюзной организацией, утверждается приказом заведующего.

1.2. Положение разработано в соответствии с приказом Министерства образования и молодежной политики Ставропольского края от 30 августа 2013 года № 784-пр «Об оплате труда работников государственных бюджетных, казенных, автономных образовательных учреждений Ставропольского края», приказом Министерства образования и молодежной политики Ставропольского края от 29 декабря 2017 года № 1743-пр « О внесении изменений в Примерное положение от 30 августа 2013 года № 784-пр «Об оплате труда работников государственных бюджетных, казенных, автономных образовательных учреждений Ставропольского края», приказом отдела образования администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края от 29 декабря 2017 года № 1250-пр «О внесении изменений в Положение по оплате труда работников государственных бюджетных, казенных и автономных образовательных учреждений Ставропольского края, приказом МБДОУ д/с № 9 «Красная шапочка» от 11.01.2021 г. № 21 «Об утверждении положения об оплате труда работников МБДОУ д/с № 9 «Красная шапочка»

1.3. Стимулирующие выплаты учитываются в плане финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в составе фонда оплаты труда, и финансируется в пределах утвержденных ассигнований за счет бюджетных средств, средств от приносящей доход деятельности и иных внебюджетных источников.

2. Выплаты стимулирующего характера

2.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников в соответствии с Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников 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.

Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются Организацией самостоятельно в пределах имеющихся средств, в том числе внебюджетных по согласованию с профсоюзным комитетом и закрепляются в Коллективном договоре, соглашениях в соответствии с положением по оплате труда работников Организации.

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

Выплаты стимулирующего характера заместителю руководителя Организации устанавливаются с учетом целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых заведующему Организации.

2.2. В Организации устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

за интенсивность и высокие результаты труда;

за качество выполняемых работ;

премиальные выплаты по итогам работы.

2.2.1. Выплаты стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты труда включают в себя:

за личный вклад в общие результаты деятельности Организации, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий (подготовка и внесение изменений в Коллективный договор, участие в подготовке и внесении изменений в Положение об оплате труда работников Организации и др.);

за администрирование и обновление дошкольного сайта, за заполнение сведений в единой информационной системе в соответствии с действующим законодательством;

выплаты к заработной плате педагогических работников, отнесенных к категории молодых специалистов - в размере 50 процентов от должностного оклада;

денежные выплаты воспитателям Организации, реализующим образовательную программу дошкольного образования с учетом фактического объема учебной нагрузки в размере 2000 рублей.

Перечень должностей работников и конкретные размеры выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты труда в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) в тех случаях, когда они имеют минимальные и (или) максимальные значения, определяются комиссией по их установлению и утверждаются заведующим Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом в зависимости от качества, интенсивности работы, и других факторов.

Выплаты стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты труда могут быть уменьшены или полностью отменены при изменении интенсивности работы, а также в случаях ухудшения качества работы на основании приказа заведующего Учреждения, согласованного с профсоюзным комитетом.

2.3. Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются на основании показателей эффективности деятельности педагогических работников Организации.

При этом критерии и показатели для стимулирования труда работников Организации определяются в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективности функционировании структурных подразделений и образовательной организации в целом.

Для принятия решения об установлении работником Организации выплат стимулирующего характера, а также, для оценки эффективности работы различных

категорий работников в Организации создается соответствующая комиссия с участием представительного органа работников.

Комиссия производит расчет стоимости одного балла. Размер выплат стимулирующего характера определяется исходя из количества баллов, набранных педагогическими работниками и стоимости одного балла. Стоимость одного балла рассчитывается отдельно для педагогических работников и для остальных категорий работников.

Положение о порядке работы данной комиссии, а также формы оценочных листов для всех категорий работников Организации утверждается приказом заведующего Организации.

2.4. Педагогическим работникам за наличие квалификационной категории устанавливается выплата стимулирующего характера: за наличие 1 квалификационной категории – 10 % установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы); за наличие высшей квалификационной категории – 15% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы).

2.5. За наличие ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается выплата стимулирующего характера: награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) – в размере 15% установленного должностного оклада, ставки заработной платы по основной должности.

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

2.6. Выплаты за стаж непрерывной работы устанавливаются в пределах утвержденного фонда оплаты труда: при стаже работы от 1 до 3 лет – 5 %; при стаже работы от 3 до 5 лет – 10 %; при стаже работы свыше 5 лет – 15 %.

2.7. Премияльные выплаты по итогам работы.

Условия, порядок, размер премиальных выплат устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда работников Организации или Положением о премировании.

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

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

2.8. Размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы может определяться как в процентах к окладу (ставке) по соответствующим квалификационным уровням профессиональной квалификационной группе работника, так и в абсолютном размере, с обязательным указанием в Положении об оплате труда Организации, перечня показателей эффективности деятельности.

3. Организация деятельности Комиссии по установлению стимулирующих выплат

3.1. Установление размера стимулирующих выплат за качество выполняемых работ работникам Организации осуществляется Комиссией по установлению стимулирующих выплат за качество выполняемых работ (далее – Комиссия). Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с настоящим Положением.

3.2. Состав Комиссии в количестве 5 человек избирается на заседании общего собрания трудового коллектива простым большинством голосов. В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии.

3.3. На первом заседании Комиссии простым большинством голосов избираются: председатель, заместитель председателя и секретарь Комиссии.

3.4. Председатель организует и планирует работу Комиссии, ведёт заседания,

контролирует выполнение принятых решений, запрашивает необходимую информацию в вышестоящих органах. В случае его отсутствия обязанности председателя исполняет заместитель председателя.

3.5. Секретарь Комиссии поддерживает связь и своевременно передаёт всю информацию членам Комиссии, ведёт протоколы заседаний, выдаёт выписки из протоколов и (или) решений, ведёт иную документацию Комиссии.

3.6. Заседания Комиссии проводятся ежемесячно. Заседания Комиссии могут быть инициированы председателем Комиссии.

3.7. Заседания Комиссии являются правомочными, если на нём присутствует не менее 2/3 её членов. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании. Каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

3.8. Все решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем.

3.9. В соответствии с решением Комиссии заведующий Организации издаёт приказ о выплатах работникам за качество выполняемых работ.

Снятие или снижение размера стимулирующей надбавки производится приказом заведующего на основании решения комиссии по установлению стимулирующих надбавок по показателям работы при согласовании с председателем профсоюзной организации.

О снятии и снижении размера стимулирующей надбавки работник должен быть уведомлен в письменной форме.

Согласовано:
Председатель первичной профсоюзной
организации работников
МБДОУ д/с № 9 «Красная шапочка»
_____ О.В. Пруцкая

Утверждаю:
Заведующий
МБДОУ д/с № 9 «Красная шапочка»
_____ Т.Г. Сухорукова

ПОЛОЖЕНИЕ ПО СТИМУЛИРОВАНИЮ К ПРОХОЖДЕНИЮ ВАКЦИНАЦИИ ОТ НОВОЙ КОРОНАВИРУСНОЙ ИНФЕКЦИИ COVID-19 РАБОТНИКОВ

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждение
детский сад № 9 «Красная шапочка» (МБДОУ д/с № 9 «Красная шапочка»)

1. Общие положения.

1. Настоящее Положение о стимулировании работников МБДОУ д/с № 9 «Красная шапочка» к прохождению вакцинации от новой коронавирусной инфекции COVID-19 (далее - Положение) разработано в соответствии Приказом Минздрава от 09.12.2020 г. № 1307н, Постановлением Правительства от 15.07.1999 г. № 825 (п.12), п.2 ст.5 Федерального закона от 17.09.1998 г. № 157-ФЗ, п. 2 ст. 10 Закона № 157-ФЗ, ст. 76 ТК.

1.1. Настоящее Положение направлено на стимулирование работников МБДОУ д/с № 9 «Красная шапочка» (далее – детский сад) к прохождению вакцинации от новой коронавирусной инфекции COVID-19 в период неблагоприятной эпидемиологической ситуации в Ставропольском крае.

1.2. Вакцинация от новой коронавирусной инфекции COVID-19 необходима работникам МБДОУ д/с № 9 «Красная шапочка» для остановки распространения инфекции и формирования необходимого коллективного иммунитета.

2. Меры стимулирования работников.

2.1. Администрация МБДОУ д/с № 9 «Красная шапочка» предоставляет работникам, проходящим вакцинацию против новой коронавирусной инфекции (COVID-19):

-день отдыха с сохранением заработной платы (отгул) в день прохождения вакцинации против новой коронавирусной инфекции (COVID-19) и в день, следующий за днем вакцинации (если вакцинация проводится в два этапа, работник имеет право воспользоваться данной мерой стимулирования однократно);

-один день отдыха с сохранением заработной платы (отгул) в любой из дней в течение двух календарных месяцев со дня последней вакцинации;

-один дополнительный день к отпуску (отгул), если вакцинация была сделана в дни отпуска.

2.2. Каждый из работников МБДОУ д/с № 9 «Красная шапочка» в случае вакцинации в рабочие дни (не в дни отпуска) может выбрать на свое усмотрение одну из стимулирующих мер, указанных в п.п. 2.1. - 2.2.

2.3. В случае вакцинации в дни отпуска, работник может выбрать на свое усмотрение одну из стимулирующих мер, указанных в п.п. 2.1. - 2.2.

3. Порядок предоставления работникам дней отдыха.

3.1. Меры по стимулированию работников вступают в силу только после предоставления работником **личного заявления (или справки) и издания заведующей детского сада соответствующего приказа:**

3.1.1. Если работник МБДОУ д/с № 9 «Красная шапочка» планирует сделать вакцинацию, он обязан не менее чем за три дня до вакцинации в письменной форме (в виде заявления) уведомить о планируемой дате вакцинации администрацию детского сада, а также указать в заявлении о желании взять два дня отдыха с сохранением заработной платы - в день прохождения вакцинации и в день, следующий за днем вакцинации.

3.1.2. На основании поданного заявления работника заведующий детского сада издает приказ о предоставлении работнику одного дня отдыха с сохранением заработной платы (отгула) в день прохождения вакцинации и одного дня, следующего за днем вакцинации. Приказ доводится до сведения работника под роспись.

3.1.3. В течение пяти рабочих дней после вакцинации работник обязан предоставить в администрацию детского сада подтверждающий документ о прохождении вакцинации с указанием точных дат вакцинирования:

- В случае, если работник берет дни отдыха после первого этапа вакцинации (при двукратной вакцинации), он обязан предоставить в администрацию детского сада справку из медучреждения о проведении первого этапа вакцинации с указанием точной даты;
- Если работник берет дни отдыха после второго этапа вакцинации (при двукратной вакцинации), он обязан предоставить в администрацию детского сада сертификат о прививке.

3.1.4. Если в течение пяти рабочих дней работник не предоставляет в администрацию детского сада подтверждающий документ о прохождении вакцинации с указанием точных дат вакцинирования, и при этом он использует два дня отдыха, администрация вправе рассчитывать данный факт, как отсутствие на работе в течение двух дней.

3.2. Меры по стимулированию работников вступают в силу только после предоставления работником соответствующих **документов о вакцинации, личного заявления и издания заведующим детским садом соответствующего приказа.**

3.2.1. Если работник МБДОУ д/с № 9 «Красная шапочка» планирует взять один день отдыха с сохранением заработной платы (отгул) в любой из дней в течение двух календарных месяцев со дня последней вакцинации, он обязан предоставить в администрацию детского сада документ о прохождении вакцинации и соответствующее заявление с указанием точной даты дня отдыха (отгула).

3.2.2. На основании поданного заявления работника заведующий детского сада издает приказ о предоставлении работнику одного дня отдыха (отгула) с сохранением заработной платы в указанный в заявлении день. Приказ доводится до сведения работника под роспись.

3.2.3. Если вакцинация была сделана в дни отпуска, и работник планирует взять один дополнительный день к отпуску (отгул), он обязан предоставить в администрацию детского сада документ о прохождении вакцинации и соответствующее заявление с указанием на предоставление администрацией детского сада дополнительного дня отдыха (отгула) к отпуску.

3.2.4. На основании поданного заявления работника заведующий детского сада издает приказ о предоставлении работнику отгула на день, следующий за последним днем отпуска. Приказ доводится до сведения работника (через электронную почту, WhatsApp и др.).

4. Действие настоящего Положения.

4. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения Приказом заведующего детского сада.

4.1. Настоящее Положение действует в период объявления в Ставропольском крае Главным государственным санитарным врачом Ставропольского края неблагополучной эпидемиологической ситуации.

Приложение № 5

к коллективному договору МБДОУ д/с № 9 «Красная шапочка»

Согласовано:
 Председатель первичной профсоюзной
 организации работников
 МБДОУ д/с № 9 «Красная шапочка»
 _____ О.В. Пруцкая

Утверждаю:
 Заведующий
 МБДОУ д/с № 9 «Красная шапочка»
 _____ Т.Г. Сухорукова

График сменности работы сотрудников

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
 детского сада № 9 «Красная шапочка»
 (МБДОУ д/с № 9 «Красная шапочка»)

№ п/п	Занимаемая должность	Кол-во часов в неделю	Начало работы	Перерыв	Окончание работы
1	2	3	4	5	6
1.	Заведующий	36	8.00	12.00-13.00	16.12
2.	Экономист	36	8.00	12.00-13.00	16.12
3.	Воспитатель	36	Согласно графика сменности		
4.	Музыкальный руководитель	24	8.00	-	10.24
5.	Помощник воспитателя	36	8.00	13.30-14.30	16.12
6.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)	18	8.00	-	11.36
7.	Завхоз	18	8.00	-	11.36
8.	Повар	36	7.00	12.00-13.00	15.12
9.	Рабочий по обслуживанию здания	40	Совместитель, согласно графика		
10.	Сторож	40	Согласно графика сменности		

При условии работы на 1,0 ставку

Приложение №6
к коллективному договору МБДОУ д/с № 9 «Красная шапочка»

Согласовано:
Председатель первичной профсоюзной
организации работников
МБДОУ д/с № 9 «Красная шапочка»
_____ О.В. Пруцкая

Утверждаю:
Заведующий
МБДОУ д/с № 9 «Красная шапочка»
_____ Т.Г. Сухорукова

**Перечень должностей,
получающих доплату за работу во вредных и (или) опасных и иных особых условиях труда
(ст.147 ТК РФ)**

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 9 «Красная шапочка»
(МБДОУ д/с № 9 «Красная шапочка»)

<i>Должность</i>	<i>Коэффициент</i>	<i>Воздействие</i>	
		<i>Опасное</i>	<i>Неблагоприятное</i>
Рабочий по стирке и ремонту спецодежды (белья)	10%	Дезрастворы	Работа с электрооборудованием
Повар	10%	Горячий цех	Работа с электрооборудованием, подъем перемещение тяжестей вручную
Помощник воспитателя	10%	Работа с дезсредствами	
<i>За работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных</i>			
Сторож	35%	За ночное время	

Приложение № 7
к коллективному договору МБДОУ д/с № 9 «Красная шапочка»

Согласовано:
Председатель первичной профсоюзной
организации работников
МБДОУ д/с № 9 «Красная шапочка»
_____ О.В. Пруцкая

Утверждаю:
Заведующий
МБДОУ д/с № 9 «Красная шапочка»
_____ Т.Г. Сухорукова

**Перечень
профессий (должностей) работников, которым предоставляется ежегодный
дополнительный оплачиваемый отпуск (ст.117 ТК РФ)**
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 9 «Красная шапочка»
(МБДОУ д/с № 9 «Красная шапочка»)

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование профессий и должностей</i>	<i>Количество работников</i>	<i>Количество календарных дней дополнительного оплачиваемого отпуска</i>
1	2	3	4
1.	Повар	2	7

Приложение № 8
к коллективному договору МБДОУ д/с № 9 «Красная шапочка»

Согласовано:
Председатель первичной профсоюзной
организации работников
МБДОУ д/с № 9 «Красная шапочка»
_____ О.В. Пруцкая

Утверждаю:
Заведующий
МБДОУ д/с № 9 «Красная шапочка»
_____ Т.Г. Сухорукова

**Перечень должностей
с ненормированным рабочим днём, имеющих право на дополнительный отпуск (ст.119 ТК
РФ)**

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 9 «Красная шапочка»
(МБДОУ д/с № 9 «Красная шапочка»)

№ п/п	<i>Наименование должности</i>
1	2
1.	Заведующий

Согласовано:
 Председатель первичной профсоюзной
 организации работников
 МБДОУ д/с № 9 «Красная шапочка»
 _____ О.В. Пруцкая

Утверждаю:
 Заведующий

МБДОУ д/с № 9 «Красная шапочка»
 _____ Т.Г. Сухорукова

**Перечень
 профессий (должностей) работников, которым выдаются сертифицированная
 специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты,
 санитарная одежда, санитарная обувь и другие санитарные принадлежности**

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
 детского сада № 9 «Красная шапочка»
 (МБДОУ д/с № 9 «Красная шапочка»)

Наименование профессий и должностей	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на 1 работника в год (штука, пара)	Основание
1	2	3	4
Воспитатель	Халат хлопчатобумажный (светлый)	2 шт.	п. 19.6 СанПиН 2.4.1.3049-13
Помощник воспитателя	Халат хлопчатобумажный (светлый)	2 шт.	п. 19.6 СанПиН 2.4.1.3049-13 п. 19.8 СанПиН 2.4.1.3049-13
	Халат хлопчатобумажный для уборки помещений (темный)	1 шт.	
	Косынка (пилотка)	1 шт.	
	хлопчатобумажная для раздачи пищи	1 шт.	
	Фартук для мытья посуды	1 шт.	
	Фартук хлопчатобумажный	1 шт.	
Завхоз	Перчатки резиновые	6 пар	п. 41 приказа Минздравоохранения СССР от 29.01.1988 № 65
	Рукавицы комбинированные	4 пары	
	Халат хлопчатобумажный	3 штуки на 2 года	
	Косынка или колпак хлопчатобумажный	3 штуки на 2 года	
Повар	Колпак или косынка хлопчатобумажная	2 шт.	п. 12 приказа Минздравоохранения СССР от 29.01.1988 № 65
	Куртка хлопчатобумажная	2 шт.	
	Фартук хлопчатобумажный	2 шт.	
	Полотенце для рук	Дежурное	
	Полотенце для лица	2 шт.	
Рабочий по обслуживанию здания	Костюм брезентовый или хлопчатобумажный или из смешанных тканей	1 шт.	п. 64 приказа Минздравсоцразвития РФ от 01.10.08 № 541н
	Сапоги резиновые	1 пара	
	Рукавицы брезентовые или перчатки с полимерным покрытием	4 пары	
	Респиратор	до износа	
	<i>На наружных работах зимой</i>		

	<i>дополнительно:</i> Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке	1 шт. на 3 года 1 шт. на 3 года	
Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)	Костюм хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Перчатки резиновые Перчатки полимерным покрытием	1 шт. 1 шт. дежурные 4 пары	п. 46 приказа Минздравсоцразвития РФ от 01.10.08 № 541н

Приложение № 10

к коллективному договору МБДОУ д/с № 9 «Красная шапочка»

Согласовано:
 Председатель первичной профсоюзной
 организации работников
 МБДОУ д/с № 9 «Красная шапочка»
 _____ О.В. Пруцкая

Утверждаю:
 Заведующий

МБДОУ д/с № 9 «Красная шапочка»
 _____ Т.Г. Сухорукова

**Перечень
 профессий (должностей) работников, которым бесплатно выдаются
 смывающие и (или) обезвреживающие средства**

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
 детского сада № 9 «Красная шапочка»
 (МБДОУ д/с № 9 «Красная шапочка»)

<i>№ п/п</i>	<i>Профессия (должность)</i>	<i>Наименование средства</i>	<i>Норма выдачи на 1 работника в месяц (грамм)</i>	<i>Основание</i>
1	2	3	4	5
1.	Помощник воспитателя	Мыло туалетное	200	п. 7 приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.12.10 № 1122н
2.	Завхоз	Мыло туалетное	200	п. 7 приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.12.10 № 1122н
3.	Рабочий по обслуживанию здания	Мыло туалетное	200	п. 7 приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.12.10 № 1122н
4.	Повар	Мыло туалетное	200	п. 7 приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.12.10 № 1122н
5.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)	Мыло туалетное	200	п. 7 приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.12.10 № 1122н

Приложение № 11
к коллективному договору МБДОУ д/с № 9 «Красная шапочка»

Согласовано:
Председатель первичной профсоюзной
организации работников
МБДОУ д/с № 9 «Красная шапочка»
_____ О.В. Пруцкая

Утверждаю:
Заведующий
МБДОУ д/с № 9 «Красная шапочка»
_____ Т.Г. Сухорукова

**Перечень
профессий (должностей) работников, которые проходят обязательные предварительных
(при поступлении на работу) и периодических
(в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 9 «Красная шапочка»
(МБДОУ д/с № 9 «Красная шапочка»)**

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование профессии (должности)</i>	<i>Периодичность прохождения аттестации на знание санитарных норм и правил</i>	<i>Периодичность прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований)</i>	<i>Основание</i>
1	2	3	4	5
1.	Заведующий	предварительная (при поступлении на работу); периодическая (1 раз в 2 года).	предварительный (при поступлении на работу); периодический (1 раз в год).	п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049-13; п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н
2.	Экономист	предварительная (при поступлении на работу); периодическая (1 раз в 2 года).	предварительный (при поступлении на работу); периодический (1 раз в год).	п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049-13; п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н
3.	Воспитатель	предварительная (при поступлении на работу); периодическая (1 раз в 2 года).	предварительный (при поступлении на работу); периодический (1 раз в год).	п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049-13; п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н
4.	Музыкальный руководитель	предварительная (при поступлении на работу); периодическая (1 раз в 2 года).	предварительный (при поступлении на работу); периодический (1 раз в год).	п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049-13; п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н
5.	Помощник воспитателя	предварительная (при поступлении на работу); периодическая (1 раз в 1 год).	предварительный (при поступлении на работу); периодический (1 раз в год).	п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049-13; п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н

6.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)	предварительная (при поступлении на работу); периодическая (1 раз в 2 года).	предварительный (при поступлении на работу); периодический (1 раз в год).	п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049-13; п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н
7.	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	предварительная (при поступлении на работу); периодическая (1 раз в 2 года).	предварительный (при поступлении на работу); периодический (1 раз в год).	п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049-13; п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н
8.	Сторож	предварительная (при поступлении на работу); периодическая (1 раз в 2 года).	предварительный (при поступлении на работу); периодический (1 раз в год).	п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049-13; п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н
9.	Повар	предварительная (при поступлении на работу); периодическая (1 раз в 1 год).	предварительный (при поступлении на работу); периодический (1 раз в год).	п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049-13; п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н
10.	Завхоз	предварительная (при поступлении на работу); периодическая (1 раз в 1 год).	предварительный (при поступлении на работу); периодический (1 раз в год).	п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049-13; п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н

Приложение № 12
к коллективному договору МБДОУ д/с № 9 «Красная шапочка»

Согласовано:
Председатель первичной профсоюзной
организации работников
МБДОУ д/с № 9 «Красная шапочка»
_____ О.В. Пруцкая

Утверждаю:
Заведующий
МБДОУ д/с № 9 «Красная шапочка»
_____ Т.Г. Сухорукова

Перечень

профессий должностей работников, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ; доплаты за выполнение наряду с основной работой обязанностей временно отсутствующих работников в связи с их болезнью, отпуском и по другим причинам; доплата за временную вакансию (до 100%)

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 9 «Красная шапочка»
(МБДОУ д/с № 9 «Красная шапочка»)

1. При совмещении профессий (должностей)

Основная профессия (должность)	Совмещаемая профессия (должность)
1	2
Воспитатель, работающий с детьми дошкольного и ясельного возраста	Помощник воспитателя, рабочие всех профессий
Завхоз	Экономист, рабочие всех профессий
Помощник воспитателя	Воспитатель, рабочие всех профессий
Рабочие всех профессий	По всем рабочим профессиям с другими наименованиями
Повар	Повар, рабочие всех профессий

2. За расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ.

Музыкальный руководитель, старший воспитатель, воспитатель, делопроизводитель, помощник воспитателя, рабочие всех профессий.

Примечание: под рабочими всех профессий подразумеваются:

рабочие, профессии которых вошли в профессионально-квалификационную группу «Общепрофессиональные должности рабочих»;

Педагогическим работникам доплата допускается в исключительных случаях и только при выполнении наряду с основной работой в закрепленных группах детей обязанностей за временно отсутствующего при соблюдении следующих условий:

- при отсутствии возможности замены другим;
- для установления доплат педагогическим работникам одновременно работающими с детьми, может быть использована экономия фонда заработной платы, но не более ставки заработной платы отсутствующего.

Размер доплат не ограничен, т.е. до 100% в зависимости от объема и качества выполняемых работ, по фактически затраченному времени по должности отсутствующего работника.

Размер доплат не ограничен, т.е. до 100% в зависимости от объема и качества выполняемых работ, по фактически затраченному времени по должности отсутствующего работника.

В приказе обязательно указать, что данная доплата производится в пределах фонда оплаты труда.

Доплата за работу одного отсутствующего может производиться одному или нескольким работникам, но общий размер доплат не должен превышать 100%. (размер определяется по соглашению сторон, не может быть нормативно ограничен)

Приложение № 13
к коллективному договору МБДОУ д/с № 9 «Красная шапочка»

Согласовано:
Председатель первичной профсоюзной
организации работников
МБДОУ д/с № 9 «Красная шапочка»
_____ О.В. Пруцкая

Утверждаю:
Заведующий
МБДОУ д/с № 9 «Красная шапочка»
_____ Т.Г. Сухорукова

Соглашение на 2022 год

по охране труда между администрацией и профсоюзной организацией

Стороны Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детского сада № 9 «Красная шапочка» (МБДОУ д/с № 9 «Красная шапочка») в лице заведующего Сухоруковой Татьяны Геннадьевны, и первичная профсоюзная организация МБДОУ д/с № 9 «Красная шапочка» в лице председателя первичной профсоюзной организации Пруцкой Ольги Викторовны договорились о том, что:

1. Работодатель:

- 1.1. Знакомит работников при приеме на работу с требованиями по охране труда.
- 1.2. На каждом рабочем месте обеспечивает условия труда, соответствующие требованиям нормативных документов по охране труда.
- 1.3. За счёт средств Организации обеспечивает приобретение и выдачу в соответствии с установленными нормами спецодежды и других средств индивидуальной защиты.
- 1.4. Своевременно проводит обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда работников Организации.
- 1.5. В установленном порядке проводит расследование несчастных случаев с работниками Организации и воспитанниками.
- 1.6. Обеспечивает в соответствии со ст.212 Трудового кодекса РФ бесплатное прохождение работниками обязательных периодических медицинских обследований.
- 1.7. Выполняет в установленные сроки, следующие Мероприятия по улучшению условий охраны труда работников

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единицы учета	Кол-во	Стоимость работ тыс.руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий	Ожидаемая социальная эффективность				
							кол-во рабочих, которым улучшены условия труда		кол-во рабочих, высвобожд. от тяж. физ. труда		
							всего	т.ч. жен.	всего	т.ч. жен.	
1	2	3		4	5	6	7	8	9	10	
1.	Проведение косметического ремонта кабинетов, групп	м ²		3,440	2 кв.	Заведующий Завхоз	14	11			

2.	Проведение работ по заземлению оборудования измерение контура заземления			1,8	2 кв.	Завхоз	1	1		
3.	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной аппаратуры				Ежедневно	Завхоз	14	11		
4.	Своевременное обеспечение спецодеждой моющими средствами, средствами индивидуальной защиты	руб.	7	5	В течение года	Завхоз	7	6		
5.	Обеспечить дезинфицирующими средствами	руб.	7	3,0	1 раз в кв.	Завхоз	7	7		
6.	Регулярная проверка питьевого режима, замены посуды, для питьевой воды	руб.		1	Ежедневно	Медицинская сестра	14	11		
7.	Завоз песка для посыпания территории во время гололёда				2 кв.	Завхоз	14	11		
8.	Регулярный ремонт мебели во всех помещениях				постоянно	Завхоз	14	11		
9.	Контроль за состоянием системы тепло-водоснабжения. Своевременное устранение неисправностей				Ежедневно	Завхоз	14	11		
10.	Контроль за состоянием				Ежедневно	Завхоз	14	11		

	работы по охране труда, соблюдением техники безопасности									
11.	Противопожарные мероприятия замена огнетушителей	руб.		2,5	В течение года	Зам. заведующего по АХЧ	14	11		
12.	Дополнительные отпуска и компенсация за вредные условия труда	руб.		4,1	В течение года	Заведующий Председатель профкома	1	1		
13.	Разработка (обновление) и утверждение инструкций по ОТ на новый срок действия. Приобретение нормативно-правовых документов, и литературы по охране труда.	шт.			По мере необходимости	Завхоз	14	11		
14.	Проведение предварительных и периодических медицинских осмотров работников	чел	14	25,0	1 раз в год	Медицинская сестра	14	11		
15.	Обучение, проверка знаний по охране труда	чел.	14	2,5	3 кв.	Заведующий Зам. заведующего по АХЧ	14	11		
16.	Выполнение работ по эксплуатации пожарной сигнализации	шт.			1 раз в месяц	Заведующий Зам. заведующего по АХЧ	14	11		

17.	Разработать и обеспечить организацию инструкцией и планом – схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара	шт.			3 кв.	Заведующий Зам. заведующего по АХЧ	14	11		
18.	Организация уголка, передвижных, наглядных пособий по охране труда	шт.	1	0	В течение периода	Заведующий Зам. заведующего по АХЧ	14	11		
19.	Выполнение требований СанПиН в пищеблоке				Постоянно	Медицинская сестра	14	11		
	ИТОГО:			48,34						

2. Первичная профсоюзная организация:

2.1. Контролирует своевременную, в соответствии с установленными нормами, выдачу работникам спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих средств.

2.2. Принимает участие в создании в работе совместной комиссии по охране труда.

2.3. Осуществляет контроль за соблюдением работодателем законодательства по охране труда.

2.4. Принимает участие в расследовании несчастных случаев на производстве с работниками учреждения.

2.5. Обращается к работодателю с требованием о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда.

2.6. Принимает участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором.

к коллективному договору МБДОУ д/с № 9 «Красная шапочка»

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № 1

Заседания комиссии по коллективным переговорам, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 9 «Красная шапочка»

ст. Воровсколеская

Дата: 25.02.2022 года

Время работы: с 13-00 до 13-30

В переговорах участвовали:

Со стороны работодателя:

1. Пирогланова Анжела Гаджимурадовна – воспитатель
2. Ибрагимова Калимат Багаудиновна – завхоз

Со стороны профкома:

1. Пруцкая Ольга Викторовна – председатель профкома
2. Лобашева Марина Николаевна – воспитатель.

Отсутствовали: нет

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Слушали вопрос: обсуждение проекта Коллективного договора Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 9 «Красная шапочка» на период с 02.03.2022 по 01.03.2025 гг.

Предложения членов комиссии от работников: принять за основу, вынести на рассмотрение и принятие Общим собранием работников 18.02.2022 года.

Предложения членов комиссии от работодателя: принять за основу, вынести на рассмотрение и принятие Общим собранием работников 18.02.2022 года.

Вынести предложения:

1. Принять за основу, вынести на рассмотрение Общего собрания работников.
2. Принять Общим собранием работников.

Принято решение:

1. Принять за основу, вынести на рассмотрение Общего собрания работников.
2. Принять Общим собранием работников

Подписи председателей комиссии: _____ О.В. Пруцкая

_____ М.Н. Лобашева

Секретарь: _____ А.Г. Пирогланова

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 9 «Красная шапочка»**

ст. Воровсколеская

Андроповский муниципальный округ

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № 1

Общего собрания работников МБДОУ д/с № 9 «Красная шапочка»

от 25 февраля 2022 года

Списочный состав: 14 чел.

Штатные: 12 чел., в том числе:

Внешние совместители: 2 чел.

Присутствовало: 12 чел.

Отсутствовало: 2 человека по уважительной причине, (листок нетрудоспособности).

Председатель: воспитатель Пруцкая Ольга Викторовна.

Секретарь: воспитатель Пирогланова Анжела Гаджимурадовна.

Приглашенные: нет.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Обсуждение и принятие Коллективного договора Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 9 «Красная шапочка» на 2022 – 2025 гг.

Докладчик – заведующий Сухорукова Татьяна Геннадьевна.

СЛУШАЛИ:

Сухорукову Татьяну Геннадьевну - заведующего МБДОУ д/с № 9 «Красная шапочка», ознакомила собравшихся с содержанием глав Коллективного договора: Общие положения; Трудовые отношения; Развитие педагогического потенциала; Высвобождение работников и содействие их трудоустройству; Рабочее время и время отдыха; Оплата и нормирование труда; Социальные гарантии; Улучшение условий и охрана труда, Гарантии прав профсоюзной организации и членов профкома; Обязательства профкома; Контроль за выполнением коллективного договора и пояснила, на основании каких нормативно-правовых актов были внесены и изменены формулировки ранее существующих. Предложила высказать своё мнение, внести изменения и дополнения.

ВЫСТУПИЛИ:

Лузикова Е.А. – помощник воспитателя старшей группы; Лобашева М.Н. – воспитатель; Свиридова Е.А. – повар.

СЛУШАЛИ:

Пруцкую О.В. – председатель профсоюзного комитета, выступила от лица выборного органа работников – профсоюзного комитета учреждения, ознакомила с содержанием глав: Социальные гарантии; Улучшение условий и охрана труда, Гарантии прав профсоюзной организации и членов профкома; Обязательства профкома. Предложила высказать своё мнение, внести изменения и дополнения.

ВЫСТУПИЛИ:

Пирогланова А.Г. – воспитатель; Горбатенко З.Н. – помощник воспитателя.

Фоминова А.Б. – прачка предложила принять в новой редакции Коллективный договор.

Председатель Общего собрания работников Пруцкая О.В. вынесла предложение на голосование.

Голосовали: «за» – 12 человека.

«против» – нет.

РЕШЕНИЕ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ РАБОТНИКОВ:

1. Принять Коллективный договор Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 9 «Красная шапочка».

2. Коллективный договор вступает в силу с 02.03.2022 года по 01.03.2025 года и действует в течение трёх лет до принятия нового.

3. Контроль над исполнением Коллективного договора осуществляется в течение всего срока действия сторонами социального партнерства:

- от работодателя – заведующим МБДОУ д/с № 9 «Красная шапочка» Сухорукова Т.Г.

- от работников – профсоюзным комитетом МБДОУ д/с № 9 «Красная шапочка» Пруцкая О.В.

4. В конце каждого календарного года стороны разрабатывают План мероприятий по выполнению Коллективного договора, который утверждается с января следующего календарного года на первом Общем собрании работников.

5. Стороны отчитываются о выполнении Плана мероприятий по выполнению Коллективного договора за прошедший год на последнем Общем собрании работников в декабре уходящего года.

Председатель:

О.В. Пруцкая

Секретарь:

А.Г. Пирогланова