

От работников
ПНО МБДОУ
ЦРР - /с №78 «Алые паруса»
Р.А. Москалёва
20__ год



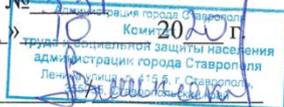
От работодателя
Заведующий МБДОУ
ЦРР - /с №78 «Алые паруса»
И.В. Пилипенко
20__ год



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ
РЕБЕНКА - ДЕТСКИЙ САД №78 «АЛЫЕ ПАРУСА»
ГОРОД СТАВРОПОЛЬ
на 2020-2023 годы, принят комиссией для ведения
коллективных переговоров, подготовке проекта,
заключения коллективного договора и контроля за его
выполнением
« 21 » 10 2020 года

Зарегистрировано в комитете труда
и социальной защиты населения
администрации города Ставрополя

Рег. № 33
« 21 » 10 2020 г.
Ксми
Комитет труда и социальной защиты населения
администрации города Ставрополя
Ленинградская ул. 15 в. г. Ставрополь



Зарегистрировано в горкоме профсоюза
работников народного образования и науки
Российской Федерации

Рег. № 28
« 19 » 10 2020 г.



И.В. Пилипенко

СОДЕРЖАНИЕ

Наименование разделов	СТР.
Раздел 1. Общие положения	5-6
Раздел 2. Трудовой договор, обеспечение занятости	6-7
Раздел 3. Оплата труда, гарантии и компенсации	7-9
Раздел 4. Рабочее время и время отдыха	9-11
Раздел 5. Условия и охрана труда	11
Раздел 6. Охрана здоровья и социальное страхование	11--12
Раздел 7. Разрешение споров (конфликтов) по условиям, включенным в коллективный договор, укрепление дисциплины труда, дисциплинарные взыскания	12-13
Раздел 8. Гарантии деятельности профсоюзной организации	13-14
Раздел 9. Дополнительные и социальные гарантии и льготы	
Раздел 10. Заключительные положения. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон	14-15
	15-16

Перечень приложений к коллективному договору.

Приложение № 1	Правила внутреннего трудового распорядка	17-35
Приложение № 2	Положение об оплате труда работников	36-52
Приложение № 3	Положение о премировании работников	33-54
Приложение № 4	Положение о материальной помощи работникам	55
Приложение № 5	Форма расчетного листка	56
Приложение № 6	Положение о комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением	57-59
Приложение № 7	Состав комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением (копия приказа)	60
Приложение № 8	Положение о комиссии по охране труда	61-63
Приложение № 9	Состав комиссии по охране труда (копия приказа)	64
Приложение № 10	Соглашение по охране труда	65-66
Приложение № 11	Акт о выполнении соглашения по охране труда за предыдущий календарный год	67-69
Приложение № 12	Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение бесплатной спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты	70-71
Приложение № 13	Перечень должностей работников, которым в связи с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	72
Приложение № 14	Списки работ, профессий и должностей с вредными	73

	условиями труда, которые имеют право на дополнительный оплачиваемый отпуск	
Приложение № 15	Перечень рабочих мест подлежащих специальной оценке условий труда	74
Приложение № 16	Положение о комиссии по трудовым спорам	7-80
Приложение № 17	Состав комиссии по трудовым спорам (копия приказа)	81
Приложение № 18	Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительных отпусков сроком до 1 года	82-83
Приложение № 19	Список работников, ознакомленных с коллективным договором под роспись	84-85

Заведующему МБДОУ ЦРР –
д/с № 78 «Алые паруса»
И.В. Пилипенко
членов профсоюзной
организации МБДОУ ЦРР –
д/с № 78 «Алые паруса»

**Предложение
о начале коллективных переговоров**

Профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения цент развития ребёнка - детский сад № 78 «Алые паруса» города Ставрополя, объединяющей всех работников учреждения, предлагает Вам вступить в переговоры по подготовке и заключению коллективного договора на 2020-2023 годы.

В соответствии со ст. 36 Трудового кодекса РФ предлагаем в семидневный срок издать приказ о сроках разработки проекта и заключения коллективного договора, в составе комиссии для ведения переговоров, порядке и месте её работы.

Со своей стороны предлагаем провести переговоры, в течении трёх месяцев заключить договор

Интересы работников на переговорах предоставляют :
председатель ППО - Москалёва Р.А. ,
воспитатель – Морозова В.В.,
заместитель председателя ППО - Гаджибекова Е.И. (протокол № 13 от 31.07. 2020г.)

Заседания комиссии предлагаем проводить еженедельно по понедельникам в любое удобное стороне Работодателя время, местом проведения переговоры определить музыкальный зал ДОУ.

Председатель профкома: _____ Москалёва Рита Александровна

Заместитель председателя профкома _____ Гаджибекова Елена Ивановна

«__31__»__07_2020г.

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

Настоящий договор заключен между работодателем, в лице руководителя муниципального дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка - детского сада № 78»Алые паруса» И.В. Пилипенко (далее – «Работодатель») и работниками детского сада № 78 в лице председателя профсоюзной организации – далее (Профком) Москалёвой Риты Александровны.

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

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

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

1.5. Действие коллективного договора распространяется на всех работников данного учреждения (ст.43 ТК РФ)

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

1.7. Стороны несут ответственность за выполнение положений настоящего коллективного договора в соответствии со ст. 55 ТК РФ. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор могут вноситься любой из сторон по взаимному согласию в течение срока действия КД и утверждаются в качестве приложения к нему.

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

1.9. Коллективный договор разработан на основе следующих законодательных актов:

- трудового кодекса РФ.
- отраслевого соглашения по учреждениям образования Ставропольского края.
- соглашения по учреждениям образования г. Ставрополя.

В период действия КД профком обязуется:

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

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

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

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

1.14. Принимать участие в разработке предложений к законодательным и нормативно-правовым актам, затрагивающим социально-трудовые права работника, а также по вопросам членов профсоюза.

РАЗДЕЛ 2 ТРУДОВОЙ ДОГОВОР, ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЗАНЯТОСТИ

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

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

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

Гарантии при высвобождении:

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

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

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие на предприятии свыше 15 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 18 лет;
- работники, имеющие детей, обучающихся в учебных заведениях;
- работники, не имеющие других доходов.

2.6. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях (ст.

81 ТК РФ):

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) 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);
 - б) появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Профком:

- 2.7. Следит за правильностью приема и увольнения сотрудников.
- 2.8. Рассматривает вопросы, связанные с законностью увольнения сотрудников учреждения.
- 2.9. Проверяет правильность ведения и хранения трудовых книжек, своевременное заполнение их после аттестации, внесение благодарностей, поощрений в трудовые книжки.
- 2.10. Оказывает методическую консультативную помощь членам профсоюза в вопросах трудоустройства, увольнения.

РАЗДЕЛ 3.

ОПЛАТА ТРУДА И МАТЕРИАЛЬНОЕ СТИМУЛИРОВАНИЕ

Работодатель обязуется:

3.1. Выплачивать заработную плату 2 раза в месяц ежемесячно (дата выдачи з/пл. 10 и 25 числа). При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ).

3.2. При выплате заработной платы в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, размерах и основаниях производимых учреждений, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате, форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета (ст. 136 ТК РФ).

Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке.

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

3.4. В случае необходимости привлекать педагогических работников с их согласия для замещения отсутствующих педагогических работников со строгим учетом замещаемых часов. Оплату производить из расчета ставки лица, осуществляющего замену по квалификационной категории замещающего.

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

3.6. Осуществлять работу по своевременной и качественной аттестации педагогических кадров в соответствии с Законом РФ «Об образовании». Включать в аттестационную комиссию представителей профсоюзного комитета.

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

3.8. Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются МБДОУ самостоятельно в пределах имеющихся средств по согласованию с представительными органами работников МБДОУ (профсоюзными комитетами) и закрепляются в коллективном договоре.

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

Стороны договорились, что:

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

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

Работодатель:

3.11. Устанавливает доплаты, премирует работников, руководствуясь: «Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка - детского сада № 78 «Алые паруса» города Ставрополя, который согласовывается с профсоюзным комитетом, (положение прилагается к КД).

3.12. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 календарных дней работник имеет право известить работодателя в письменной форме о приостановлении работы на весь период до выплаты заработной платы. Считать дни приостановки работы простое по вине работодателя (ст.142 ТК РФ)

3.13. В случае необходимости привлекать педагогов с их письменного согласия для замещения отсутствующих педагогических работников со строгим учетом замещаемых часов (ст. 60.2 ТК РФ). Оплату производить из расчета должностного оклада лица, осуществляющего замену.

Профком

3.14. Осуществляет контроль за правильным установлением должностных окладов (ставок), своевременным внесением изменений в

тарификацию в связи с аттестацией работников, своевременностью выдачи заработной платы.

3.15. Активно участвует в аттестации. Проверяет правильность ведения и хранения трудовых книжек, своевременное заполнение их после аттестации.

3.16. Осуществляет контроль по оплате труда.

3.17. Оперативно рассматривает предложения по совершенствованию оплаты труда.

РАЗДЕЛ 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Работодатель:

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

4.2. Разрабатывает и согласовывает с профсоюзом правила внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.190 ТК РФ), (Правила внутреннего трудового распорядка прилагаются к КД). В правилах оговариваются обязанности всех работников по должностям и доводятся до членов коллектива.

4.3. Не имеет права требовать от работника работы, не обусловленной трудовым договором, квалификационными характеристиками, должностными инструкциями (ст. 60 ТК РФ). Привлечение работника для выполнения работ, не предусмотренных должностными обязанностями, можно производить только с их согласия.

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

4.5. Имеет право представлять вновь принятым на работу работникам очередной отпуск в полном размере по истечению 6 месяцев его непрерывной работы с момента приема (ст. 122 ТК РФ), по соглашению сторон и до истечения шести месяцев непрерывной работы.

Стороны договорились, что:

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

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

4.8. Работник учреждения имеет право на отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам по согласию сторон.

Работодатель обязан предоставить по письменному заявлению работника отпуск без сохранения заработной платы:

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

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

4.10. В течение рабочего дня должен быть перерыв для отдыха и питания не менее 30 минут (не более 2-х час.). Если нет возможности предоставить перерыв, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и принятия пищи в рабочее время (место, перечень работ определяется трудовым распорядком) (ст. 108 ТК РФ).

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

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

4.13. Устанавливается продолжительность ежегодного трудового отпуска для педагогических работников – 42 календарных дня, дефектологу, учителям - логопедам **работающим на группе и воспитателям логопедических групп – 42 календарных дня, а для остальных работников 28 календарных дней.**

Главному бухгалтеру и зам. зав. по АХЧ за ненормированный рабочий день в детском саду предоставляется дополнительный отпуск в количестве 14 календарных дней.

4.14. Педагогическим работникам, проработавшим в учреждении 10 лет и выше, предоставляется по их желанию отпуск до 1 года в соответствии с уставом общеобразовательного учреждения, ст. 335 ТК РФ, ст.47 Федерального закона « Об образовании в РФ».

Профком

4.15. Не допускает привлечения сотрудников к выполнению работы, не входящей в круг их прямых обязанностей без их согласия.

4.16. Следит за соблюдением норм продолжительности рабочего дня персонала, своевременностью составления графика работы и ознакомления с ним каждого работника.

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

РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

5.1. Обязанности по обеспечению безопасности условий и охраны труда в организации возлагаются на работодателя.

Работодатель обязан обеспечить:

1. проводить обучение и проверку знаний работников по охране труда за счёт средств работодателя или фонда социального страхования;

2. обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение инструктажа по охране труда, недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке указанные обучения, инструктаж;

3. проведение специальной оценки условий труда с последующей сертификацией работ по охране труда в организации;

4. информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсаций и средствах индивидуальной защиты.

5. обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счёт учреждения;

6. обеспечивать работников спец. одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обеззараживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утверждёнными перечнями профессий и должностей;

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

Работник обязан: соблюдать требования охраны труда, немедленно извещать руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве в образовательном учреждении

Профком

5.2. Участвует в приемке учреждения к новому учебному году.

Стороны совместно:

5.3. Составляют и реализуют Соглашение по охране труда и проводят дни охраны труда (не реже 1 раза в год).

РАЗДЕЛ 6. ОХРАНА ЗДОРОВЬЯ И СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ

Работодатель:

6.1. Представляет дополнительный день отдыха с сохранением заработной платы: 1 сентября работникам, имеющим детей, идущих в 1-й

класс, 25 мая – работникам, имеющим детей 9-11 класса (выпускаемых классов).

6.2. Поощрять за безупречный труд в МБДОУ ЦРР – д/с № 78 в связи с 50-летием, 55-летием, 60-летием, 65-летием, 70 - лением из фонда экономии заработной платы .

6.3. Обязуется осуществлять государственное социальное страхование всех работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с ФЗ (ст.212 ТК) , для чего в учреждении создается комиссия по социальному страхованию из представителей администрации и членов профсоюзного комитета на паритетной основе.

Стороны договорились, что:

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

6.5. Работодатель обязуется организовывать проведение обязательных медицинских осмотров работающих сотрудников и обязательное психиатрическое освидетельствование 1 раз в 5 лет за счёт средств работодателя (ст.212 ТК РФ)

6.6. Работодатель недопускает работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;

6.7. Ежегодно проводить анализ причин заболеваемости работников с временной и стойкой утратой работоспособности. По результатам анализа намечает меры по профилактике заболеваний.

Профком

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

6.9. Сообщает членам профкома о наличии путёвок в горком профсоюза в санатории с 20 % скидкой, для членов профсоюза с 25 % скидкой.

6.10. Оказывает материальную помощь сотрудникам из средств профсоюзного бюджета.

6.11. Организует проведение культурно-массовых, и спортивно-оздоровительных мероприятий.

РАЗДЕЛ 7.

РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ (КОНФЛИКТОВ) ПО УСЛОВИЯМ, ВКЛЮЧЕННЫМ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР, УКРЕПЛЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

7.1. Стороны приняли на себя обязательства в период действия настоящего коллективного договора не выдвигать новых требований и не

конфликтовать по трудовым вопросам, включенным в него, при условии их выполнения.

7.2. Работодатель, представители работодателя не имеют права препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав. Преследование работников за использование ими допустимых способов самозащиты трудовых прав запрещается (ст. 380 ТК РФ).

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

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

7.5. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя допускается помимо соблюдения общего порядка увольнения, лишь с предварительного согласия профкома, председателя- с согласия органа вышестоящей профсоюзной организации.

Профком

7.6. Осуществляет в пределах компетенции, установленной ст. 21,53 190 ТК РФ контроль за соблюдением администрацией трудового законодательства в части приема и увольнения сотрудников, наложения дисциплинарных взысканий.

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

РАЗДЕЛ 8. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

СТОРОНЫ ДОГОВОРИЛИСЬ, ЧТО:

8.1. Работодатель рассматривает профсоюзную организацию учреждения и коллективный договор как существенную и важную конструктивную силу, направленную на реализацию целей и интересов.

8.2. Работодатель обеспечивает ежемесячные бесплатное перечисление профсоюзных членских взносов в размере 1% из зарплаты работников (ст. 377 ТК РФ).

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

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

Профком

8.3. Информировать администрацию о своих решениях, касающихся ее деятельности, о результатах проверок, связанных с выполнением трудового законодательства.

8.4. Доводит до сведения администрации, коллектива решения вышестоящих профсоюзных органов, по вопросам, связанным с трудовыми отношениями, а также об акциях, организуемых профсоюзом.

РАЗДЕЛ 9.

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, КОМПЕНСАЦИИ И ЛЬГОТЫ

9.11. Стороны согласились на следующие дополнительные социальные гарантии, компенсации и льготы:

Работодатель обязуется:

- поощрять за безупречный труд в МБДОУ ЦРР - д/с № 78 «Алые паруса» в размере оклада в связи с 50-летием, 55-летием, 60-летием и т.д. из фонда экономии заработной платы;
- выплачивать единовременное пособие при выходе работника на пенсию, рождению работника;
- дни отдыха предоставлять на предусмотренный в коллективном договоре срок в случаях: - собственной свадьбы, свадьбы детей;
- смерти супругов, членов семьи (дети, родители, родные братья и сестры);
- сохранять работнику при направлении его на учёбу средний заработок за всё время обучения на курсах повышения квалификации и переподготовки, носящими обязательный характер для продолжения профессиональной деятельности работника;
- предоставлять работникам оплачиваемые дни для прохождения аттестаций и переаттестаций, проверки знаний и в других случаях отвлечения от основной работы в интересах организации;
- соблюдать установленные законодательством гарантии, выплаты и компенсации в случаях совмещения работы с обучением, временной нетрудоспособности, несчастного случая на производстве и профессионального заболевания.

Работодатель выделяет средства в пределах сметы расходов, утвержденной на профсоюзном собрании:

- на премирование юбиляров-членов профсоюза в связи с 50-летием, 55-летием, 60-летием, 65-летием, 70-летием - 2000 рублей (две тысячи рублей);
- на премирование профактива за активное участие в мероприятиях, организованных профсоюзным комитетом ДОУ и мероприятиях, организованных горкомом профсоюза работников народного образования и науки по итогам учебного года – 1000 рублей (одну тысячу рублей);

РАЗДЕЛ 10.

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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

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

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

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

10.4. Стороны, подписавшие коллективный договор, отчитываются о его выполнении не реже 1 раза в год.

10.5. При нарушении, невыполнении или неудовлетворительном выполнении своих обязанностей по коллективному договору стороны несут следующие меры ответственности перед трудовым коллективом:

- профсоюзный комитет:

предупреждение о неудовлетворенной оценке его работы, объявление недоверия и переизбрания.

- администрация:

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

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

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

- со стороны работодателя на заведующего МБДОУ ЦРР – д/с № 78 «Алые паруса» г. Ставрополя Пилипенко Ирину Васильевну.

- со стороны работников на председателя Профсоюзной первичной организации МБДОУ ЦРР – д/с № 78 «Алые паруса» г. Ставрополя Москалёву Риту Александровну.

МБДОУ
ЦРР – д/с №78 «Алые паруса»

_____И.В. Пилипенко.

Председатель первичной
профсоюзной организации.

_____ Р.А. Москалёва

Приложение №1

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной
организации
_____ Р.А.Москалёва
« ____ » _____ 20 ____ г.
Протокол № 13 от 31.07.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ ЦРР --
д/с № 78 «Алые паруса»
_____ И.В. Пилипенко
« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЁНКА - ДЕТСКИЙ САД №78 «АЛЫЕ ПАРУСА» ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

Общие положения

1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, также право на защиту от безработицы.
2. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации в размере не ниже минимальной оплаты труда, право иметь гарантированную на основе федерального закона продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.
3. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам внутреннего трудового распорядка. Дисциплина в образовательном учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства педагогов и обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокоэффективной работы, а также поощрением за добросовестный труд.
4. Правила внутреннего трудового распорядка одновременно регулируют организацию труда, рациональное использование рабочего времени каждого работника.
5. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения утверждаются работодателем (его представителем) по согласованию с профсоюзным комитетом.
6. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается на видном месте и является приложением к коллективному договору работников образовательного учреждения.

1. Организация деятельности дошкольного образовательного учреждения (общие положения)

- 1.1. ДОУ создается учредителем и регистрируется в порядке, установленном

законодательством РФ.

1.2. ДООУ реализует образовательные программы дошкольного образования различной направленности.

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

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

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

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

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

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

1.8. Порядок комплектования персонала ДООУ регламентируется его уставом.

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

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

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

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

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

1.13. Непосредственное руководство ДООУ осуществляет заведующий.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников МБДОУ ЦРР д/с №78

2. Порядок приема на работу

2.1. Работники МБДОУ ЦРР д/с №78 реализуют свое право на труд путем заключения письменного трудового договора о работе в образовательном учреждении, который составляется в 2х экземплярах, каждый из которых считается оригиналом и подписывается сторонами трудового договора. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в

образовательном учреждении (у работодателя).

2.2. При приеме на работу каждый работник обязан предъявить руководителю образовательного учреждения:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (ст.65 ТК РФ);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении, справку об отсутствии судимости (ст. 331 ТК РФ).

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

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

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

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

2.5. При приеме на работу руководитель образовательного учреждения обязан знакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом образовательного учреждения, должностной инструкцией, коллективным договором, Положением о материальном стимулировании работников, инструкцией по охране труда и технике безопасности, другими локальными актами, действующими в образовательном учреждении.

2.6. В соответствии с приказом о приеме на работу руководитель образовательного учреждения обязан в недельный срок сделать запись по выбору работника в трудовой книжке на бумажном носителе или в электронном виде.

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

Трудовая книжка руководителя образовательного учреждения хранится в органах управления образования.

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

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

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

3. Отказ в приеме на работу

3.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом (ст.64 ТК РФ).

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

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

4. Перевод на другую работу

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

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

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

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

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

4.5. В случае производственной необходимости администрация образовательного учреждения (по соглашению сторон) имеет право переводить работника на срок до одного месяца не обусловленную трудовым договором работу в том же образовательном учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

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

5. Прекращение трудового договора.

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

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

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

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

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

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление об увольнении. Увольнение в этом

случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

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

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

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

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

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

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

III. Основные права и обязанности руководителя МБДОУ ЦРР д/с №78

3. Заведующий ДОУ:

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

- выдает доверенности;
- открывает счета в банках и других кредитных учреждениях;
- в соответствии с законодательством о труде осуществляет прием на работу и расстановку кадров, поощряет работников ДОУ, налагает взыскания и увольняет с работы;
- несет ответственность за деятельность ДОУ перед учредителем.

3.2. Заведующий дошкольным образовательным учреждением имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- установление структуры управления деятельностью образовательного учреждения, штатного расписания, распределение должностных обязанностей (ст.32 Закона РФ «Об образовании»);
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с

собственником образовательного учреждения;

- установление ставок заработной платы и должностных окладов работников образовательного учреждения в пределах собственных финансовых средств и с учетом ограничений, установленных федеральными и местными нормативами;
- установление надбавок и доплат к должностным окладам работников образовательного учреждения, порядка и размеров их премирования;
- разработку и принятие правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, иных локальных актов;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;
- создание совместно с другими руководителями образовательных учреждений объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- на возмещение материального вреда, причиненного работником имуществу образовательного учреждения.

3.3. Заведующий дошкольным образовательным учреждением обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры по требованию выборного профсоюзного органа;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять, развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, предоставить исправное оборудование, создать здоровые и безопасные условия труда;

- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры, согласно действующему законодательству;
- создать условия для систематического повышения работниками деловой квалификации, профессионального мастерства, совмещения работы с обучением учебных заведениях, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;
- принимать меры к своевременному обеспечению работников необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- организовать горячее питание воспитанников и работников;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников, предоставлять им установленные льготы и преимущества, повышать роль морального и материального стимулирования труда;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;
- всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
- обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, различные формы общественной самодеятельности;
- своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

IV. Основные права и обязанности работников дошкольного образовательного учреждения

4.1. Работник дошкольного образовательного учреждения имеет право на:

- участие в управлении дошкольным образовательным учреждением в порядке, определяемом уставом учреждения;
- защиту профессиональной чести и достоинства;
- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены и труда;
- охрану труда;
- оплату труда;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставление еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного рабочего дня;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития образовательного учреждения;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;

- возмещение материального ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- назначение в установленном порядке досрочной трудовой пенсии по старости;
- педагогические работники на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных коллективным договором (Приложение №16);
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

4.2. Работник дошкольного образовательного учреждения обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором, Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять приказы руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход воспитательно-образовательного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- вежливо обращаться с руководством учреждения, коллегами, воспитанниками, родителями;

4.3. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению режим дня и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;

- удалять воспитанников с занятий;
- курить в помещении образовательного учреждения.

4.4. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам (если иное не оговорено в коллективном договоре);
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения руководителя образовательного учреждения;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

V. Рабочее время и время отдыха сотрудников МБДОУ ЦРР д/с №78

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

5.2. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

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

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

5.5. МБДОУ ЦРР д/с №78 работает по пятидневной рабочей неделе. Время начала и окончания работы устанавливается следующее:

Время работы МБДОУ ЦРР №78 с 7.00 до 19.00 ч.

Первая смена (педперсонал) с 7.00 до 14.12 ч.

Вторая смена (педперсонал) с 11.48 до 19.00 ч.

Рабочее время другого обслуживающего персонала определяется дополнительным графиком рабочего времени.

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

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

- по соглашению между работником и Работодателем образовательного учреждения как при приеме на работу, так и впоследствии;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, администрация образовательного учреждения обязана устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в ст. 99 ТК РФ.

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

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

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

5.13. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Сотрудникам ДОО предоставляется обеденный перерыв с 12.30 до 13.00 часов для приема пищи; бухгалтерии с 13.00 – 13.30 часов.

На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время, к ним относятся:

- воспитатели групп,
- младшие воспитатели.

Приём пищи и отдых организуется в группах, во время отдыха детей.

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

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

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и по

согласованию с выборным профсоюзным органом.

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

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

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

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

5.15. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации.

Работодатель обязан принять меры к замене сменщика другим работником и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях и по согласованию с выборным профсоюзным органом.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VI. Поощрения за успехи в работе сотрудников МБДОУ ЦРР д/с №78

6.1. Работодатель МБДОУ ЦРР д/с №78 поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за успехи в уставной деятельности, в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе. Применяются следующие формы поощрения:

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

Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором учреждения.

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

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

VII. Трудовая дисциплина работников МБДОУ ЦРР д/с №78

7.1. Работники МБДОУ ЦРР д/с №78 обязаны подчиняться Работодателю: выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом запрещается.

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

7.9. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за неоднократное

неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание по пункту 5 статьи 81 ТК РФ.

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

Увольнение по пункту 5 статьи 81 ТК РФ руководителей (их заместителей) выборных профсоюзных коллегиальных органов образовательного учреждения, освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

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

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

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

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

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

VIII. Техника безопасности и производственная санитария в МБДОУ ЦРР д/с №78

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

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

обучения и проверки знаний по охране труда сотрудников МБДОУ ЦРР д/с №78, Положением о службе охраны труда МБДОУ ЦРР д/с №78, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев.

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

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

8.5. Административно-общественный контроль состояния безопасности труда осуществляет комиссия по охране труда МБДОУ ЦРР д/с №78.

График работы сотрудников МБДОУ ЦРР – д/с №78 «Алые паруса»

№	Название должности	Часы работы	Перерыв
1.	Заведующий	9.00-17.30	13.00-13.30
2.	Заместитель заведующего по УВР	8.00-16.30	13.00-13.30
3.	Заместитель заведующего по АХЧ	8.00-16.30	13.00-13.30
4.	Старший воспитатель	7.00-14.12 11.48-19.00	-
5.	Музыкальный руководитель	8.00-12.48 12.00-16.48	-
6.	Учитель-логопед	9.00-13.00	-
7.	Воспитатель	7.00-14.12 11.48-19.00	-
8.	Главный бухгалтер	8.00-16.30	13.00-13.30
9.	Педагог-психолог	8.00-15.12	13.00-13.30
10.	Социальный педагог	8.00-15.12	13.00-13.30
11.	Ведущий экономист	8.00-16.30	13.00-13.30
12.	Ведущий бухгалтер	8.00-16.30	13.00-13.30
13.	Кухонная рабочая	5.40-13.00 11.40-19.00	11.00-11.30 13.00-13.30
14.	Младший воспитатель	8.00-16.30	13.00-13.30
15.	Рабочий по к/о зданий	8.00-16.30	13.00-13.30
16.	Кладовщик	8.00-15.50	13.00-13.30
17.	Уборщица	8.00-16.30	13.00-13.30
18.	Кастелянша	8.00-16.30	13.00-13.30
19.	Повар	5.00-13.00	11.00-11.30

		11.00-19.00	13.00-13.30
20.	Рабочий по стирке белья	8.00-15.50	13.00-13.30
21	Дворник	6.00-14.30	13.00-13.30
22	Плотник	8.00- 16.30	13.00-13.30
23	Садовник	6.00-14.30	13.00-13.30
24	Слесарь -сантехник	8.00- 16.30	13.00-13.30
25	Электрик на 0,5 ставки	8.00- 12.00	-
26	Педагог-психолог	7.00-14.12 11.48-19.00	-

Примечание: согласно ТК РФ гл. 18 ст.108 на работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно. Работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

Приложение № 2

Представитель работников: Председатель профсоюзного комитета _____ Р.А.Москалева « 01» сентября 2020 год	УТВЕРЖДАЮ: Заведующий МБДОУ ЦРР - д/с № 78 «Алые паруса» г.Ставрополя _____И.В.Пилипенко «01» сентября 2020год
---	--

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА

работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка – детского сада № 78 «Алые паруса» города Ставрополя

1. Общие положения

1.1.Настоящее Положение об оплате труда (далее – Положение) работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка - детского сада № 78 «Алые паруса» города Ставрополя (далее – МБДОУ ЦРР – д/с № 78 «Алые паруса» г. Ставрополя), подведомственного комитету образования администрации города Ставрополя, разработано в соответствии со статьей 144,145 Трудового кодекса Российской Федерации, в соответствии с постановлением администрации города Ставрополя от 04.06.2019 № 1561 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ставрополя», приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 29.07.2019 № 371 –ОД « Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя», приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 21.10.2019года № 503-ОД «О внесении изменений в раздел 2 Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя, утверждённого приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 29.07.2019 года №371-ОД. В соответствии с постановлением администрации города Ставропол от 26.01.2018 года № 126 « О мерах по увеличению оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ставрополя.»

1.2. Система оплаты труда работников МБДОУ, устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

- выплат компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренных разделами 3 и 4 настоящего положения;
- государственных гарантий по оплате труда;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения Профсоюзной организации работников МБДОУ.

1.3. Заработная плата работников МБДОУ состоит:
из окладов (должностных окладов), ставок заработной платы;
из выплат компенсационного характера;
из выплат стимулирующего характера.

1.4. Штатное расписание дошкольного образовательного учреждения утверждается приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) МБДОУ. Размеры должностных окладов (окладов), ставок заработной платы работников устанавливаются руководителем МБДОУ на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, и в соответствии с положением об оплате труда работников МБДОУ, согласованным в установленном порядке с профсоюзным комитетом МБДОУ, как с представительным органом работников учреждения.

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

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

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

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

1.10. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам МБДОУ приведен в разделе 7 настоящего Положения.

1.11. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников МБДОУ приведены в разделе 8 настоящего Положения.

1.12. Система оплаты труда работников МБДОУ устанавливается коллективным договором, приказами применительно только к работникам данного МБДОУ, а также предусматривают по всем имеющимся в штате образовательного учреждения должностям работников размеры ставок, окладов (должностных окладов) за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц, либо за установленную норму труда

(норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы) применительно к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

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

1.14. Фонд оплаты труда формируется МБДОУ на календарный год исходя из размеров субсидий, предоставленных бюджетным дошкольным образовательным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ), объемов централизованных средств и используемых образовательными учреждениями с учетом исполнения ими целевых показателей эффективности работы и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.15. При наличии экономии средств по фонду оплаты труда образовательного учреждения работникам начисляется премия или может быть оказана материальная помощь в случаях, установленных положениями об оказании материальной помощи и премировании работников МБДОУ.

(Приложение к коллективному договору №3, №4)

1.16. Выплата заработной платы производится два раза в месяц безналичным путем на пластиковые карточки «Мир» 10 и 25 числа каждого месяца.

Профессиональные квалификационные группы должностей и должностные оклады работников учреждения.

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

2.1. Должностной оклад заведующего МБДОУ д/с № 70 устанавливается в зависимости от группы по оплате труда

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад (рублей)			
		Группа по оплате труда руководителей			
		I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6

1.	Руководитель (заведующий) имеющие высшую квалификационную категорию	19563			
----	---	-------	--	--	--

2.1.1. Должностные оклады заместителей руководителей Учреждения в зависимости от группы по оплате труда:

№ п/п	Наименование должности	Минимальный должностной оклад, рублей			
		Группа по оплате труда руководителей			
		I	II	III	IV
1.	Заместитель заведующего по УВР	17618			

2.2. Должностные оклады главных бухгалтеров, заместителей руководителя по финансово-экономическим вопросам устанавливается в зависимости от группы по оплате труда:

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Минимальный должностной оклад, рублей			
		Группа по оплате труда руководителей			
		I	II	III	IV
1.	Главный бухгалтер	17510			
2.	Заместитель заведующего, по административно-хозяйственной работе	17510			

2.2.2. Профессиональная Квалификационная группа должностей учебно-вспомогательного персонала

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

	Квалификационный уровень	Должности служащих первого уровня	Минимальный должностной оклад, рублей
	Первый квалификационный уровень	Помощник воспитателя	6258

/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный должностной оклад, рублей

	Первый квалификационный уровень	младший воспитатель;	6467
--	---------------------------------	----------------------	------

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

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	ставка заработной платы, рублей
1.	Первый квалификационный уровень	музыкальный руководитель;	9450
2.	Второй квалификационный уровень	социальный педагог	9910
3.	Третий квалификационный уровень	воспитатель; педагог-психолог;	10890
4.	Четвертый квалификационный уровень	учитель-логопед, старший воспитатель	12055

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

должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня», – 5319 рублей;

должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня», – 5385 рубля;

№ п/п	Наименование должностей, входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни	должностной оклад, рублей	
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»			
1.	Первый квалификационный уровень	делопроизводитель	5319
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»			

1	Третий квалификационный уровень	заведующий производством (шеф-повар)	6049
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»			
4.	Четвертый квалификационный уровень	Ведущий экономист, ведущий бухгалтер	7197

2.6. Размеры должностных окладов рабочим МБДОУ установлены в зависимости от разрядов выполняемых работ:

2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	- кладовщик - дворник - кухонный рабочий - кастелянша - рабочий по стирке и ремонту белья - садовник	4085рублей
3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	- электромонтер по обслуживанию электрооборудования	4269 рублей
4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	- плотник	5385 рубля
5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	- повар - электромонтер по обслуживанию электрооборудования	5385 рубля

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

2.6.2. Вопрос об установлении конкретному рабочему оклада решается дошкольным образовательным учреждением самостоятельно в

индивидуальном порядке с учетом его квалификации, объема и качества выполняемых работ в пределах средств, направляемых на оплату труда. Указанная оплата труда может носить как постоянный, так и временный характер.

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

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

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

3. Выплаты компенсационного характера

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

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

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

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

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

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

- 4 процентов ставки (оклада) за вредные условия труда и (или) опасные условия труда;

Наименование должностей	Размер доплаты (%)
Шеф-повар, повар	4
Кухонная рабочая	4
Рабочая по стирке белья	4
Кладовщик	4
Младший воспитатель, помощник воспитателя	4
Слесарь-сантехник	4

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

Перечень работников и конкретный размер доплаты работникам определяются приказом руководителя МБДОУ пропорционально отработанному времени в зависимости от результатов специальной оценки условий труда и закрепляются в коллективном договоре.

3.4.4. В условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, нормативно-правовыми актами Ставропольского края, города Ставрополя, настоящим Положением.

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

№ п/п	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1	За работу с детьми в речевом развитии: учитель - логопед	20%

3.7. Работникам МБДОУ, выполняющим в пределах рабочего дня

(смены) наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится выплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника или совмещение профессий (должностей).

При выполнении работником МБДОУ 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.

Работникам за проведение дополнительной работы в МБДОУ - **100 %** от основного должностного оклада, ставки заработной платы, пропорционально отработанным дням.

Педагогическим работникам за наставничество 20 % от должностного оклада.

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

1. Рабочий по КОРЗ 2-4 разряд:

- за совмещение профессий (садовника) – 50% от основного оклада

2. Кастелянша:

- за совмещение рабочего по КОРЗ -100% от оклада

3. Ведущему экономисту:

- за контрактного управляющего – **86,15%**(увеличение объема выполняемых работ) от основного оклада.

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

Размер должностного оклада (ставки заработной платы) по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления выплат как одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры выплат компенсационного характера определяются каждому работнику МБДОУ дифференцированно в зависимости от квалификации данного работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени. Выплаты компенсационного характера могут быть уменьшены или полностью отменены при пересмотре в установленном порядке норм нагрузки, а также в установленных комиссиями 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 дополнительном соглашении к трудовому договору сотрудника МБДОУ.

3.9 Работнику устанавливается доплата до минимального размера оплаты труда, если месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени, ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с федеральным законом.

4. Выплаты стимулирующего характера

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

К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты:

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

4.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников МБДОУ ЦРР-д/с № 78 «Алые паруса» в соответствии с коллективным договором МБДОУ, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников МБДОУ на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

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

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

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

адекватности – соответствия вознаграждения трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего МБДОУ, его опыту и уровню квалификации;

своевременности – соответствия вознаграждения достигнутым результатам труда;

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

Критерии и показатели для стимулирования труда работников МБДОУ определяются в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании структурных подразделений и МБДОУ в целом.

Для принятия решения об установлении работникам выплат стимулирующего характера, а также для оценки эффективности работы различных категорий работников МБДОУ.

На основании протокола заседания оценочной комиссии по результатам выполнения критериев и показателей стимулирующих выплат (ежемесячно) и оформленных оценочных листов для всех категорий

работников производят начисления по приказу руководителя МБДОУ.

4.3. Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются МБДОУ самостоятельно в пределах имеющихся средств, по согласованию с представительным органом работников МБДОУ (профсоюзный комитет) и закрепляются в коллективном договоре МБДОУ.

4.4. В МБДОУ устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

4.4.1. За интенсивность и высокие результаты работы:

- за счет бюджета выплаты к заработной плате педагогических работников, отнесенных к категории молодых специалистов – 20 процентов от основного должностного оклада

- денежные выплаты педагогическим работникам и обслуживающему персоналу:

воспитателям в группах, воспитателям-предметникам в размере 2000 (Две тысячи) рублей 00 копеек в месяц;

- прочим педагогическим работникам в размере 2000 (Две тысячи) рублей 00 копеек в месяц;

музыкальным руководителям;

учитель-логопед;

педагогам-психологам;

социальным педагогам;

- обслуживающему персоналу в размере 500 (Пятьсот) рублей 00 копеек в месяц:

младшим воспитателям;

работникам пищеблоков;

кладовщик;

работникам прачечной;

Уборщику служебных помещений;

Ведущий бухгалтер: 81%

- за работу с программным продуктом «СЭД, СУФД» 50%

- увеличение объема работ в связи увеличением контингента детей и за работу в новых экономических условиях -31%

Дворнику;

Плотнику;

Электрику;

Пом. воспитателя;

Младший воспитатель;

Выплаты могут производиться как в процентной отношении так и в натуральной величине.

4.4.2. За качество выполняемых работ:

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

За наличие у сотрудников МБДОУ ЦРР- д/с № 78 «Алые паруса» г.Ставрополя ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается следующая выплата стимулирующего характера:

- имеющим ученую степень кандидата наук – в размере 20% установленного должностного оклада, ставки заработной платы;
- имеющим ученую степень доктора наук – в размере 30% установленного должностного оклада, ставки заработной платы;
- имеющим почетное звание «народный» – в размере 30%, «заслуженный» – 20 % установленной ставки заработной платы по основной должности,
- награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком), почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации – в размере 15 % установленного должностного оклада, ставки заработной платы по основной должности.

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

2. За наличие квалификационной категории:

За наличие квалификационной категории педагогическим работникам устанавливается выплата стимулирующего характера:

за соответствие занимаемой должности – 5 % от установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учётом фактического объёма учебной нагрузки (педагогической работы.)

за наличие первой квалификационной категории – 15% от установленного должностного оклада,

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

4.4.3. Выплаты за общий стаж работы всем работника в образовательном учреждении устанавливается в пределах утвержденного фонда оплаты труда:

при стаже работы от 1 до 3 лет – 5 процентов;

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

при стаже работы свыше 5 лет – 15 процентов.

В стаж работы включается:

время работы в образовательных учреждениях РФ;

время, когда работник МБДОУ 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 МБДОУ 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 МБДОУ.

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

4.4.4. Премияльные выплаты по итогам работы:

-премия по итогам работы за месяц;

-премия по итогам работы за квартал;

-премия по итогам работы за год;

-единовременная премия в связи с особо значимыми событиями.

Условия, порядок, размер премиальных выплат устанавливается в соответствии с Положением о премировании работников МБДОУ.

Системой оплаты труда дошкольного образовательного учреждения могут предусматриваться другие выплаты стимулирующего характера.

4.4.5. Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются на основании перечня критериев и показателей качества предоставления образовательных услуг, утверждаемого образовательным учреждением.

Выплаты стимулирующего характера (баллы) производятся ежемесячно с учетом решения комиссии по установлению выплат в пределах фонда оплаты труда. Планирование фонда оплаты труда по фонду стимулирующих выплат производится пропорционально доле базового фонда оплаты труда категорий работников МБДОУ, включенных в штатное расписание и тарификационный список.

Максимальные выплаты стимулирующего характера (баллы) установлены Перечнем критериев и показателей.

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

Для принятия решения об установлении работникам МБДОУ выплат стимулирующего характера, а также для оценки эффективности работы различных категорий работников в МБДОУ ЦРР - д/с № 78 «Алые паруса» г.Ставрополя создается соответствующая комиссия с участием представительного органа работников МБДОУ (профсоюзного комитета МБДОУ).

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

МБДОУ ЦРР - д/с № 78 «Алые паруса» г. Ставрополя. Критерии могут изменяться по показателям и количеству баллов на основании решения руководителя МБДОУ ЦРР – д/с №78 «Алые паруса»

Работник, проработавший неполный рабочий месяц, размер поощрительных выплат по бальной системе начисляется пропорционально отработанным дням.

5. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы работникам образовательных учреждений

5.1. Аттестация педагогических работников МБДОУ осуществляется в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276.

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 образовательных учреждений.

5.4. Педагогическим работникам МБДОУ,

Окончание трех 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.

5.5. Музыкальным руководителям, окончившим консерватории, музыкальные отделения и отделения клубной и культпросветработы институтов культуры, пединститутов (университетов), педучилищ и музыкальных училищ, работающих в образовательных учреждениях, должностные оклады, ставки заработной платы устанавливаются как работникам, имеющим высшее или среднее музыкальное образование.

5.6. Учителям-логопедам устанавливаются ставки заработной платы как лицам, имеющим высшее дефектологическое образование, при наличии диплома государственного образца о высшем профессиональном образовании по специальностям тифлопедагогика, сурдопедагогика, олигофренопедагогика, логопедия, специальная психология, коррекционная педагогика и специальная психология (дошкольная), дефектология и другие аналогичные специальности.

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

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

при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения;

при присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

При наступлении у работника МБДОУ права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в 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. Руководитель МБДОУ проверяет документы об образовании и устанавливает работникам должностные оклады, ставки заработной платы, ежегодно составляет и утверждает на работников МБДОУ, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих данную работу в том же образовательном учреждении помимо основной работы), тарификационные списки по форме, утверждаемой приказом органа исполнительной власти по ведомственной принадлежности.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов, ставок заработной платы работников образовательных учреждений несет руководитель МБДОУ.

Раздел 6. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок ее распределения в МБДОУ ЦРР - д/с № 78 «Алые паруса» г. Ставрополя

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

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы) за ставку заработной платы для педагогических работников МБДОУ устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего

времени не более 36 часов в неделю, которая включает преподавательскую (учебную), воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами учреждения.

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

за 20 часов педагогической работы в неделю – учителям-логопедам,
за 24 часа педагогической работы в неделю – музыкальным руководителям;
Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

за 36 часов работы в неделю:

- ст.воспитатель дошкольного учреждения.
- воспитателям
- педагогу-психологу, социальному педагогу.

Должностные оклады других работников выплачиваются за установленную им норму часов работы:

С 01.05.2014г. установить продолжительность рабочего времени в день - 7,2ч., в неделю – 36 часов (раздел 4,гл.15, ст 92 ТК РФ; Постановление Правительства РФ № 870 от 20.11.2008г.) следующим работникам:

- кладовщик;
- кухонный рабочий;
- рабочий по стирке и ремонту белья;

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

7. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам МБДОУ

7.1. Месячная заработная плата педагогических работников определяется путем умножения размеров установленных им ставок заработной платы на фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на норму часов педагогической работы в неделю, установленную за ставку заработной платы.

7.2. Тарификационные списки педагогических работников составляются ежегодно или по мере необходимости с внесением изменений.

Раздел 8. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников МБДОУ

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

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

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

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

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

Представитель работников: Председатель профсоюзного комитета МБДОУ _____ Р.А.Москалева «_01» сентября 2020 год	УТВЕРЖДАЮ: Заведующий МБДОУ ЦРР - д/с № 78 «Алые паруса» г.Ставрополя _____ И.В.Пилипенко «01» _сентября_ 2020год
--	---

ПОЛОЖЕНИЕ о премировании работников МБДОУ ЦРР д/с № 78 «Алые паруса»

1. Общие положения

Премирование осуществляется по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников:

заместителей руководителя, главного бухгалтера, главных специалистов и иных работников, подчиненных руководителю непосредственно;

остальных работников, занятых в структурных подразделениях учреждения, - на основании представления руководителя соответствующих структурных подразделений учреждения.

2.Порядок премирования работников ДОУ

премия за высокие результаты работы.

2. Премия по итогам работы за период работы:

3. премия по итогам работы за месяц;

премия по итогам работы квартал;

премия по итогам работы полугодие;

премия по итогам работы год ;

единовременная премия в связи с особо значимыми событиями (к юбилейным и праздничным датам)

При премировании учитывается:

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

проведение качественной подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса ;

качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

участие в течение месяца в выполнении важных работ, мероприятий.

Премия по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается в пределах имеющихся средств. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), тарифной ставке работника, так и в абсолютном размере. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается работникам д/с №78 в следующих случаях:

- при объявлении благодарности или награждении почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации, Думы Ставропольского края, Губернатора Ставропольского края, главы города Ставрополя и министерства образования Ставропольского края;

- в связи с государственными или профессиональными праздниками;

- в связи с юбилейными датами их рождения (50, 55, 60, 65 лет, 70).

Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается при наличии экономии по фонду оплаты труда руководителей в размере до 100% должностного оклада.

Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается на основании приказа заведующего МБДОУ ЦРР – д/с №78 «Алые паруса» города Ставрополя

Приложение № 4

Представитель работников: Председатель профсоюзного комитета МБДОУ ЦРР - д/с № 78 «Алые паруса» г.Ставрополя _____ Р.А.Москалева « 01» сентября 2020год	УТВЕРЖДАЮ: Заведующий МБДОУ ЦРР - д/с № 78 «Алые паруса» г.Ставрополя ____И.В.Пилипенко «01» сентября 2020год
---	--

ПОЛОЖЕНИЕ об оказании материальной помощи работников МБДОУ ЦРР д/с № 78 «Алые паруса»

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.. Материальная помощь

Выплачивается работнику с целью обеспечения социальных гарантий и, как правило, является компенсационной выплатой в чрезвычайных ситуациях. Также материальная помощь может выплачиваться всем работникам в случае:

1. тяжелого материального положения, на приобретение лекарственных средств, на лечение от 1000-4000 рублей;
2. в связи со смертью ближайшего родственника (ребенка, матери, отца, мужа, жены) – 2000 рублей;
3. в случае смерти сотрудника материальная помощь выплачивается его семье (наследникам);
4. в связи со стихийным бедствием от 1000-4000 рублкй;
5. в связи с рождением ребенка -2000 рублей;

Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления сотрудника по приказу заведующего детского сада и по согласованию с профсоюзным комитетом. В приказе на выплату материальной помощи конкретному работнику указывается ее размер.

Материальная помощь всем или большинству работников детского сада может выплачиваться к отпуску, на лечение, приобретение путевок и в целях социальной защиты фиксированными суммами или в процентном отношении к должностным окладам или ставкам.

Размер материальной помощи в особых случаях может быть увеличен.

ПРИЛОЖЕНИЕ №5

Согласовано

Председатель ППО
МБДОУ ЦРР -д/с №78 «Алые паруса»

_____ Р.А. Москалёва

«__» _____ 20__ г.

Протокол № от

Утверждаю

Заведующий МБДОУ
ЦРР -д/с №78 «Алые паруса»

_____ И.В. Пилипенко

«__» _____ 20__ г.

Форма расчетного листа сотрудникам

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

Согласовано

Председатель ППО
МБДОУ ЦРР -д/с №78 «Алые паруса»

_____ Р.А. Москалёва

«__» _____ 20__ г.
Протокол № 13 от 31.07..2020г.

Утверждаю

Заведующий МБДОУ
ЦРР -д/с № 78 «Алые паруса»

_____ И.В. Пилипенко

«__» _____ 20__ г.

Положение

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

I. Общие положения.

1. Комиссия для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением МБДОУ ЦРР – д/с № 78 «Алые паруса» (далее – Комиссия) образована в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст.35 ТК РФ) для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора, его заключения и изменения, а также для организации контроля за выполнением коллективного договора.

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

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

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

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

II. Основные цели и задачи Комиссии.

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

III. Состав и формирование Комиссии.

1. При проведении коллективных переговоров о заключении, об изменении коллективного договора, организации контроля за его выполнением, а также при формировании и осуществлении деятельности Комиссии интересы работников представляет первичная профсоюзная организация учреждения, интересы работодателя - заведующий МБДОУ ЦРР – д/с № 78 «Алые паруса».
2. Количество членов Комиссии от каждой стороны не более 3 человек.
3. Профсоюзная организация и работодатель самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в Комиссии и порядок их ротации.
4. Образуя комиссию, стороны наделяют своих представителей полномочиями на:
 - ведение коллективных переговоров;
 - подготовку проекта коллективного договора;
 - заключение и внесение изменений в коллективный договор;
 - организацию контроля за выполнением коллективного договора.

IV. Члены Комиссии.

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

V. Порядок работы Комиссии.

1. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют не менее половины представителей от каждой стороны, образовавших Комиссию.
2. Первое заседание Комиссии, образованной на равноправной основе по решению сторон из наделенных необходимыми полномочиями представителей, проводится не позже истечения семи календарных дней с момента получения представителями одной из сторон социального партнерства уведомления от другой стороны в письменной форме с предложением начать коллективные переговоры или в иной срок, предложенный в уведомлении представителями стороны, инициирующей переговоры.
3. На первом заседании Комиссии председательствует представитель стороны, инициировавшей переговоры. На заседании комиссии избираются сопредседатели

комиссии (по одному от каждой стороны), утверждается регламент работы (периодичность заседаний, правомочность заседаний, кворум заседаний, процедура и условия принятия решений комиссии). Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовало большинство представителей работников и большинство представителей работодателя.

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

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

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

VI. Обеспечение деятельности Комиссии

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад № 71 «Сказка» города Ставрополя

ПРИКАЗ

от 15.10.2019г.

№

О проведении коллективных переговоров по подготовке проекта и заключению коллективного договора

В соответствии с Трудовым кодексом РФ, предложением первичной профсоюзной организации МБДОУ «ЦРР – д/с № 71 «Сказка» от « ____ » _____ 20__ г. о начале коллективных переговоров по подготовке и заключению коллективного договора

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приступить к переговорам по подготовке и заключению коллективного договора на 2020-2023 годы.

2. Утвердить двустороннюю комиссию для ведения коллективных переговоров по подготовке проекта и заключению коллективного договора на 2020-2023годы в составе человек

Со стороны работодателя:

- 1) Голошубова Л.А – заведующий МБДОУ;
- 2) Лежебокова В.И. – заместитель заведующего по УВР;
- 3)Смыкалова С.В – главный бухгалтер.

От работников:

- 1)Абросимова Н.А., воспитатель - председатель первичной профсоюзной организации;
- 2)Попова А.В., помощник воспитателя;
- 3)Боброва Ю.А., воспитатель;
- 3.Заседания комиссии проводить 1 раз в **квартал**.
- 4.Главному бухгалтеру на основании письменного запроса представлять в комиссию необходимую для коллективных переговоров информацию в течение 10 дней.
- 5.Заместителю заведующего по АХР подготовить помещение – методический кабинет для ведения переговоров, обеспечить членов комиссии всем необходимым для работы по подготовке проекта коллективного договора.

Заведующий МБДОУ «ЦРР – д/с № 71 «Сказка»

Л.А Голошубова

Согласовано
Председатель ППО

Н.А. Абросимова

Приложение № 8

Согласовано

Председатель ППО
МБДОУ «ЦРР -д/с №78 «Алые паруса»

_____ Р.А. Москалёва
«__» _____ 20__ г.
Протокол № 13 от 31.07.2020г.

Утверждаю

Заведующий МБДОУ
ЦРР -д/с №78 «Алые паруса»

_____ И.В.Пилипенко
«__» _____ 20__

Положение о комиссии по охране труда

1. Общие положения

1.1. В целях организации сотрудничества по охране труда администрации и работников, а также воспитанников и их родителей в МБДОУ создается комиссия по охране труда. Комиссия контролирует состояние работы по предупреждению травматизма среди детей, работников по всем объектам и территории МБДОУ: групповые и спальные комнаты, раздевальные, прогулочные участки и спортивная площадка, пищеблок, прачечная, складские и подвальные помещения.

1.2. Комиссия создается на паритетной основе из представителей администрации, работников МБДОУ, и осуществляет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений работодателя и работников в области охраны труда.

1.3. Комиссия по охране труда избирается на общем собрании коллектива сроком на 1 год и состоит из 4 членов. Комиссия избирает председателя из своего состава.

1.4. Члены комиссии отчитываются о проделанной работе не реже одного раза в год на общем собрании. В случае признания их деятельности неудовлетворительной, собрание вправе отозвать их из состава комиссии и выдвинуть новых представителей.

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

1.6. В своей работе комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, надзора и контроля за охраной труда, профессиональными союзами, специалистами, привлекаемыми на договорной основе.

1.7. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательными, иными нормативными актами РФ о труде, охране труда и технике безопасности, коллективным договором, нормативными документами МБДОУ.

2. Задачи комиссии

На комиссию возлагаются следующие основные задачи:

2.1. Разработка мероприятий по улучшению условий охраны труда и технике безопасности, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний.

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

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

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

3. Функции комиссии

Для выполнения поставленных задач на комиссию возлагаются следующие функции:

3.1. Рассмотрение предложений работников по созданию здоровых и безопасных условий труда в МБДОУ и выработка рекомендаций, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности.

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

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

3.4. Изучение состояния и использования санитарно-бытовых помещений и санитарно-гигиенических устройств, обеспечение работников специальной одеждой и обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, предоставление лечебно-профилактического питания.

3.5. Оказание содействия администрации МБДОУ в организации обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, проведении своевременного и качественного инструктажа работников по безопасности труда.

3.6. Участие в работе по пропаганде охраны труда и технике безопасности в МБДОУ, повышению ответственности работников за соблюдением требований по охране труда.

4. Права комиссии

Для осуществления возложенных функций комиссия имеет право:

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

4.2. Заслушивать на заседаниях сообщения заведующего МБДОУ по вопросам выполнения обязанностей по обеспечению здоровых и безопасных условий труда и технике безопасности, соблюдения гарантий права работников на охрану труда.

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

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

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

4.6. Вносить предложения о моральном и материальном поощрении работников трудового коллектива за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда в МБДОУ.

Приложение № 9

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка – детский сад № 71 «Сказка» города Ставрополя

ПРИКАЗ

0..2019

№

О создании комиссии по охране труда и соблюдении правил техники безопасности На основании Закона РФ «Об образовании», ст.229 ТК РФ, в соответствии с Федеральным законом от 17.07.99 № 181-ФЗ «Об основах охраны труда в РФ», постановлениями Правительства РФ от 31.08.02г. № 653 «О формах документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и об особенностях расследования несчастных случаев на производстве» и от 11.03.99 № 279 «Об утверждении Положения о расследовании и учете несчастных случаев на производстве», постановлениями Минтруда России от 14.03.97 № 12 «О проведении аттестации рабочих мест по условиям труда и от 24.10.00 № 73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях», приказом Минобразования России от 15.01.02 № 76 «О создании безопасных условия жизнедеятельности обучающихся в образовательных учреждениях» и от 07.08.02 № 2414 «О принятии дополнительных мер по предотвращению несчастных случаев с обучающимися и работниками образовательных учреждений», письмом Минобразования России от 12.07.00 № 22-06-788 «О создании безопасных условий жизнедеятельности обучающихся в образовательных учреждениях» и в целях совершенствования работы по созданию здоровых и безопасных условий труда, проведению образовательного процесса

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Пролонгировать имеющиеся инструкции и утвердить должностные инструкции и инструкции по охране труда во всех имеющихся помещениях МБДОУ «ЦРР д/с № 71 «Сказка» (далее Учреждение).

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

3. Назначить ответственным за организацию работы по охране труда и соблюдению правил техники безопасности в Учреждении Ненашеву С.Г., воспитателя

4. Утвердить комиссию по охране труда и соблюдению правил техники безопасности (на основании протокола общего собрания трудового коллектива от . №1) в следующем составе:

Председатель:

Голошубова Л.А., заведующий

со стороны работодателя:

Лежебокова В.И., заместителя по УВР

ПРИЛОЖЕНИЕ №10

Согласовано

Председатель ППО
МБДОУ ЦРР -д/с №78 «Алые паруса»

_____ Р.А. Москалёва

«__» _____ 20__ г.
Протокол № 31 от 31.07.2020 г.

Утверждаю

Заведующий МБДОУ
ЦРР - д/с №78 «Алые паруса»

_____ И.В. Пилипенко

«__» _____ 20__ г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА за 2021 год.

Соглашение по охране труда.

Администрация и профсоюзная организация МБДОУ ЦРР – д/с № 78 «Алые паруса» г. Ставрополя заключили настоящее Соглашение, являющееся приложением к коллективному договору, в том, что в течение 2019 года МБДОУ ЦРР – д/с № 78 «Алые паруса» в лице заведующего И.В. Пилипенко обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда и технике безопасности.

Организационные мероприятия

№ п/п	Содержание мероприятий	Стоимость тыс. руб.	Срок выполнения	Ответственный
1	2	4	5	6
1.	Обновление и дополнение информацией стенда по ОТ	-	В течение года	Ответственный по ОТ Примова Л.Ф.
2.	Корректировка и переутверждение инструкций по ОТ	-	Сентябрь	Ответственный по ОТ Примова Л.Ф.
3.	Проведение общего технического осмотра зданий на соответствие безопасной эксплуатации	-	2 раза в год	И.В. Пилипенко Е.В. Колесникова М.П. Литвинов
4.	Обучение и аттестация неэлектротехнического персонала с присвоением 1-ой гр. Допуска	-	ноябрь	И.В. Пилипенко Примова Л.Ф..
5.	Приобретение журналов по ОТ, бирок, табличек, знаков по ОТ и ПБ	0,5	В течение года	И.В. Пилипенко Примова Л.Ф.. ..
6.	Обучение и проверка знаний по охране труда	-	декабрь	Комиссия по ОТ

Мероприятия по пожарной безопасности

№ п/п	Содержание мероприятий	Стоимость тыс. руб.	Срок выполнения	Ответственный
1	2	4	5	6
1.	Техническое обслуживание программно-аппаратного комплекса «стрелец-Мониторинг»	18,0	По договору	Примова Л.Ф
2.	Техническое обслуживание пожарной сигнализации	14,4	По договору	Примова Л.Ф
3.	Техническое обслуживание видеонаблюдения	21,6	По договору	Примова Л.Ф
4.	Перезарядка огнетушителей	12,0	Сентябрь	Примова Л.Ф
5.	Проверка внутреннего противопожарного водопровода	2,8	2 раза в год	Примова Л.Ф
6.	Проверка пожарного гидранта	1,6	Сентябрь	Примова Л.Ф
7.	Огнезащитная обработка кровли	58,7	Декабрь	Примова Л.Ф
8.	Ремонт пожарной сигнализации	66,3	Декабрь	Примова Л.Ф.
9.	Поддержание запасных путей эвакуации на случай ЧС свободными	-	Постоянно	Примова Л.Ф
10.	Обучение и инструктаж персонала по пожарной безопасности	-	Сентябрь, январь	Примова Л.Ф

Лечебно-профилактические мероприятия

№ п/п	Содержание мероприятий	Стоимость тыс. руб.	Срок выполнения	Ответственный
1	2	4	5	6
1.	Проведение периодических медосмотров и сан. Минимумов	83,2	По графику	И.В. Пилипенко Примова Л.Ф..

ПРИЛОЖЕНИЕ №11

Согласовано

Председатель ППО
МБДОУ «ЦРР –д/с №78 «Алые паруса»

_____ Р.А. Москалёва
«__» _____ 20__ г.
Протокол № 13 от 31.07.2020 г.

Утверждаю

Заведующий МБДОУ
ЦРР –д/с №78 «Алые паруса»

_____ И.В. Пилипенко
«__» _____ 20__ г.

АКТ

ВЫПОЛНЕНИЯ СОГЛАШЕНИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ЗА 2020 ГОД

Мы, комиссия по охране труда МБДОУ ЦРР – д/с № 78 «Алые паруса» в составе: председателя комиссии И.В. Пилипенко, зам. зав. по УВР Е.В. Колесниковой., председателя ППО Москалёвой Р.А., воспитателя Морозовой В.В. проверили выполнение соглашения по оздоровлению условий труда за 2019 год в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении центр развития ребенка - детский сад № 78 «Алые паруса» города Ставрополя, находящемся по адресу: г. Ставрополь, пр. Юности, 17.

В результате проверки было выявлено следующее:

№ п/п	Наименование мероприятий, предусмотренных соглашением	Что выполнено	Ассигновано	Фактически израсходовано	Оценка качества	Причина невыполнения
1.	Проведение работ по электроизмерению параметров электрооборудования и электропроводки на соответствие безопасной эксплуатации	Все мероприятия выполнены	14,0		Удовлетворительно	нет
2.	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной аппаратуры	Все мероприятия выполнены	14,6		Удовлетворительно	нет
3.	Своевременное обеспечение спецодеждой, орудиями труда, моющими	Все мероприятия выполнены	3,4		Удовлетворительно	нет

	средствами, средствами индивидуальной защиты в соответствии с типовыми отраслевыми нормами					
4.	Контроль за состоянием систем отопления, канализации, холодного и горячего водоснабжения. Своевременное устранение неисправностей	Все мероприятия выполнены	75,0		Удовлетворительно	нет
5.	Улучшение состояния пожаробезопасности : своевременные проверки работоспособности первичных средств пожаротушения, пожарной сигнализации. Надёжности эвакуационных лестниц, заправка средств пожаротушения	Все мероприятия выполнены	6,4		Удовлетворительно	нет
6.	Проведение периодических медицинских осмотров сотрудников	Все мероприятия выполнены	83,2		Удовлетворительно	нет
7.	Своевременное проведение ремонта в группах, проведение проверок закрепления мебели	Все мероприятия выполнены	100,3		Удовлетворительно	нет
8.	Регулярный ремонт мебели во всех помещениях	Все мероприятия выполнены	-		Удовлетворительно	нет
9.	Завоз песка для посыпания территории во время гололёда	Все мероприятия выполнены	4,2		Удовлетворительно	нет

12.	Ремонт ограждений, ворот, калиток, построек на территории	Все мероприятия выполнены	-		Удовлетворительно	нет
13.	Своевременное проведение первичных и плановых инструктажей по ОТ и ТБ; обучение работников по ОТ	Все мероприятия выполнены	-		Удовлетворительно	нет
14.	Своевременный инструктаж сотрудников на случай пожароопасной ситуации	Все мероприятия выполнены	-		Удовлетворительно	нет
15.	Контроль за состоянием работы по охране труда, соблюдением техники безопасности, ПБ на рабочем месте	Все мероприятия выполнены	-		Удовлетворительно	нет

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12

Согласовано

Председатель ППО
МБДОУ ЦРР –д/с №78 «Алые паруса»

_____ Р.А. Москалёва
«__» _____ 20__ г.
Протокол № 13 от 31.07.2020 г.

Утверждаю

Заведующий МБДОУ
ЦРР –д/с №78 «Алые паруса»

_____ И.В. Пилипенко
«__» _____ 20__ г.

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

Нормы бесплатной выдачи СИЗ и нормы выдачи смывающих и обезвреживающих средств (Требование Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 541-н от 01.08. № 290-н. от 01.06.2009 г., № 357-н от 22.06.2009 г.) и нормы выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств (Требование приказа Минздравсоцразвития РФ № 1122-н от 17.12.2010 г.)

№ п/п	Персонал	Наименование СИЗ	Кол-во СИЗ
1	Младшие воспитатели	Фартук белый х/б, Косынка Халат темный, Фартук «Блюз» Фартук непромокаемый Куртка ватная Перчатки резиновые	4 шт 4 шт 1 шт 1 шт. 1 шт. 1 шт. 12 пар
2	Повар	Халат белый Колпак белый Фартук ПВХ Перчатки резиновые Полотенце вафельное	2 комплекта 2 шт 5 шт. 12 пар 10 шт.
3	Рабочий по стирке белья	Фартук «Тиси» Фартук непромокаемый перчатки резиновые	1 шт 1 шт 12 пар
4	Дворник	Халат темный, Куртка женская утеплённая Куртка утепленная рабочая Костюм рабочего Сапоги тёплые перчатки х/б,	2 комплекта 1 шт. 1 шт. 1 шт. 2 пара 12 пар

5	Кухонный рабочий	Халат белый Колпак белый Фартук прорез. мед клеёнка Фартук «Тиси» Перчатки резиновые	2 пары 2 пары 6 шт. 2 шт. 12 пар
6.	Уборщик служебных помещений	Халат х/б Халат чёрный Перчатки резиновые	1 шт. 1 шт. 12 пар
7.	Кладовщик	Костюм «Женева» Колпак белый Полуботинки рабочие Перчатки резиновые	2 шт. 2 шт. 1 пара 12 пар
8.	Зам.зав. по АХЧ	Халат х/б	1 шт.
9.	Слесарь-сантехник	Куртка муж. утепленная Полуботинки Костюм рабочий Перчатки х/б	1 шт. 1 пара 1 шт. 12 пар
10.		Халат «Женя –василёк»	1 шт.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13

Согласовано
Председатель ППО
МБДОУ ЦРР –д/с №78 «Алые паруса»

_____ Р.А. Москалёва
«__» _____ 20__ г.
Протокол № 13 от 31.07.2020 г.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ

ЦРР –д/с №78 «Алые паруса»
_____ И.В. Пилипенко
«__» _____ 20__ г.

**Перечень должностей работников,
которым в связи с ненормированным рабочим днем
предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск
(ст.119 ТК РФ)**

№п/п	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска (календарных дней)
1	Заместитель заведующего по АХЧ	14 дней
2	Главный бухгалтер	14 дней

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14

Согласовано

Председатель ППО
МБДОУ «ЦРР –д/с №78 «Алые паруса»

_____ Р.А. Москалёва
«__» _____ 20__ г.
Протокол № 13 от 31.07.2020 г.

Утверждаю

Заведующий МБДОУ
ЦРР –д/с №78 «Алые паруса»

_____ И.В. Пилипенко
«__» _____ 20__ г.

Список работ, профессий должностей с вредными условиями труда

Должность	Продолжительность дополнительного отпуска (календарные дни)	Компенсационные выплаты
повар	7 дней	4% от оклада (специальная оценка условий труда)

ПРИЛОЖЕНИЕ №15

Согласовано

Председатель ППО
МБДОУ ЦРР –д/с №78 «Алые паруса»

_____ Р.А. Москалёва
«__» _____ 20__ г.
Протокол № 13 от 31.07.2020 г.

Утверждаю

Заведующий МБДОУ
ЦРР –д/с №78 «Алые паруса»

_____ И.В. Пилипенко
«__» _____ 20__ г.

Перечень рабочих мест подлежащих специальной оценке условий труда

№	Наименование рабочего места	
1.	Заместитель заведующего по АХЧ	1
2.	Воспитатель	1
3	Младший воспитатель	1
4.	Делопроизводитель	1

ПРИЛОЖЕНИЕ №16

Согласовано

Председатель ППО
МБДОУ ЦРР -д/с №78 «Алые паруса»

_____ Р.А. Москалёва
«__» _____ 20__ г.
Протокол № 13 от 31.07.2020 г.

Утверждаю

Заведующий МБДОУ
ЦРР -д/с № 78 «Алые паруса»

_____ И.В. Пилипенко
«__» _____ 20__ г.

Положение о комиссии по трудовым спорам

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по трудовым спорам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка – детский сад № 78 «Алые паруса» города Ставрополя (далее – Положение, МБДОУ «ЦРР – д/с № 78 «Алые паруса») определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам (далее – КТС), совместно созданной администрацией МБДОУ ЦРР – д/с № 78 «Алые паруса» (далее — Работодатель) и трудовым коллективом МБДОУ «ЦРР – д/с № 78 «Алые паруса» для урегулирования индивидуальных трудовых споров, возникающих между лицами, работающими по трудовому договору (эффективному контракту) — далее Работником, и Работодателем.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

2. Компетенция комиссии по трудовым спорам

2.1. КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в МБДОУ ЦРР – д/с № 78 «Алые паруса».

2.2. Индивидуальным трудовым спором признаются неурегулированные разногласия между Работодателем и Работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов (в том числе локальных), содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (эффективного договора) (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в КТС.

2.3. Индивидуальным трудовым спором признается также спор между Работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с Работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с Работодателем, в случае отказа Работодателя от заключения такого договора.

2.4. К компетенции КТС относятся споры:

- о взыскании заработной платы (включая доплаты, надбавки и другие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда);
- об изменении существенных условий трудового договора;
- об оплате сверхурочных работ;
- о применении дисциплинарных взысканий;

- о возврате денежных сумм, удержанных из заработной платы в счет возмещения ущерба, причиненного работодателю;
- возникающие в связи с неправильностью или неточностью записей в трудовой книжке;
- иные споры, кроме указанных ранее в настоящем Положении.

2.5. КТС не рассматривает споры, разрешение которых законом отнесено к компетенции только суда (восстановление на работе, взыскание морального вреда и др.). В том случае, если работник обратился с заявлением в КТС о рассмотрении спора не подведомственного ей, комиссия вправе рассмотреть данное заявление и выдать разъяснение по спорному вопросу, которое будет носить рекомендательный характер.

3. Порядок формирования КТС

3.1. КТС формируется на паритетных началах из равного числа представителей Работников и Работодателя по 2 человека с каждой стороны.

3.2. Представители Работников в комиссию по трудовым спорам избираются на общем собрании учреждения. Членами КТС могут быть избраны любые работники независимо от занимаемой должности, выполняемой работы.

3.3. Представители Работодателя назначаются в комиссию приказом заведующего ДООУ. При назначении представителей Работодателя заведующему необходимо получить согласие работника на участие в работе КТС.

3.4. Заведующий не может входить в состав КТС.

3.5. Члены КТС путем голосования избирают из своего состава председателя и секретаря комиссии. Они могут быть представителями Работодателя или представителями Работников.

3.6. КТС создается сроком на три года. По истечении указанного срока избираются и назначаются новые члены КТС.

4. Порядок обращения в КТС

4.1. Право на обращение в КТС имеют:

- работники, состоящие в штате МБДОУ «ЦРР – д/с № 78 «Алые паруса»;
- лица, изъявившие желание заключить с Работодателем трудовой договор, в случае отказа Работодателя от заключения такого трудового договора;
- совместители;
- временные работники;
- лица, приглашенные на работу в МБДОУ «ЦРР – д/с № 78 «Алые паруса» из другой организации, по спорам, входящим в ее компетенцию.

4.2. Трудовой спор подлежит рассмотрению в КТС, если работник самостоятельно или с участием представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Работодателем.

4.3. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

4.4. Течение сроков, с которыми связывается возникновение или прекращение права работника обратиться в КТС, начинается на следующий день, после которого работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права. Сроки исчисления месяцами истекают в соответствующее число последнего месяца (третьего). Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий.

4.5. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока КТС может восстановить срок и разрешить спор по существу.

4.6. Работник обращается в КТС с заявлением, в котором излагает существо трудового спора. Заявление может быть передано работником лично или отправлено по почте, факсом.

4.7. Заявление работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации в специальном журнале, который ведет секретарь КТС.

4.8. Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска работником трехмесячного срока не допускается. Отсутствие уважительной причины пропуска срока является основанием для отказа в удовлетворении требований работника.

5. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора

5.1. Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня поступления заявления от Работника.

5.2. Работник и Работодатель своевременно уведомляются КТС о месте, дате и времени заседания КТС.

5.3. Работник до начала заседания КТС может взять свое заявление обратно или отказаться от предъявляемых требований непосредственно на заседании КТС.

5.4. Заседание КТС является правомочным, если на нем присутствовало не менее половины членов комиссии с каждой стороны.

5.5. В назначенное для разбирательства дела время председатель КТС открывает заседание и объявляет, какое заявление подлежит рассмотрению.

Секретарь докладывает КТС, кто из вызванных по рассматриваемому делу лиц явился, извещены ли неявившиеся лица и какие имеются сведения о причинах их отсутствия.

5.6. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя.

Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению.

5.7. В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается.

О переносе даты рассмотрения спора своевременно уведомляется Работник и Работодатель.

5.8. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах трехмесячного срока.

Отсутствие представителя Работодателя на заседании КТС не является причиной переноса рассмотрения дела.

5.9. Рассмотрение дела по существу начинается с оглашения председателем КТС заявления Работника. Затем выясняется личность Работника, подавшего заявление, и вопрос о том, подлежит ли спор Работника разрешению КТС, заслушиваются мнения членов комиссии, исследуются представленные Работником и представителем Работодателя материалы и документы.

5.10. Комиссия по трудовым спорам в случае необходимости имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, затребовать от Работодателя необходимые для рассмотрения трудового спора документы.

Требование комиссии о предоставлении необходимой документации в определенный срок подлежит обязательному исполнению для всех категорий руководителей и служащих МБДОУ «ЦРР – д/с № 71 «Сказка».

5.11. Работник в праве в любое время до удаления комиссии для голосования отказаться от заявленных требований.

5.12. На заседании комиссии по трудовым спорам секретарем ведется протокол, в котором указывается:

- дата и место проведения заседания;
- сведения о явке Работника, Работодателя, свидетелей, специалистов;
- краткое изложение заявления Работника;
- краткие объяснения сторон, показания свидетелей, специалиста;
- дополнительные заявления, сделанные Работником;
- представление письменных доказательств;
- результаты обсуждения КТС;
- результаты голосования.

Протокол подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью.

6. Порядок принятия решения КТС и его содержание

6.1. Комиссия по трудовым спорам принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Принятие решения завершает рассмотрение спора в КТС.

6.2. Если при проведении голосования голоса членов комиссии разделились поровну, решение считается непринятым. В этом случае Работник вправе обратиться за разрешением спора в суд.

6.3. Решение КТС должно быть выражено в категорической и четкой форме, не позволяющей толковать его по-другому или уклониться от его исполнения. В решении по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся Работнику.

6.4. Решение КТС включает вводную, описательную, мотивировочную и резолютивную части.

В вводной части решения должны быть указаны дата и место принятия решения КТС, наименование КТС, принявшей решение, состав КТС, секретарь заседания, стороны, другие лица, участвующие в деле, их представители, предмет спора или заявленное требование.

Описательная часть решения КТС должна содержать указание на требование Работника, возражения представителя Работодателя и объяснения других лиц, участвующих в деле.

В мотивировочной части решения КТС должны быть указаны обстоятельства дела, установленные комиссией; доказательства, на которых основаны выводы КТС об этих обстоятельствах; доводы, по которым комиссия отвергает те или иные доказательства; нормативно-правовые акты, которыми руководствовалась комиссия. В случае отказа в рассмотрении заявления Работника в связи с признанием неуважительными причин пропуска срока обращения в КТС, в мотивировочной части решения указывается только на установление комиссией данных обстоятельств.

Резолютивная часть решения КТС должна содержать выводы комиссии об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении требований полностью или в части, срок и порядок обжалования решения КТС.

Решение подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании, и заверяется печатью КТС.

6.5. Надлежаще заверенные копии решения комиссии по трудовым спорам вручаются работнику и руководителю учреждения в течение трех дней со дня принятия решения.

6.6. Вынесение решения КТС в отношении рассматриваемого спора лишает Работника права вновь обратиться в Комиссию, даже если он располагает новыми доказательствами. Дальнейшее разрешение спора Работник может перенести в суд.

7. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам

7.1. Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению Работодателем в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

7.2. В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок работнику по его заявлению КТС выдает удостоверение, являющееся исполнительным документом. В удостоверении указываются:

- наименование КТС;
- дело или материалы, по которым выдано удостоверение, и их номера;
- дата принятия решения КТС, подлежащего исполнению;
- фамилия, имя, отчество взыскателя, его место жительства;
- наименование должника, его адрес;
- резолютивная часть решения КТС;

- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

Удостоверение подписывается председателем КТС и заверяется печатью комиссии. Удостоверение не выдается, если Работник или Работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение комиссии по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке.

7.3. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

8. Обжалование решения комиссии по трудовым спорам и перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора в суд

8.1. В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

8.2. Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суде в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

8.3. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.

9. Заключительные положения

9.1. При увольнении работника, являющегося членом КТС, представители Работников, Работодатель избирают или назначают нового работника в состав КТС.

Приложение № 18

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
центр развития ребенка – детский сад № 71 «Сказка» города Ставрополя

ПРИКАЗ

02.09.19

№

О создании комиссии по трудовым спорам

На основании статьи 384 ТК Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по трудовым спорам в следующем составе:

от работодателя:

- Смыкалова С.Е., главный бухгалтер;
- Бугаёва О.В., заместитель заведующего по АХР.

от работников:

- Абросимова Н.А., председатель ППО;
- ., воспитатель, секретарь.

Заведующий МБДОУ ЦРР –
д/с № 71 «Сказка»

Л.А. Голошубова

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО МБДОУ «ЦРР-
д/с № 71 «Сказка»

Н.А. Абросимова

ПРИЛОЖЕНИЕ №18

Согласовано

Председатель ППО
МБДОУ ЦРР -д/с №78 «Алые паруса»

_____ Р.А. Москалёва
«__» _____ 20__ г.
Протокол № 13 от 31.07.2020 г.

Утверждаю

Заведующий МБДОУ
ЦРР -д/с № 78 «Алые паруса»

_____ И.В. Пилипенко
«__» _____ 20__ г.

Положение

о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного (до 1 года) отпуска

Настоящее Положение регулирует порядок предоставления педагогическим работникам длительного отпуска (до 1 года).

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации, приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016г. № 644 «Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года»

2. Порядок и условия предоставления педагогическим работникам длительного (до 1 года) отпуска

2.1. Отпуск предоставляется педагогическим работникам, имеющим не менее 10 лет непрерывного педагогического стажа, по личному заявлению работника и оформляется соответствующим приказом по учреждению.

2.2. При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается:

2.2.1. Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев;

2.2.2 Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет);

2.2.3 Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днем окончания профессиональной образовательной на педагогическую работу не превысил одного месяца.

2.3 Заявление подается руководителю, как правило, не позднее, чем за месяц до начала отпуска.

2.4 День начала, и день окончания отпуска определяются по согласию сторон с учетом производственной необходимости. Продолжительность отпуска не может превышать 12-ти календарных месяцев. Длительный отпуск может быть приурочен к оплачиваемому отпуску по согласованию сторон.

2.5 Отпуск может быть прерван до окончания срока по инициативе работника или работодателя по согласию сторон.

2.6 Замещение отсутствующего работника производится штатными работниками учреждения или работником, с которым может быть заключен срочный трудовой договор.

2.7 За отсутствующим работником сохраняется штатная должность и учебная нагрузка по тарификации, предшествующей началу отпуска, или установленная по согласию сторон, но не менее ставки.

2.8 В случае ликвидации учреждения работник может быть отозван из отпуска руководителем и подлежит увольнению на общих основаниях. В случае сокращения численности или штата учреждения вопрос о его сокращении решается в соответствии со статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации и, если в соответствии с законодательством данный работник подлежит сокращению, то он также может быть отозван из отпуска. В случае невозможности отзыва работника из отпуска вопросы его увольнения и трудоустройства могут решаться правопреемником учреждения или соответствующим органом комитета образования.

2.9 Отпуск предоставляется без сохранения заработной платы. Работодатель может оказывать работнику за период отпуска материальную помощь в соответствии с положением «Об оказании материальной помощи работникам ДОУ». Период нахождения в отпуске в страховом стаже и в педагогическом стаже, дающим право на досрочную трудовую пенсию, не включается.

2.10. Работник, находящийся в длительном отпуске, трудовых отношений не прерывает, запись об отпуске в трудовую книжку не вносится, за работником сохраняется очередность на предоставляемые в учреждении льготы.

2.11. На следующий длительный (до 1 года) отпуск педагогический работник вправе претендовать через десять лет после выхода из отпуска, при условии непрерывной педагогической деятельности. Работодатель обязан ознакомить работника с настоящим Положением и условиями предоставления длительного (до 1 года) отпуска и приказом о предоставлении длительного отпуска под роспись до ухода в отпуск.

Приложение № 19

СПИСОК РАБОТНИКОВ ОЗНАКОМЛЕННЫХ С УСЛОВИЯМИ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА И ПРИЛОЖЕНИЯМИ:

№ п/п	Ф.И.О	Должность	Подпись
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			

44			
45			
46			
47			

Подписано в 4-х экземплярах.

Пронумеровано и прошито _____ страниц.