

От работников  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБДОУ д/с № 38 «Успех»  
\_\_\_\_\_ Агеева И.В.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 года

От работодателя  
Заведующий МБДОУ д/с № 38  
«Успех»  
\_\_\_\_\_ Антонова Л.В.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 года

## **КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения детского сада № 38 «Успех» города Ставрополя  
на 2022 – 2025 годы,  
принят комиссией для ведения коллективных переговоров,  
подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного  
договора и контроля за его выполнением  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 года.**

Зарегистрировано в комитете труда  
и социальной защиты населения  
администрации города Ставрополя

\_\_\_\_\_  
дата, рег. №

\_\_\_\_\_  
подпись, печать

Зарегистрировано в городской организации  
профессионального союза работников  
народного образования и науки Российской  
Федерации

\_\_\_\_\_  
дата, рег. №

\_\_\_\_\_  
подпись, печать

## Содержание

РАЗДЕЛ 1. Общие положения. ....	4-5
РАЗДЕЛ 2. Трудовой договор, обеспечение занятости. ....	5-6
РАЗДЕЛ 3. Оплата труда. Гарантии и компенсации. ....	6-7
РАЗДЕЛ 4. Рабочее время и время отдыха. ....	7-9
РАЗДЕЛ 5. Охрана труда. ....	9-10
РАЗДЕЛ 6. Социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями. ....	10
РАЗДЕЛ 7. Разрешение споров (конфликтов) по условиям, включенным в коллективный договор, укрепление дисциплины труда, дисциплинарные взыскания. ....	10-11
РАЗДЕЛ 8. Гарантии профсоюзной деятельности. ....	11-12
РАЗДЕЛ 9. Контроль за выполнением коллективного договора, ответственность сторон. ....	12-13
ПРИЛОЖЕНИЕ №1 Правила внутреннего трудового распорядка .....	14-24
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 Положение об оплате труда работников.....	25-53
ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 Положение о премировании руководящих работников, педагогического и обслуживающего персонала .....	54-56
ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 Положение об оказании материальной помощи.....	57-58
ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 Положение о порядке привлечения, использования и учета безвозмездных добровольных пожертвований физических и юридических лиц.....	59-62
ПРИЛОЖЕНИЕ № 6 Расчетный листок .....	63-66
ПРИЛОЖЕНИЕ № 7 Соглашение по охране труда на 2022 год.....	67-70
ПРИЛОЖЕНИЕ № 8 Акт проверки выполнения соглашения по охране труда..	71
ПРИЛОЖЕНИЕ № 9 График рабочего времени сотрудников .....	72
ПРИЛОЖЕНИЕ № 10 Предоставление дополнительных оплачиваемых отпусков.....	73
ПРИЛОЖЕНИЕ № 11 Перечень дополнительных оплачиваемых отпусков за вредные и тяжёлые условия труда.....	74
ПРИЛОЖЕНИЕ № 12 Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года	75-78

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13 Перечень профессий, имеющих право на бесплатное получение работниками специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты .....	79
ПРИЛОЖЕНИЕ № 14 Список должностей работников, которым по условиям труда рекомендуются предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) за счёт работодателя.....	80
ПРИЛОЖЕНИЕ № 15 Положение о создании комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением, выписка из приказа о создании комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением .....	81-84
ПРИЛОЖЕНИЕ № 16 Положение о создании комиссии по трудовым спорам, выписка из приказа о создании комиссии по трудовым спорам .....	85-90
ПРИЛОЖЕНИЕ № 17 Положение о создании комиссии по охране труда, выписка из приказа о создании комиссии по охране труда .....	91-95
ПРИЛОЖЕНИЕ № 18 Протокол комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением. ....	96
Список сотрудников, ознакомленных с коллективным договором.....	97

## **Раздел 1. Общие положения.**

1.1 Коллективный договор (далее - КД) - правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 38 «Успех» города Ставрополя (далее - МБДОУ д/с № 38 «Успех»).

КД может предусматривать более высокий уровень прав и гарантий членам трудового коллектива, чем предусмотрено законодательством. КД не может содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством.

1.2 Локальные нормативные акты, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, являются недействительными согласно Трудовому кодексу Российской Федерации.

1.3 Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, не должны противоречить трудовому кодексу, иным федеральным законам, указам Президента РФ, нормативным правовым актам федеральных органов исполнительной власти, законам и другим нормативным актам субъектов РФ и настоящему КД.

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

1.5 Действие КД распространяется на всех работников данной организации.

1.6 КД заключается на 3 года и вступает в силу со дня подписания его сторонами.

1.7 Стороны несут ответственность за выполнение положений настоящего КД в соответствии с Законом РФ «О коллективных договорах и соглашениях» и ТК РФ. Изменения и дополнения в настоящий КД могут вноситься любой из сторон по взаимному согласию в течение срока действия КД и утверждаются в качестве приложения к нему решением общего собрания трудового коллектива.

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

1.9 КД разработан на основе следующих законодательных актов:

- Закона РФ «О коллективных договорах и соглашениях» от 11.03.1992 года номер 2490-1;

- Трудового кодекса РФ от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ;

- Приказа Министерства образования РФ «О службе охраны труда» от 27.02.95 г.

- Отраслевых соглашений (федерального, краевого, городского).

1.10. Сторонами настоящего КД являются:

Работодатель - в лице заведующего МБДОУ д/с № 38 «Успех» Антоновой Л.В.

Работники - в лице председателя первичной профсоюзной организации МБДОУ д/с № 38 «Успех» Агеевой И.В.

В период действия КД профком обязуется:

1.11. Содействовать эффективной работе учреждения присущими профсоюзу методами и средствами.

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

1.13 Улучшения качества жизни работников.

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

1.15. Принимать участие в разработке предложений и иных нормативно - правовых актов, затрагивающим социально-трудовые права работников, а также по вопросам социально-экономической политики и другим вопросам в интересах членов профсоюза.

## **РАЗДЕЛ 2. Трудовой договор, обеспечение занятости.**

2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок для выполнения работы, которая носит постоянный характер, так и на время определенный работы (срочный трудовой договор 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, непосредственного предусмотренных законом.

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

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

2.5. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в Трудовом кодексе РФ преимущественное право оставления на работе имеют лица:

- предпенсионного возраста (за 3 года до пенсии);
- проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 18 лет;
- работники, имеющие детей, обучающихся в учебных заведениях.

2.6. Стороны договорились, что увольнение работников, членов профсоюза по инициативе работодателя по всем основаниям производится по согласованию с соответствующим профсоюзным комитетом (ТК РФ ст.373)

2.7. Работодатель при приеме на работу знакомит сотрудников с их должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, уставом, правилами внутреннего распорядка, настоящим КД под роспись.

2.8. При необходимости представляет всем работникам 2 дня для прохождения медицинского осмотра с последующим документальным подтверждением использованных дней по назначению (ТК РФ ст.185.1) производит оплату медицинских осмотров, связанных с деятельностью работников в учреждении.

2.9. Работодатель содействует работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию (в сфере образования).

#### **Профком:**

2.10. Следит за правильностью приема и увольнения сотрудников.

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

2.12. Проверяет правильность ведения и хранения трудовых книжек, своевременное заполнение их после аттестации, внесение благодарностей и поощрений в трудовые книжки.

2.13. Оказывает методическую, консультативную помощь членам профсоюза в вопросах трудоустройства, увольнения.

### **РАЗДЕЛ 3. Оплата труда. Гарантии и компенсации.**

#### **Работодатель обязуется:**

3.1. Выплачивать заработную плату два раза в месяц: 10-го и 25-го числа в соответствии со статьей 136 ТК РФ.

3.2. При выплате заработной платы в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, размерах и основаниях производимых удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Основанием является выдача расчётного листка на каждого сотрудника. Заработная плата выплачивается работодателем перечислением в банк на карточку клиента.

3.3. Производить доплаты за совмещение профессий в размере должностного оклада по совмещаемой профессии 100%.

3.4. Своевременно составлять тарификацию педагогических и других работников (до ухода в отпуск), уточнять ее в связи с изменением.

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

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

3.7. 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.

3.8. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха с оплатой или присоединен к отпуску.

3.9. За дни забастовок, признанных правомерными в соответствии с законом «О порядке разрешения трудовых споров», устанавливаются компенсационные выплаты работникам, участвующим в забастовке в сумме средней заработной платы за каждый день забастовки (ТК РФ ст.414) Заработная плата за время участия в забастовке за работником сохраняется в полном размере.

3.10. Минимум заработной платы работников не может быть ниже минимума, официально установленного в законодательном порядке правительством РФ.

**Работодатель:**

3.11. Устанавливает стимулирующие выплаты, премирует работников, руководствуясь: «Положением о стимулирующих выплатах» и «Положением о премировании», которые согласовываются с профсоюзным комитетом.

3.12. Информировывает коллектив о размерах финансовых поступлений средств госбюджета, выделяемых по нормативным статьям, доходам от внебюджетной деятельности учреждения.

**Профком:**

3.13. Осуществляет контроль за правильным установлением и своевременной выплатой заработной платы.

3.14. Следит за выполнением условий, предусмотренных «Положением об оплате труда работников ДОУ», «Положением о премировании».

3.15. 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. Знакомит с этим графиком работников (под роспись) не позднее, чем за 7 дней до введения его в действие.

4.2. Норма часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы:

- 36 часов - воспитателю;

- 36 часов - воспитателю для организации работы по ФИЗО;

- 25 часов - воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья;

- 24 часа - музыкальному руководителю;

- 20 часов - учителям-логопедам.

Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается педагогу - психологу.

4.3. Разрабатывает и согласовывает с профсоюзом правила внутреннего распорядка организации. (Правила внутреннего трудового распорядка прилагаются) (ТК РФ ст.190). В правилах оговариваются обязанности всех работников по должностям и доводятся до сведения коллектива.

4.4. Не имеет права требовать от работников работы, не обусловленной трудовым договором, квалификационными характеристиками, должностными инструкциями (ТК РФ ст.60). Привлечение работника для выполнения работ, не предусмотренных должностными обязанностями, можно производить только с их согласия и по договору по условиям дополнительной оплаты.

4.5. Составляет график отпусков по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее как за 2 недели до наступления календарного года и доводит его до сведения всех работников не позднее, чем за 2 недели до ухода в отпуск (ТК РФ ст.123).

4.6. Имеет право предоставлять вновь принятым на работу работникам очередной отпуск в полном размере по истечении 6 месяцев его непрерывной работы с момента приёма. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ТК РФ ст.122).

4.7. Отзыв работника из отпуска 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 очередному отпуску, разрыв отпуска допускается только с письменного согласия работника ст.125 ТК РФ

4.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск по заявлению работника переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время его отпуска, либо работник не был предупрежден об отпуске за 2 недели до отпуска (ТК РФ ст.124).

4.9. Работникам, имеющим детей в возрасте до 14 лет, инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, отцу, 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 (ТК РФ ст.263).

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

- работающим пенсионерам (по старости) – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной, противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно – исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии, увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;



- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- для сопровождения в школу детей-первоклассников – 1 день;
- для проводов детей в армию – 1 день;
- близким родственникам для ухода за заболевшим членом семьи – на срок согласно медицинскому заключению;
- многодетным родителям - 14 дней.
- работникам, получившим санаторно-курортные путевки в течение учебного года (ст. 128 ТК РФ).

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

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

4.13. Запрещается работа в выходные и праздничные дни (только с письменного согласия работника и с учетом мнения профкома) (ст. 113 ТК РФ).

4.14. Устанавливается продолжительность ежегодного трудового отпуска для педагогических работников - 42 календарных дня, для педагогических работников, работающих с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья - 56 календарных дней, для остальных работников 28 календарных дней.

4.15. Педагогическим работникам, проработавшим в учреждении 10 лет и выше, предоставляется по их желанию отпуск на 1 год без сохранения заработной платы.

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

Профком:

4.17. Не допускает привлечения сотрудников к выполнению работы, не входящей в круг их прямых обязанностей без их согласия и без дополнительной оплаты.

## **РАЗДЕЛ 5. Охрана труда.**

**Работодатель** в соответствии с трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, обязуется:

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

5.2. Организовывать совместный контроль за состоянием условий и охраны труда в ДОУ.

5.3. Создать комиссию по охране труда.

5.4. Назначить ответственных за технику безопасности и охрану труда.

5.5. Обеспечивать гарантии прав работников на охрану труда, предусмотренные основами законодательства РФ об охране труда.

5.6. Своевременно с профсоюзным комитетом организовывать контроль за состоянием условий для охраны труда и выполнением соглашения по охране труда.

5.7. Проводить специальную оценку рабочих мест по условиям труда всех сотрудников.

5.8. Для всех поступающих на работу лиц проводить инструктаж по охране труда. При поступлении на работу работник в обязательном порядке проходит вводный инструктаж. Затем проводится первичный инструктаж на рабочем месте.

5.9. Выдавать своевременно и бесплатно работникам специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей (ТК РФ ст.221).

5.10. Организовывать в установленные сроки проведение медицинского осмотра работников организации, обязанных проходить периодический медицинский осмотр.

**Профком:**

5.11. Обязуется не реже 1 раза в квартал осуществлять контроль за санитарным состоянием рабочих мест, оборудования кабинетов, организуя для этого периодические проверки, итоги проверок рассматривать на своих заседаниях.

**Стороны совместно:**

5.12. Составляют и реализуют Соглашение по охране труда и проводят дни охраны труда (2 раза в год).

**РАЗДЕЛ 6. Социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями.**

**Стороны договорились, что:**

6.1. Ежегодно работники проходят необходимый медицинский осмотр. Медицинские осмотры, предусмотренные нормативными документами, проводятся за счет средств работодателя.

6.2. Работодатель проводит необходимую работу по обязательному медицинскому систематическому прохождению диспансеризации работниками учреждения.

6.3. Ежегодно проводит анализ причин заболеваемости работников. По результатам анализа намечает меры по профилактике заболеваний.

**Профком:**

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

6.5. Ходатайствует перед комитетом городской организации профсоюза о предоставлении путёвок с 20% скидкой членам профсоюза и их членам семей в санаториях КМВ.

**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 КД не выдвигать новых требований и не конфликтовать по трудовым вопросам, включенным в него, при условии их выполнения.

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

7.3. Индивидуальные трудовые споры разрешаются в соответствии с ТК РФ часть 2 ст.387

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

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

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

7.7. Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в 3-х месячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока, комиссия по трудовым спорам может его восстановить и разрешить спор, по существу.

7.8. В соответствии с Конституцией РФ признается право работников на забастовку, как способ разрешения коллективного трудового спора. Лица, принуждающие работников к участию или отказу от участия в забастовке, несут дисциплинарную, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном трудовым кодексом, иными федеральными законами.

7.9. Работодатель, представители работодателя не имеют права препятствовать работникам в осуществлении им самозащиты трудовых прав. Преследование работников за использование ими допустимых способов самозащиты трудовых прав запрещается.

#### **Профком:**

7.10. Гарантирует объективность рассмотрения вопросов в случае индивидуального трудового спора с администрацией. В случае коллективного трудового спора предпринимает акции в защиту работников в соответствии с Законом «О порядке разрешения коллективных трудовых споров».

#### **РАЗДЕЛ 8. Гарантии профсоюзной деятельности.**

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

8.2. Работодатель обязуется создавать условия, обеспечивающие уставную деятельность профкома. Представлять комитету профсоюзной организации по его запросу информацию по вопросам охраны труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам.

8.3. Устанавливает доплату работнику, который выполняет обязанности председателя ППО в размере 25% от должностного оклада из стимулирующего фонда оплаты труда, за личный вклад в общие результаты деятельности учреждения образования, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий.

8.4. Работодатель перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта, содержащего нормы трудового права, в профсоюзный комитет. Профком не позднее 5 рабочих дней с момента получения проекта, указанного локального нормативного акта, направляет работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

8.5. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление профсоюзных членских взносов из заработной платы работников.

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

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

#### **Профком:**

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

8.9. Доводит до сведения работодателя, коллектив о решении вышестоящих профсоюзных органов, по вопросам трудовых отношений, а также об акциях, организуемых профсоюзом.

### **РАЗДЕЛ 9. Контроль за выполнением коллективного договора, ответственность сторон.**

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

9.2. Контроль за исполнением договора осуществляется сторонами договора. При осуществлении контроля за выполнением КД стороны обязаны предоставлять друг другу необходимую информацию.

9.3. Представители сторон, уклоняющиеся от участия в переговорах по заключению КД, несут ответственность (ст.51 ТК РФ).

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

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

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

- профсоюзный комитет: предупреждение о неудовлетворительной оценке его работы, объявление недоверия и переизбрание;

работодатель: невыполнение или неудовлетворительное выполнение администрацией своих обязательств по КД признаётся как нарушение трудовой дисциплины и влечет за собой меры ответственности, предусмотренные ст. 55 ТК РФ.

9.7. Изменения и дополнения в КД могут вноситься любой стороной по взаимному согласию сторон в течение срока действия КД.

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

- со стороны администрации на заведующего Л.В.Антонову

- со стороны профсоюзной организации на председателя И.В.Агееву

М.П Заведующий \_\_\_\_\_  
(подпись) ФИО

М.П Председатель первичной  
профсоюзной организации \_\_\_\_\_  
(подпись) ФИО

Подписано в 4-х экземплярах.

Принято на общем собрании коллектива протокол № \_\_\_\_\_ 2022

Обсуждено на собрании коллектива.

Согласовано:  
 Председатель первичной  
 профсоюзной организации  
 МБДОУ д/с № 38 «Успех»  
 \_\_\_\_\_ Агеева И.В.  
 ФИО  
 \_\_\_\_\_ 2022 г.

Утверждаю:  
 Заведующий МБДОУ д/с № 38 «Успех»  
 \_\_\_\_\_ Антонова Л.В.  
 ФИО  
 \_\_\_\_\_ 2022 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка работников  
 муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
 детского сада № 38 «Успех»  
 города Ставрополя.**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 38 «Успех» города Ставрополя (далее – Учреждение), порядок приема и увольнения работников, их основные права и обязанности, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. Правила направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение результативности труда и качества работы. Они обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.5. Правила принимаются на общем собрании трудового коллектива Учреждения.

1.6. Изменения и дополнения в Правила могут вноситься работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом и с утверждением на общем собрании коллектива Учреждения.

1.7. С Правилами должны быть ознакомлены все работники Учреждения под роспись.

1.8. Правила являются приложением к коллективному договору.

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Для работников Учреждения работодателем является муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение.

2.2. Прием на работу и увольнение работников осуществляет заведующий Учреждения.

2.3. Прием на работу в Учреждение производится на основании трудового договора.

2.4. При приеме в Учреждение лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Прием на работу без указанных документов не производится.

На каждого работника заводится личное дело, состоящее из вышеуказанных документов.

2.5. Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.6. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским противопоказаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законодательством Российской Федерации.

2.7. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора, и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.8. О приеме работника в Учреждение делается запись в книге учета личного состава.

2.9. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, работодатель обязан вести трудовые книжки, если работа в Учреждении является для него основной.

2.10. На каждого работника Учреждения заводится личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документов об образовании, материалов по аттестации и повышению квалификации. Личное дело хранится в Учреждении 50 лет.

2.11. Принимая лицо на работу, или переводя его в установленном порядке на другую работу, работодатель обязан:

- ознакомить его с коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Учреждения, имеющими отношение к трудовой функции работника;

- ознакомить с должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- провести инструктаж по охране труда, пожарной безопасности, ГО и ЧС.

2.12. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации.

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не менее, чем за две недели.

2.14. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести полный расчет. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.

2.15. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее, чем за три дня до увольнения.

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

2.17. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66 (1) ТК РФ) об основании и причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ (статья 84 (1)) и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи.

2.18. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.19. Трудовые книжки хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка заведующего Учреждением хранится в управлении образования.

2.20. Перевод на другую работу:

2.20.1. Перевод на другую работу в пределах Учреждения по инициативе работодателя, т.е. изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

2.20.2. О введении изменений условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работник должен быть уведомлен работодателем не менее, чем за два месяца до их введения (статья 74 ТК РФ).

2.20.3. Не могут вводиться изменения существенных условий трудового договора, ухудшающие положение работника по сравнению с условиями коллективного договора, отраслевых соглашений, законодательством РФ.

2.20.4. По соглашению сторон, заключаемому в письменном виде, работник может быть переведен на другую работу на срок до 1 года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.20.5. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными и правовыми актами Российской Федерации с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную по состоянию здоровья (статья 73 ТК РФ).

2.20.6. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (статья 72 (1) ТК РФ).

### **3. Основные права и обязанности работников**

3.1. Работники Учреждения имеют право:

- на самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения;
- участвовать в управлении Учреждением в порядке, определенном его Уставом;
- самостоятельно или через представителей защищать свои интересы и права;
- на определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела образовательной программы;
- проявление инициативы, творчества;
- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей);
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- повышение категории по результатам аттестации;
- совмещение профессий (должностей);



- получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- обязательное социальное и пенсионное страхование;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- на возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными и местными законами;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных основных и дополнительных отпусков.

3.2. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

3.3. Педагогические работники в обязательном порядке проходят аттестацию согласно «Порядка аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 г. № 276).

3.4. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие Правила, Устав Учреждения, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, использовать рабочее время для производительного труда;
- соблюдать дисциплину труда, не допускать грубых, резких выражений при общении с коллегами, проявлять вежливость, уважение и терпимость в отношениях между работниками дошкольного учреждения и посетителями, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- участвовать в работе педагогических, методических советов, в родительских и общих собраниях коллектива, консультациях, оздоровительных и воспитательных мероприятиях;
- беречь и укреплять собственность Учреждения (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, энергоресурсы, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;
- поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- незамедлительно сообщать работодателю или непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- проходить в установленные сроки медицинский, профилактический осмотр;
- своевременно и аккуратно вести установленную документацию;
- соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников;

- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;
- качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам.

3.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними, изменять режим работы.

3.6. В помещениях Учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории;
- распивать спиртные напитки.

#### **4. Основные права и обязанности работодателя**

4.1. Работодатель имеет право:

- на управление Учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения;
- на заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- на организацию условий труда работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами Учреждения;
- на поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;
- на все виды поощрений и премирования за хорошую работу Учреждения;
- требовать от работников добросовестного выполнения обязанностей, предусмотренных Уставом Учреждения, трудовым договором, должностной инструкцией, а также соблюдения трудовой дисциплины;
- координировать и контролировать работу работников, в том числе путем посещения занятий и других режимных моментов;

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, локальные акты Учреждения;
- стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья;
- обеспечивать безопасные условия работы работников в соответствии с требованиями законодательства об охране труда, санитарными нормами и правилами;
- предоставлять работникам работу, установленную трудовым договором;
- своевременно выполнять предписания государственных и общественных надзорных и контрольных органов;
- своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;

- осуществлять обязательное социальное и пенсионное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;
- обеспечивать соблюдение норм рабочего времени и времени отдыха в соответствии с трудовым законодательством, локальными актами Учреждения;
- обеспечивать проведение за счет собственных средств обязательных периодических медицинских осмотров и профилактический осмотр (согласно Приказа Минздравсоцразвития России «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» № 302н от 12.04.2011).
- осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо, появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, или не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр.

#### **Рабочее время и время отдыха**

5.1. Дошкольное образовательное учреждение работает в режиме 5-ти дневной рабочей недели (выходные - суббота, воскресенье).

5.2. Режим работы Учреждения с 07.00 до 19.00.

5.3. Норма часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы:

- 36 часов - воспитателю;

- 36 часов – воспитателю для организации работы по ФИЗО;

- 25 часов - воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья;

- 24 часа - музыкальному руководителю;

- 20 часов - учителям-логопедам.

5.4. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается педагогу – психологу.

5.4. Продолжительность рабочего дня руководящего, административно - хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40 - часов рабочей недели.

5.5. Режим работы педагогических работников, специалистов, поваров – двухсменный (в соответствии с нормальной продолжительностью времени в неделю и графиком рабочего времени).

5.5. Под «временем отдыха» в Правилах понимается время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.6. Перерывы для отдыха и питания.

В течение рабочего дня работникам Учреждения предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для питания не устанавливается, обеспечивается возможность приема пищи одновременно с воспитанниками.

№ п/п	должность	перерыв
----------	-----------	---------

1	Заведующий, заместитель заведующего по УВР, заместитель заведующего по АХР, главный бухгалтер, экономист, бухгалтер, делопроизводитель, воспитатель (с расширенными функциями по ФИЗО), помощник воспитателя, уборщик служебных и производственных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, дворник, электромонтер по обслуживанию электрооборудования.	13.00-13.30
2	Педагог – психолог, кухонный рабочий, рабочий по стирке и ремонту белья	12.00-12.30
3	Повар (1 смена) Повар (2 смена)	10.30-11.00 15.30-16.00

5.7. График работы сотрудников Учреждения утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

5.8. В графике рабочего времени указываются часы работы и перерыв для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.9. В соответствии со статьей 112 Трудового Кодекса Российской Федерации нерабочими праздничными днями являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день (статья 112 ТК РФ).

5.10. Продолжительность работы на условиях внутреннего или внешнего совместительства (т.е. по трудовому договору о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы) не может превышать 4 часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

5.11. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации. Привлечение к работе в эти дни допускается только с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета.

Привлечение отдельных работников (заместителей заведующего, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается с письменного согласия работника.

5.12. Сверхурочная работа (работа, производимая работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени (смены), как правило, не допускается.

5.13. Уход в рабочее время по служебным делам допускается с разрешения заведующего детским садом на основании личного заявления.

5.14. Запрещается: отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

5.15. Посторонние лица могут присутствовать в группе на занятии только с разрешения заведующего и заместителя заведующего по УВР. Вход в группу после начала занятия разрешается только заведующему детским садом и заместителю заведующего по УВР.

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

5.17. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

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

5.18. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Учреждении. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

5.19. Продолжительность ежегодного отпуска:

- учитель – логопед - 56 календарных дней;
- воспитатель непосредственно осуществляющий обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья - 56 календарных дней;
- педагог – психолог- 56 календарных дней;
- музыкальный руководитель - 56 календарных дней;
- воспитатель для организации работы по ФИЗО - 56 календарных дней;
- заведующий - 28 календарных дней (14 календарных дней, дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день);
- заместитель заведующего по АХР - 28 календарных дней (14 календарных дней, дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день);
- главный бухгалтер - 28 календарных дней (14 календарных дней, дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день);
- заместитель заведующего по УВР - 42 календарных дня;
- воспитатель - 42 календарных дня;
- повар - 28 календарных дней (7 календарных дней, дополнительный оплачиваемый отпуск за вредные условия труда);
- кухонный рабочий - 28 календарных дней (7 календарных дней, дополнительный оплачиваемый отпуск за вредные условия труда);
- бухгалтер – 28 календарных дней;
- экономист - 28 календарных дней;
- делопроизводитель - 28 календарных дней;
- помощник воспитателя - 28 календарных дней;
- рабочий по стирке и ремонту белья - 28 календарных дней;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания - 28 календарных дней;
- уборщик служебных и производственных помещений - 28 календарных дней;
- дворник -28 календарных дней;
- электромонтер по обслуживанию электрооборудования - 28 календарных дней.

5.20. Работникам, имеющим инвалидность, полагается удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней.

Дополнительный оплачиваемый отпуск суммируется и присоединяется к основному оплачиваемому отпуску.

5.21. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику детского сада по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- В соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации (статья 128):
  - работающим пенсионерам (по старости) – до 14 календарных дней в году;
  - родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной, противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно – исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии, увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы – до 14 календарных дней в году;
  - работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
  - работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.
- По договоренности сторон:
  - для сопровождения в школу детей-первоклассников – 1 день;
  - для проводов детей в армию – 1 день;
  - многодетным родителям - 14 дней.
  - близким родственникам для ухода за заболевшим членом семьи – на срок согласно медицинскому заключению;
  - работникам, получившим санаторно-курортные путевки в течение учебного года.

Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам согласно письменному заявлению с указанием причин, с обязательным оформлением приказа по Учреждению.

5.22. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом продолжительность одной из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

5.23. Педагогические работники детского сада в соответствии с пунктом 4 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2021 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» имеют право на длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до 1 года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы.

5.24. Работникам, работающим в Учреждении на условиях внешнего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, в связи с этим указанные работники в срок до 10 ноября каждого года представляют администрации документ с основного места работы о запланированном периоде отпуска.

Работникам, работающим на условиях внутреннего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск планируется и предоставляется одновременно с отпуском по основной работе.

5.25. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.26. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованный отпуск может быть предоставлен ему с последующим увольнением (за исключением случаев

увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

5.27. Работодатель организует учет рабочего времени и его использования всеми сотрудниками Учреждения.

## **6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение Благодарственным письмом.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники представляются в вышестоящую организацию к поощрению, наградам, присвоению званий.

6.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку и личное дело.

6.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, педагогического совета Учреждения.

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За 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.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. 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.

7.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.6. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени

отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам.

7.8. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов в Учреждении – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

7.9. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных Трудовым Кодексом, основаниями для увольнения педагогических работников Учреждения до истечения срока трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться работодателем без согласия профсоюзного комитета.

7.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству профсоюзного комитета.



Согласовано:  
Председатель первичной профсоюзной  
организации МБДОУ д/с № 38 «Успех»

\_\_\_\_\_ И.В. Агеева

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 года

Утверждаю:  
Заведующий МБДОУ д/с № 38  
«Успех»

\_\_\_\_\_ Л.В. Антонова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 года

**Положение  
по оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения детского сада № 38 «Успех»  
города Ставрополя.**

Настоящее Положение об оплате труда (далее – Положение) работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 38 «Успех» города Ставрополя (далее – ДОУ), подведомственного комитету образования администрации города Ставрополя, разработано в соответствии со статьями 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлениями администрации города Ставрополя от 04.06.2019 № 1561 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ставрополя», от 22.09.2021 № 2180 «О мерах по увеличению оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ставрополя», приказом № 689-ОД от 30.09.2021г. комитета образования администрации города Ставрополя «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя».

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

1.1. Должностные оклады (оклады) и ставки заработной платы работников учреждений устанавливаются согласно разделу 1 настоящего Положения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам.

1.2. Система оплаты труда работников ДОУ, устанавливается с учетом:  
- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;  
- выплат компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренных разделами 2 и 3 настоящего положения;  
- государственных гарантий по оплате труда;  
- рекомендаций комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;  
- мнения первичной профсоюзной организации ДОУ.

1.3. 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 ДОУ 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 ДОУ, согласованным в установленном порядке с профкомом ДОУ, как с представительным органом работников учреждения.

1.4. 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.

1.5. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам ДОУ согласно разделу 2 настоящего Положения.

1.6. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам ДОУ согласно разделу 3 настоящего Положения.

1.7. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы работникам ДОУ приведен в разделе 4 настоящего положения.

1.8. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок ее распределения в ДОУ приведен в разделе 5 настоящего положения.

1.9. Порядок и условия исчисления почасовой оплаты труда педагогическим работникам ДОУ приведен в разделе 6 настоящего положения.

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

1.11. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами, которые разрабатываются применительно только к работникам ДОУ, а также предусматривают по всем имеющимся в штате ДОУ должностям работников размеры должностных окладов, ставок заработной платы 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.

1.12. Индексация заработной платы работников учреждения производится в соответствии с нормативными правовыми актами администрации города Ставрополя.

Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОУ, регулирующим порядок оплаты труда работников, и определения размеров материального стимулирования. Фонд оплаты труда работников ДОУ формируется на календарный год, исходя из объема субсидий, поступающих учреждению из бюджета города Ставрополя.

Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников ДОУ 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.

Должностной оклад руководителя учреждения устанавливается в соответствии с группой оплаты труда руководителей, исходя из показателей, характеризующих масштаб руководства, утверждаемых комитетом администрации города Ставрополя.

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

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

порядке совмещения профессий (должностей), не включается.

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

Должности работников формируются в профессиональные квалификационные группы с учетом вида экономической деятельности по следующим критериям:

профессиональная квалификационная группа должностей работников первого уровня – должности, которые не требуют наличие профессионального образования;

профессиональная квалификационная группа должностей работников второго уровня – профессии рабочих и должности служащих, в том числе руководителей структурных подразделений учреждения, требующие наличие начального или среднего профессионального образования;

профессиональная квалификационная группа должностей работников третьего уровня – должности, требующие наличие высшего профессионального образования.

Отнесение должностей работников к профессиональным квалификационным группам осуществляется по минимальному уровню требований к квалификации, необходимому для занятия соответствующих должностей.

В порядке исключения отдельные должности работников, имеющие важное социальное значение, могут быть отнесены к профессиональным квалификационным группам исходя из более высокого уровня требований к квалификации, необходимого для занятия соответствующей должности.

Должности работников, входящие в одну профессиональную квалификационную группу, могут быть структурированы по квалификационным уровням этой профессиональной квалификационной группы в зависимости от сложности выполняемых работ и уровня квалификационной подготовки, необходимой для занятия соответствующей должности.

Одна и та же должность может быть отнесена к разным квалификационным уровням в зависимости от сложности выполняемой работы, а также с учетом дополнительных показателей квалификации, подтвержденных сертификатом, квалификационной категорией, стажем работы и другими документами, и сведениями.

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

В разработанное и утвержденное Положение по оплате труда работников муниципального учреждения в связи с производственной необходимостью допускается внесение изменений по соглашению сторон социального партнерства.

### **Раздел 1. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников образовательного учреждения по профессиональным квалификационным группам должностей.**

1.1. Должностные оклады работников ДОУ по профессиональным квалификационным группам должностей.

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

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Группа по оплате труда руководителей	Должностной оклад (рублей)
1	2	3	4
1	Заведующий	I	20268

1.1.2. Должностные оклады заместителя руководителя дошкольного образовательного учреждения устанавливается в зависимости от группы по оплате труда. В размер должностного оклада заместителя руководителя учреждения, кроме заместителя руководителя по административно-хозяйственной работе, включены размеры ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

Д	Наименование должности	Должностной оклад, рублей
		Группа по оплате труда руководителей
		I
1	Заместитель заведующего по УВР	18253

1.1.3. Должностные оклады главного бухгалтера, заместителя руководителя по административно-хозяйственной работе устанавливаются в зависимости от группы по оплате труда:

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад, рублей
		Группа по оплате труда руководителей
		I
1	Главный бухгалтер	18141
2	Заместитель заведующего по АХР	18141

1.1.4. Заместителям руководителя, главному бухгалтеру учреждения устанавливается следующий предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя руководителя, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждений (без учета заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) (далее – предельная кратность)

п/п	Среднегодовое количество обучающихся образовательного учреждения (человек)	Предельная кратность
1.	До 500 включительно	3,0

Конкретный размер предельной кратности устанавливается приказом руководителя учреждения. Размер установленной предельной кратности является обязательным для включения в трудовой договор.

Соотношение среднемесячной заработной платы для заместителей руководителя, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников учреждений (без учета заработной платы руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за предыдущий календарный год.

Соотношение среднемесячной заработной платы заместителей руководителей, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников учреждений определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения на среднемесячную заработную плату работников этого учреждения (без учета заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера). Определение размера среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления

средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. N2 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

При определении предельной кратности к величине средней заработной платы работников учреждения учитываются выплаты по основной должности заместителя руководителя, главного бухгалтера, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, выплаты, связанные с дополнительной педагогической деятельностью в качестве учителя, преподавателя, а также выплаты, связанные с совмещением должностей. Заработная плата за работу по совместительству с занятием штатной должности в расчете предельной кратности не учитываются.

В случае превышения предельной кратности средней заработной платы заместителей руководителя, главных бухгалтеров сумма стимулирующих выплат уменьшается на размер превышения.

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

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, рублей
1	2	3	4
1.	Первый квалификационный уровень	Помощник воспитателя	6484

1.3. Должностные оклады, ставки заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности педагогических работников» для дошкольных образовательных учреждений:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	Ставка заработной платы, рублей
1	2	3	4
1.	Первый квалификационный уровень	Музыкальный руководитель	9923
2.	Третий квалификационный уровень	Воспитатель; Педагог-психолог	11435
3.	Четвертый квалификационный уровень	Учитель-логопед	12658

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

Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»  
5511 рублей;

Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»  
5944 рублей;

Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»  
6808 рублей

№ п/п	Наименование должностей, входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни	Должностной оклад, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»		
Первый квалификационный уровень		
1	делопроизводитель	5511
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»		
Первый квалификационный уровень		
1	Без категории (экономист, бухгалтер)	6808
Второй квалификационный уровень		
2	II категория (экономист, бухгалтер)	7025
Третий квалификационный уровень		
3	I категория (экономист, бухгалтер)	7240
Четвертый квалификационный уровень		
4	Ведущие: (экономист, бухгалтер)	7457

1.5. Размеры должностных окладов рабочим образовательного учреждения, устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ:

1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4040 рублей
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4233 рублей
3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4423 рублей
4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5579 рублей
5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5645 рублей
6 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5899 рублей
7 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	6028 рублей
8 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	6411 рублей

№ п/п	Наименование должностей входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни	Должностной оклад, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности профессий рабочих»		
Общепромышленные должности рабочих первого уровня		
1	Дворник 1 разряд	4040
2	Кухонный рабочий 2 разряд	4233

3	Повар 3 разряд	4423
4	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания 3 разряд	4423
5	Рабочий по стирке и ремонту белья (швея) 2 разряд	4233
6	Уборщик служебных и производственных помещений 1 разряд	4040
7	Электромонтер по обслуживанию электрооборудования 3 разряда	4423
8	Повар 4 разряд	5579
9	Повар 5 разряд	5645
10	Повар 6 разряд	5899

В случаях, когда заработная плата работника, отработавшего норму рабочего времени в соответствии с режимом рабочего времени на соответствующий календарный месяц года, выполнившего нормы труда (трудовые обязанности) окажется ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством и законодательством Ставропольского края, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда. Доплата начисляется работнику по основному месту работы по основной профессии, должности и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

## **Раздел 2. Выплаты компенсационного характера.**

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

Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором ДОУ, соглашениями, приказами и актами ДОУ 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 предусматриваются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

Работникам ДОУ, 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). Доплата устанавливается в процентном отношении к должностному окладу (ставке заработной платы) по основной работе с учетом квалификационной категории замещающего работника или в абсолютных размерах по соглашению сторон.

Повару за замещение должности кухонного рабочего, в отсутствие работника производится выплата в размере – 100 % от должностного оклада по основной должности, пропорционально отработанному времени.

Работникам ДОУ за замещение должности уборщика служебных и производственных помещений, в отсутствие работника производится выплата в размере - 100% от должностного оклада по основной должности, пропорционально отработанному времени.

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

Выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ устанавливаются приказом руководителя учреждения в пределах фонда оплаты труда:

- повару за выполнение обязанностей повара - 200% от должностного оклада, пропорционально отработанному времени;

- кухонному рабочему (при наличии профессионального образования) за выполнение обязанностей повара, в отсутствие работника 200% от должностного оклада по основной должности, пропорционально отработанному времени;

- воспитателю за выполнение обязанностей помощника воспитателя, в отсутствие работника – 100% от должностного оклада по основной должности, пропорционально отработанному времени;

- дворнику за увеличение объема работ в осенне-зимний период - 100% от должностного оклада (уборка листьев, снега, очистка крыш от сосулек, очистка тротуарных дорожек от наледи);

- главному бухгалтеру за увеличение объема работ не входящие в должностные обязанности:

выполнение обязанностей бухгалтера, экономиста в отсутствие работника, работа со службой технической поддержки программного продукта «СБИС» по отправке отчетности, работа с программным продуктом УРМ «Криста» по формированию договоров и документов исполнения, работа в программном продукте СУФД, работа в программном продукте «Перечень ЛП» по предоставлению в Пенсионный фонд педагогического стажа сотрудников ДООУ - 100% от должностного оклада пропорционально отработанному времени;

- экономисту - 100% от должностного оклада за составление ежедневного меню-требования для питания детей в возрасте от 1,5 до 3 лет и от 3 до 7 лет установленного образца на основании утвержденного примерного десятидневного меню, осуществление заявок на поставку продуктов питания, за выполнение обязанностей бухгалтера в отсутствие работника пропорционально отработанному времени;

- бухгалтеру за выполнение обязанностей экономиста в отсутствие работника, за формирование запроса на изготовление ключей электронной подписи для работы в программном продукте СУФД и отделом технической поддержки - 100% от должностного оклада пропорционально отработанному времени;

- заместителю заведующего по АХР за увеличение объема работ, не входящих в должностные обязанности:

погрузочно-разгрузочные работы, соблюдение сроков реализации продуктов, условий их хранения, выполнение обязанностей уполномоченного по делам ГО и ЧС в учреждении - 100% от должностного оклада пропорционально отработанному времени.

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 фиксируются в дополнительном соглашении к трудовому договору сотрудника ДООУ.

2.2. Выплаты до минимального размера оплаты труда (МРОТ) производятся согласно действующего законодательства:

- дворнику;

- уборщику служебных и производственных помещений;

- повару;



- кухонному рабочему;
- электромонтеру по обслуживанию электрооборудования;
- помощнику воспитателя;
- делопроизводителю;
- рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту здания;
- рабочему по стирке и ремонту белья.

2.3. Компенсационные выплаты при выполнении работ в других условиях, отклоняющиеся от нормальных:

№ п/п	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1.	За работу в группах комбинированной направленности, работникам, непосредственно занятым в таких группах: <ul style="list-style-type: none"> <li>- учитель-логопед</li> <li>- воспитатель</li> <li>- педагог-психолог</li> <li>- музыкальный руководитель</li> <li>- воспитатель для организации работы по ФИЗО</li> <li>- помощник воспитателя</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>20%</li> <li>20%</li> <li>10%</li> <li>10%</li> <li>10%</li> <li>15%</li> </ul>

Примечание:

Перечень должностей работников и конкретные размеры выплат в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) определяются руководителем учреждения по согласованию с профкомом учреждения в зависимости от степени и продолжительности занятости работников других условиях, отклоняющиеся от нормальных.

В случаях, когда работникам предусмотрены выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) по двум и более основаниям, абсолютный размер каждой выплаты, установленной в процентах, исчисляется из должностного оклада (ставки заработной платы) без учета повышения по другим основаниям.

2.4. За осуществление воспитательной функции в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщения детей к труду:

- помощнику воспитателя 30% от должностного оклада.

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

№3 № п/п	Наименование должности	Класс (подкласс) условий труда	Размер повышения в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1.	Повар	3.2	8 %
2.	Кухонный рабочий	3.2	5 %

Работникам учреждения по вышеперечисленным должностям установлена выплата за вредные и (или) опасные условия труда по результатам проведения специальной оценки условий труда в порядке, установленном трудовым законодательством.

С работниками по вышеперечисленным должностям заключаются дополнительные соглашения к трудовому договору с указанием условий труда и предоставлением семи календарных дней ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

2.6. Оплата за сверхурочную работу.

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

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

2.7. Наполняемость групп, утвержденная с учетом санитарных правил и норм, является предельной наполняемостью и нормой обслуживания в группе. Превышение количества воспитанников в группе компенсируется сотрудникам ДОУ выплатой за превышение предельной наполняемости в группах в процентах от должностного оклада:

- воспитатель – 5%;

- помощник воспитателя -5%.

2.8. Оплата контрактному управляющему в размере 30 % от должностного оклада экономиста, бухгалтера.

2.9. За наставничество педагогическим работникам за оказание методической помощи молодым специалистам:

- воспитателю 20% от должностного оклада (ставки заработной платы)

2.10. При замещении отсутствующего работника (воспитателя), оплата производится с учетом квалификационной категории замещающего работника.

2.11. Выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ работнику производятся сверх минимального размера оплаты труда.

Перечень видов выплат компенсационного характера.

1.1. Выплаты до минимального размера оплаты труда согласно действующего законодательства.

1.2. Выплаты за работу в особых условиях труда (за работу в группах комбинированной направленности).

1.3. За осуществление воспитательной функции.

1.4. За работу, не входящую в круг прямых должностных обязанностей, совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работ.

1.5. Выплаты за работу на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

1.6. Выплата за превышение предельной наполняемости в группах.

1.7. За наставничество педагогическим работникам.

### **Раздел 3. Выплаты стимулирующего характера.**

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются приказом руководителя ДОУ к должностным окладам, ставкам заработной платы работников учреждения или в абсолютных размерах, из фонда оплаты труда в соответствии с коллективным договором, принимаемым с учетом мнения первичной профсоюзной организации учреждения на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

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

а) объективность – размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;

б) предсказуемость – работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;

в) адекватность – вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации;

г) своевременность – вознаграждение должно следовать за достижением результата;

д) прозрачность – правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

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

Для принятия решения об установлении работникам выплат стимулирующего характера, а также для оценки эффективности работы различных категорий работников в образовательном учреждении создается соответствующая комиссия с участием первичной профсоюзной организации ДООУ. Положение о порядке работы данной комиссии, а также формы оценочных листов для всех категорий работников утверждаются приказом руководителя учреждения по согласованию с профкомом ДООУ.

Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются образовательным учреждением самостоятельно в пределах имеющихся средств, по согласованию с профсоюзным комитетом и закрепляются в коллективном договоре, в соответствии с положением по оплате труда работников учреждения. Наименование, размер, периодичность и условия осуществления выплат стимулирующего характера, а также показатели и критерии оценки эффективности деятельности работника предусматриваются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

Фонд стимулирующих выплат формируется за счет бюджетных ассигнований согласно действующему законодательству.

В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

а) за интенсивность и высокие результаты работы:

за интенсивность труда;

за высокие результаты работы;

за выполнение особо важных и ответственных работ;

б) за качество выполняемых работ:

за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака);

за образцовое выполнение государственного (муниципального) задания;

в) премиальные выплаты по итогам работы:

премия по итогам работы за месяц;

премия по итогам работы за квартал;

премия по итогам работы за год;

единовременная премия в связи с особо значимыми событиями.

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

- зам. заведующего по УВР – 10%;

- зам. заведующего по АХР - 30 %;

- главный бухгалтер - 30 %;

- бухгалтер- 125 %;

- экономист - 125 %;

- делопроизводитель - 155 %;

- помощник воспитателя - 65 %;

- дворник- 220 %;

- кухонный рабочий - 192%;

- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий - 260%;

- уборщик служебных и производственных помещений - 210%;

- электромонтер по обслуживанию электрооборудования - 180%;

- рабочий по стирке и ремонту белья- 220%;

- повар - 135%;

-воспитатель в группах с воспитанниками от 3-х лет -8%;

- воспитатель в ясельных группах с воспитанниками до 3-х лет -20%;
- педагог психолог -8%;
- музыкальный руководитель -8%.

Критерии выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы.

Наименование должность	Наименование критерия	%
Зам. заведующего по АХР	Работа с поставщиками по поставке продуктов питания. Своевременное обеспечение инвентарем образовательного процесса. Соблюдение договорной и финансовой дисциплины при исполнении заказов.	15%
	За выполнение дополнительного объема работ ответственного по безопасности учреждения.	15%
Зам. заведующего по УВР	За выполнение дополнительного объема работ с сайтом ДОУ	10%
Главный бухгалтер	Своевременное предоставление заявок на финансирование по краевому и местному бюджету в вышестоящие учреждения и передвижек лимитов бюджетных обязательств. Составление и предоставление справок сотрудникам по месту требования.	10%
	Своевременное предоставление отчетности в комитете образования, Росстат, КУМИ и другие учреждения.	20%
Бухгалтер	Подготовка платежных поручений и отправка их в Федеральное казначейство по системе СУФД.	30%
	Разъяснительная работа, сбор и оформление документов по компенсации части родительской платы, внесение персональных данных по компенсации в программный продукт 1С : Предприятие.	35%
	За работу с программным продуктом «Банк-Клиент», УРМ «Криста».	35%
	За своевременную сдачу информации, заявок на финансирование по коммунальным услугам и передвижек лимитов бюджетных обязательств в вышестоящие учреждения.	25%
Экономист	За своевременность предоставления отчетности в комитет образования и другие учреждения.	40%
	Качественный учет товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками. Ведение книги регистрации договоров.	55%
	Своевременный анализ результатов хозяйственно-финансовой деятельности учреждения. Контроль уровня предельных цен продуктов питания.	30%

Делопроизводитель	Ведение сбора, хранения, защиты персональных данных сотрудников ДОУ.	40%
	За выполнение дополнительного объема работ по ведению табеля учета рабочего времени.	40%
	Ведение трудовых книжек	35%
	Расширение функций делопроизводства по учету кадрового состава ДОУ.	40%
Воспитатель в ясельных группах с воспитанниками до 3-х лет	За интенсивный труд в ясельных группах. За выполнение дополнительного объема работ по проведению оформительских и уборочных работ на территории групповых участков.	10%
	Участие в жизни и деятельности детского сада. Ведение работы по здоровому образу жизни дошкольников в микро и макро социуме. Поддержка индивидуальности и инициативы воспитанника.	10%
Воспитатель в группах с воспитанниками от 3-х лет	Участие в жизни и деятельности детского сада. Ведение работы по здоровому образу жизни дошкольников в микро и макро социуме. Поддержка индивидуальности и инициативы воспитанника.	8%
Педагог-психолог	За выполнение дополнительного объема работ по проведению оформительских и уборочных работ на территории групповых участков. Участие в жизни и деятельности детского сада. Поддержка индивидуальности и инициативы воспитанника.	8%
Музыкальный руководитель	Участие в жизни и деятельности детского сада. Поддержка индивидуальности и инициативы воспитанника. За выполнение дополнительного объема работ по проведению оформительских и уборочных работ на территории групповых участков.	8%
Повар	За выполнение дополнительного объема работ по проведению генеральных уборок.	70%
	За выполнение дополнительного объема работ по приему скоропортящихся продуктов от поставщиков.	65%
Кухонная рабочая	За выполнение дополнительного объема работ по проведению генеральных уборок.	120%
	Отсутствие нарушений правил охраны труда и противопожарной безопасности.	72%
Рабочий по стирке и ремонту белья	Поддержание в удовлетворительном состоянии оборудования в помещении.	75%

	За выполнение дополнительного объема работ по проведению генеральных уборок.	100%
	Поддержание в удовлетворительном состоянии мягкого инвентаря ДОУ	45%
Дворник	Своевременное выполнение работ по благоустройству территории ДОУ.	110%
	Увеличение объема работ, контроль за вывозом мусора.	110%
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Своевременное осуществление текущих ремонтных работ.	100%
	Увеличение объема работ. Интенсивный труд связанный с работой на высоте (ремонт потолков, штукатурка и покраска стен).	160%
Помощник воспитателя	За выполнение дополнительного объема работ по проведении оформительских и уборочных работ на территории групповых участков, генеральных уборок в помещениях групп.	35%
	За личный вклад в общие результаты деятельности учреждения. Формирование основ культурно гигиенических навыков в процессе проведения режимных моментов в возрастной группе.	30%
Электромонтер по обслуживанию электрооборудования	Своевременное выполнение ремонтных работ электрооборудования.	100%
	Строгое выполнение инструкций по охране труда.	80%
Уборщик служебных и производственных помещений	За выполнение дополнительного объема работ по проведению генеральных уборок.	130%
	За уборку помещений после ремонтных работ, за внеплановую уборку музыкального зала после каждого проведенного утренника, репетиций утренников.	80%

3.1.2. Денежные выплаты педагогическим работникам и обслуживающему персоналу муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения:

Воспитателям в размере 2000 (две тысячи) рублей в месяц;

педагогическим работникам 2000 (две тысячи) рублей в месяц: учителю – логопеду, музыкальному руководителю, педагогу – психологу;

обслуживающему персоналу в размере 500 (Пятьсот) рублей в месяц: помощникам воспитателя, работникам пищеблоков, работникам по стирке и ремонту белья, уборщику служебных и производственных помещений.

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

3.1.4. За интенсивность и высокие результаты работы - 25% от основного должностного оклада председателю первичной профсоюзной организации, не освобожденному от основной работы, за личный вклад в общие результаты деятельности учреждения, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий (подготовка и внесение изменений в коллективный договор, положение об оплате труда работников и другие локальные акты образовательного учреждения) из фонда оплаты труда.

3.1.5. Руководителям, педагогическим работникам и специалистам учреждения ежемесячно за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается выплата стимулирующего характера:

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

руководителям, педагогическим работникам и специалистам, имеющим ученую степень кандидата педагогических наук в размере 20 % 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.

3.1.6. За работу членам аттестационной комиссии (ведение документации по аттестации сотрудников ДОУ, за проведение прямого тестирования, анализ портфолио аттестуемого) в размере 5% от должностного оклада.

3.1.7. За наличие квалификационной категории педагогическим работникам устанавливается выплата стимулирующего характера:

педагогическим работникам, прошедшим аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой должности, - в размере 5 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы;

за наличие первой квалификационной категории (до окончания срока ее действия) или педагогическим работникам, прошедшим аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой должности, - в размере 15 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы;

за наличие высшей квалификационной категории (до окончания срока ее действия) - в размере 20 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы.

3.1.8. Выплаты за стаж непрерывной работы 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 непрерывной работы включается:

Время работы в образовательных учреждениях;

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

Время обучения в учебных заведениях с отрывом от работы в связи с направлением образовательным учреждением для получения дополнительного профессионального образования, повышения квалификации или переподготовки;

Периоды временной нетрудоспособности;

Время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работникам, состоящим в трудовых отношениях с образовательным учреждением.

3.1.9. При переработке рабочего времени, вследствие неявки сменяющего работника воспитателю, помощнику воспитателя производить выплату за интенсивность труда в

размере 50% от должностного оклада. Конкретный размер выплат определяется каждому работнику дифференцировано пропорционально отработанному времени.

3.1.10. Работникам ДОУ за личный вклад в общие результаты деятельности учреждения, участие в подготовке и организации социально значимых мероприятий (подготовка и внесение изменений в коллективный договор, участие в подготовке и внесении изменений в положение об оплате труда работников ДОУ) - 25 процентов от должностного оклада, ставки заработной платы.

### 3.2. Премияльные выплаты

Премияльные выплаты работникам выплачиваются при наличии экономии фонда оплаты труда в соответствии с «Положением о премировании руководящих работников, педагогического и обслуживающего персонала муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 38 «Успех» города Ставрополя» (Приложение №3). Максимальный размер не ограничен.

Премияльные выплаты по итогам работы, производятся на основании приказа руководителя Учреждения по согласованию с профкомом ДОУ и могут исчисляться в процентах от должностного оклада или в абсолютных величинах.

Премияльные выплаты работникам всех категорий при наличии грубых нарушений трудовой дисциплины и Правил внутреннего трудового распорядка – не производятся.

### 3.3. Материальная помощь:

Материальная помощь выплачивается в соответствии с «Положением о материальной помощи работников ДОУ д/с № 38 «Успех» (Приложение №4), по личному заявлению сотрудника, по приказу руководителя Учреждения по согласованию с профкомом ДОУ, с указанием её размера.

Руководителю образовательного учреждения материальная помощь выплачивается согласно приказу комитета образования администрации города Ставрополя при наличии экономии фонда оплаты труда.

Премирование работников учреждения и выплата материальной помощи производится в пределах планового фонда оплаты труда в соответствии с локальным нормативным актом учреждения.

### 4.4. Выплаты за качество выполняемых работ

Стимулирующий фонд формируется при утверждении штатного расписания учреждения и может изменяться дополнительными локальными актами учреждения.

Выплаты из стимулирующего фонда производятся на основании установленных, в данном положении критериев. Оценка деятельности работников по критериям производится в баллах.

Оценка критериев в баллах, каждому работнику учреждения, рассматривается на ежемесячном заседании комиссии по стимулирующим выплатам и премированию ДОУ.

Форма оценочных листов для всех категорий работников учреждения утверждается приказом руководителя ДОУ.

По каждому критерию устанавливаются показатели, наиболее полно показывающие степень результативности труда работников. Оценка выполнения утвержденных критериев и показателей осуществляется комиссией по стимулирующим выплатам и премированию работников ДОУ Учреждения, созданной для этих целей.

Размер стимулирующей выплаты конкретному работнику определяется путем умножения стоимости одного балла на количество баллов, набранных данным работником по всем критериям.

Стоимость одного балла определяется путем деления соответствующей квоты в денежном выражении на максимальное количество баллов, по всем критериям и должностям работников учреждения.

Экономия после распределения используется на премирование, выплату материальной помощи работникам учреждения.



4.5. Работникам, ответственным за организацию питания в учреждении — 20 процентов от должностного оклада, ставки заработной платы.

4.6. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными актами учреждения, в соответствии с настоящим положением в пределах фонда оплаты труда.

4.7. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера руководителю учреждения устанавливаются приказом комитета образования администрации города Ставрополя.

Перечень критериев и показателей  
для распределения стимулирующих выплат администрации и обслуживающему персоналу  
МБДОУ д/с № 38 «Успех»

Наименование должности	Критерии	Показатели	Весовой коэффициент
Заместитель заведующего по УВР	Эффективность управленческой деятельности	1. Разработка и реализация Программы инновационных исследований, проектов в МБДОУ.	0,5
		2. Координация деятельности педагогов ДОУ по изучению и внедрению в работу современных образовательных технологий.	0,5
		3. Обеспечение условий для реализации педагогами ДОУ федерального государственного образовательного стандарта.	0,5
		Максимальное количество баллов по критерию	1,5
	Инновационная методическая деятельность	1. Подготовка и участие педагогов ДОУ для участия в конкурсах на уровне города, края, страны.	0,5
		Максимальное количество баллов по критерию	0,5
	Профессиональные достижения педагогического коллектива	1. Сопровождение мероприятий по интеграции ДОУ с микро и макро социумом.	0,5
		2. Методическое сопровождение в организации и проведении педагогами через систему открытых занятий, мастер-классов, публикации в научно-практических сборниках, на сайте ДОУ в сети Интернет.	0,5
		Максимальное количество баллов по критерию	1,0
	Высокий уровень исполнительской дисциплины	1. Своевременная сдача отчетов, оформление документации	1,0
		Максимальное количество баллов по критерию	1,0

Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			4,0
Заместитель заведующего по АХР	Санитарно-гигиенические условия учреждения	1.Отсутствие обоснованных замечаний со стороны руководителя, администрации на организацию работ по уборке и благоустройству территории учреждения.	1,0
		Максимальное количество баллов по критерию	1,0
	Пожарная и антитеррористическая безопасность учреждения	1.Создание условий для обеспечения безопасности учреждения, своевременное устранение технических неполадок. 2.Отсутствие замечаний со стороны проверяющих на соблюдение техники безопасности, пожарной безопасности, санитарного состояния.	1,0 0,5
		Максимальное количество баллов по критерию	1,5
	Сохранность хозяйственного имущества и инвентаря	1.Своевременность заключения договоров по обеспечению жизнедеятельности учреждения (отопление, водоснабжение, подготовка и организация ремонтных работ и др.). 2.Отсутствие замечаний по учету и хранению товарно-материальных ценностей.	1,0 0,5
		Максимальное количество баллов по критерию	1,5
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			4,0
Помощник воспитателя	Высокая организация обеспечения санитарного состояния помещений, воспитательных функций	1.Отсутствие замечаний на санитарное состояние помещений группы, участка. 2.Отсутствие замечаний по соблюдению правил получения и норм выдачи продуктов питания. 3.Активное участие в мероприятиях различного характера, проводимых в ДОУ.	1,0 0,5 0,5
		Максимальное количество баллов по критерию	2,0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			2,0
Главный бухгалтер	Соответствие бухгалтерского учета и отчетности, смет расходов требованиям	1.Участие в работе комиссий ДОУ. Разработка плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения и контроль за его исполнением. 2.Отсутствие жалоб от работников	1,0 1,0

	законодательства	учреждения по вопросам оплаты труда. 3.Своевременное представление отчетности во внебюджетные фонды и ИФНС. Контроль за отражением на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций. 4.Размещение информации и отчетности ДООУ на сайте bus.gov.ru. Своевременное представление бухгалтерской отчетности в информационно-аналитической системе Web-Консолидация.	1,0  1,0
		Максимальное количество баллов по критерию	4,0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			4,0
Экономист	Соответствие бухгалтерского учета и отчетности, смет расходов требованиям законодательства	1.Своевременное оформление договоров по продуктам питания, контроль за их исполнением. Контроль за ценами по продуктам питания.	1,0
		2.Отсутствие замечаний по исполнению работ в сфере закупок в рамках контрактной системы и размещению на сайте сведений о закупках товаров, работ и услуг.	1,0
		3.За своевременное выполнение отдельных служебных поручений непосредственного руководителя по соответствующим участкам бухгалтерского учета, отсутствие нареканий.	1,0
		Максимальное количество баллов по критерию	3,0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			3,0
Бухгалтер		1. Формирование реестров по компенсации части родительской платы в системе ЕГИССО.	1,0
		2. Отсутствие жалоб и обращений от родителей по вопросам оплаты за присмотр и уход за воспитанниками, компенсационных выплат.	1,0
		3. За своевременное выполнение отдельных служебных поручений непосредственного руководителя по соответствующим участкам бухгалтерского учета,	1,0

		отсутствие нареканий.	
		Максимальное количество баллов по критерию	3
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			3,0
Повар	Высокое качество приготовления пищи и высокий уровень обслуживания	1.Отсутствие замечаний на технологию приготовления блюд.	0,5
		2.Отсутствие замечаний на несоблюдение установленных норм закладки продуктов и норм выхода.	0,5
		3.Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений пищеблока.	0,5
		4.Отсутствие замечаний на условия хранения продуктов питания.	0,5
		Максимальное количество баллов по критерию	2,0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			2,0
Рабочий по стирке и ремонту белья	Высокая организация обслуживания	1.Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений прачечной	0,5
		2.Отсутствие замечаний на несоблюдение установленного графика стирки белья	0,5
		3.Отсутствие замечаний по учету и хранению товарно-материальных ценностей, ведению отчетной документации по их движению.	0,5
		4.Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности.	0,5
		Максимальное количество баллов по критерию	2,0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			2,0
Уборщик служебных и производственных помещений	Высокая организация санитарно-технического состояния помещений учреждения	1.Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений.	1,5
		2.Отсутствие обоснованных жалоб на работу уборщика служебных и производственных помещений.	1,0
		3.Отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности.	1,0
		Максимальное количество баллов по критерию	3,5
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			3,5

Рабочий по комплексному обслуживанию здания	Высокая организация обеспечения технического обслуживания зданий, сооружений, оборудования, механизмов	1.Отсутствие замечаний на техническое обслуживание зданий, сооружений, оборудования, механизмов.	0,5
		2.Отсутствие замечаний на нарушение правил пожарной безопасности.	0,5
		3. Отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности	1,0
		Максимальное количество баллов по критерию	2,0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			2,0
Делопроизводитель	Высокий уровень обслуживания	1.Высокая эффективность работы по документационному обеспечению учреждения.	1
		2.Отсутствие случаев несвоевременного выполнения задания руководителя, контрольных документов.	1
		Максимальное количество баллов по критерию	2,0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			2,0
Кухонный рабочий	Высокий уровень обслуживания	1. Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений пищеблока.	1,0
		2. Отсутствие замечаний к состоянию кухонного инвентаря.	0,5
		3. Отсутствие обоснованных жалоб на работу работника.	0,5
		Максимальное количество баллов по критерию	2,0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			2,0
Электромонтер по обслуживанию электрооборудования	Высокая организация обеспечения технического обслуживания зданий, сооружений, оборудования, механизмов	1. Отсутствие замечаний на техническое обслуживание зданий, сооружений, электрооборудования.	1
		2. Отсутствие замечаний на обеспечение бесперебойной работы электрооборудования и сроков профилактики.	0,5
		3. Отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности и пожарной безопасности.	0,5
		Максимальное количество баллов по критерию	2,0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			2,0
Дворник	Высокий уровень обслуживания	1. Отсутствие замечаний на санитарной состоянии территории учреждения.	1,0
		2. Отсутствие замечаний на	1,0

		несоблюдение графика ежедневной уборки .	1,0
		3. Отсутствие обоснованных жалоб на работу работника.	0,5
		4. Отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности.	
		Максимальное количество баллов по критерию	3,5
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			3,5
Итого			54,0

Примерный перечень критериев и показателей  
для распределения стимулирующих выплат педагогическим работникам  
МБДОУ д/с № 38 «Успех»

Наименование должности	Критерии	Показатели	Весовой коэффициент
Воспитатель	Доступность качественного образования и воспитания	1. Участие педагога в разработке и реализации дополнительных проектов в дошкольной образовательной организации, работе ресурсных центров различных уровней, творческих групп (оформление, отчетная документация).	0,5
		2. Участие педагога ДОУ в профессиональных конкурсах, вебинарах.	1,0
		Максимальное количество баллов по критерию	1,5
	Состояние здоровья воспитанников, обучающихся	1.Отсутствие случаев травматизма среди воспитанников группы во время пребывания в ДОУ.	0,5
		Максимальное количество баллов по критерию	0,5
	Методическая, инновационная, общественная деятельность	1.Организация педагогом кружковой, студийной работы с воспитанниками группы.	0,5
		2.Участие в мероприятиях организованных на уровне ДОУ, города, района, края.	0,5
		3.Использование информационно-коммуникативных технологий для связи с родительской общественностью.	0,5
		4.Представление опыта работы по реализации основной образовательной программы	1,0

		дошкольного образования на педагогических советах, семинарах, практикумах, сайте ДОУ.	
		Максимальное количество баллов по критерию	2,5
	Исполнительская дисциплина	1. Отсутствие конфликтных ситуаций, нарушений и замечаний со стороны контролирующих органов, соблюдение исполнительской дисциплины (качественная и своевременная сдача отчетов и иной документации).	0,5
		Максимальное количество баллов по критерию	0,5
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			5,0
Музыкальный руководитель	Создание условий, позволяющих обучающимся, воспитанникам реализовать свои интересы и потребности; развитие творческих способностей воспитанников	1.Использование при организации воспитательно-образовательного процесса инновационных педагогических технологий.	1,0
		2.Организация кружковой работы с воспитанниками групп.	1,0
		3.Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на работу специалиста.	0,5
		Максимальное количество баллов по критерию	2,5
	Методическая, инновационная и общественная деятельность.  Исполнительская дисциплина	1.Наличие методических разработок, фонограмм художественно-эстетической направленности применяемые коллегами в работе.	0,5
		2.Участие в мероприятиях организованных на уровне ДОУ, района, города , края.	0,5
		3.Организация и проведение с участниками образовательного процесса консультаций, мастер-классов, семинаров, соревнований и др.	0,5
		4.Участие в методических объединениях, семинарах, педагогических советах.	0,5
		5.Своевременная разработка и сдача материалов, фото и видео отчетов, согласно Годового плана ДОУ.	0,5
		Максимальное количество баллов по критерию	2,5
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			5,0

Педагог-психолог	Психологически й комфорт и безопасность личности воспитанников (обучающихся). Коррекция отклонений в развитии воспитанников (обучающихся)	1. Организация консультативного пункта для педагогов и родителей по вопросам психолого-коррекционной работы с воспитанниками ДОУ 2. Разработка и внедрение «Карты психолого-коррекционной работы». 3. Разработка и проведение системных мониторинговых исследований в ДОУ.	0,5  0,5  0,5
		Максимальное количество баллов по критерию	1,5
	Методическая, инновационная и общественная деятельность  Исполнительская дисциплина	1. Применение в психолого-коррекционной работе интерактивных педагогических технологий, ИКТ-технологий. 2. Работа в ИАС «Аверс»: «Управление дошкольно-образовательной организации». 3. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на работу специалиста. 4. Участие в мероприятиях организованных на уровне ДОУ, района, города, края. 5. Распространение передового опыта на сайте ДОУ, страничка педагога на сайте ДОУ, размещение консультативного материала для родителей. 6. Своевременная разработка и представление материала, фото и видео отчетов в соответствии Годового плана ДОУ.	0,5  1,0  0,5  0,5  0,5  0,5
		Максимальное количество баллов по критерию	3,5
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			5,0
Учитель-логопед	Психологически й комфорт и безопасность личности воспитанников (обучающихся). Коррекция отклонений в развитии воспитанников	1. Организация консультативного пункта для педагогов и родителей по вопросам психолого-коррекционной работы с воспитанниками ДОУ 2. Разработка и внедрение «Карты психолого-коррекционной работы». 3. Своевременная доработка и реализация программ по логопедической работе на 1 и 2 год обучения.	0,5  1,0  0,5
		Максимальное количество баллов по критерию	2



	Методическая, инновационная и общественная деятельность	1.Применение современных педагогических технологий в психолого-коррекционной работе.	0,5
	Исполнительская дисциплина	2.Распространение и обобщение опыта с использованием интерактивных форм работы (презентация, печатное издание, газета) на сайте ДОУ, страничка педагога в сети Интернет, участие в методических объединениях и педагогических советах.	0,5
		3.Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на работу специалиста.	0,5
		4.Участие в мероприятиях организованных на уровне ДОУ, района, города , края.	0,5
		5.Организация индивидуально-личностной, оздоровительной работы с воспитанниками ДОУ.	0,5
		6.Своевременная разработка и представление материала, фото и видео отчетов в соответствии Годового плана ДОУ.	
		Максимальное количество баллов по критерию	3
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			5,0
Воспитатель (с расширенными функциями по ФИЗО)	Методическая,и нновационная деятельность	1.Участие педагога в разработке и реализации дополнительных проектов в дошкольной образовательной организации, работе ресурсных центров различных уровней, творческих групп (оформление, отчетная документация).	1,0
		2.Организация кружковой работы с воспитанниками групп.	1,0
		3.Участие педагога ДОУ в профессиональных конкурсах, вебинарах.	0,5
		Максимальное количество баллов по критерию	2,5
	Состояние здоровья воспитанников, обучающихся	1.Отсутствие случаев травматизма среди воспитанников группы во время пребывания в ДОУ.	0,5
		Максимальное количество баллов по критерию	0,5
	Создание условий,	1.Участие в мероприятиях организованных на уровне ДОУ,	0,5

	позволяющих обучающимся, воспитанникам реализовать свои интересы и потребности Общественная деятельность	района, города , края. 2. Распространение передового опыта на сайте ДОУ, страничка педагога на сайте ДОУ, размещение консультативного материала. 3. Организация и проведение с участниками образовательного процесса открытых мероприятий (мастер-класс, семинар, деловая игра, соревнования и др).	0,5  0,5
		Максимальное количество баллов по критерию	1,5
	Исполнительская дисциплина	1. Отсутствие конфликтных ситуаций, нарушений и замечаний со стороны контролирующих органов, соблюдение исполнительской дисциплины (качественная и своевременная сдача отчетов и иной документации).	0,5
		Максимальное количество баллов по критерию	0,5
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			5,0
<b>ИТОГО</b>			<b>85,0</b>

#### **Раздел 4. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы работникам образовательного учреждения.**

4.1. При определении должностного оклада руководящих работников образовательного учреждения (заведующего, заместителей заведующего и руководителей структурных подразделений) учитываются:

группа по оплате труда, к которой отнесено образовательное учреждение, определяемая в соответствии с объемными показателями.

4.2. Аттестация педагогических работников образовательного учреждения осуществляется в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276. Положением о формах и процедурах проведения аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений Ставропольского края, утвержденным приказом министерства образования и молодежной политики Ставропольского края от 09.02.2015 года №131-пр.

4.3. Уровень образования педагогических работников при установлении размеров должностных окладов 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).

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

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

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

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

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

формировать и утверждать профессиональные квалификационные группы, квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп и критерии отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам; переносить профессии рабочих и должности служащих в другие профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп, изменять порядок регулирования продолжительности рабочего времени (норм часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы), в том числе вводить оплату труда на основе должностных окладов вместо ставок заработной платы работникам, нормирование труда которых осуществляется с учетом норм часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы; применять наименования должностей (профессий) работников, не соответствующие наименованиям должностей специалистов и служащих, профессий рабочих и квалификационным требованиям к ним, предусмотренным Единым тарифно-квалификационным справочником работ, и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или соответствующими положениями профессиональных стандартов, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений; утверждать квалификационные характеристики по должностям служащих и профессиям рабочих; отступать от Единого реестра ученых степеней и ученых званий, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30 января 2002 г. N2 74 «Об утверждении Единого реестра ученых степеней и ученых званий и Положения о порядке присуждения ученых степеней», а также установленных сроков вступления в силу решений об их присуждении; устанавливать повышающие коэффициенты за наличие среднего профессионального образования или высшего образования при формировании размеров должностных окладов, ставок заработной платы по должностям служащих, квалификационные характеристики которых не содержат требований о наличии среднего или высшего профессионального образования; устанавливать по должностям работников, входящих в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, различные размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы.

4.8. Руководитель учреждения проверяет документы об образовании и устанавливает должностные оклады; ежегодно составляет и утверждает на работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих эту работу в том же образовательном учреждении помимо основной работы), тарификационные списки по форме, утверждаемой приказом комитета образования администрации города Ставрополя.

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

## **Раздел 5. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок ее распределения в образовательном учреждении.**

5.1. Нормы часов педагогической (преподавательской) работы за должностной оклад либо продолжительность рабочего времени определены постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2014г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников оговариваемой в трудовом договоре».

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы) за ставку заработной платы) для педагогических работников образовательных учреждений 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 и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

Воспитателям;

Педагогам-психологам.

Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

Учителям-логопедам.

Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

Музыкальным руководителям.

Норма часов педагогической работы 25 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

Воспитателям в группах комбинированной направленности осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья.

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, тарифно-квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника.

5.2. Продолжительность рабочего времени других работников составляет 40 часов в неделю.

5.3. Педагогическая (преподавательская) работа руководителя образовательного учреждения по совместительству в другом образовательном учреждении, а также иная его работа по совместительству (кроме руководящей работы) может иметь место только с разрешения органа исполнительной власти, в ведомственной принадлежности которого находится учреждение.

## **Раздел 6. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам учреждения.**

6.1. Почасовая оплата труда педагогических работников образовательного учреждения применяется при оплате за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше 2-х месяцев.

Размер оплаты за 1 час указанной педагогической работы определяется путем деления должностного оклада педагогического работника на количество дней месяца и на установленную норму часов педагогической работы в день.

Оплата труда за замещение отсутствующего (вакансии) воспитателя, если она осуществлялась свыше 2-х месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях путем внесения в тарификацию.

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

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

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

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

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

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой при оплате труда учитывается квалификационная категория, установленная по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель, преподаватель	Преподаватель; учитель; воспитатель (независимо от типа организации, в которой выполняется работа); социальный педагог, педагог-организатор; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности);
Старший воспитатель, воспитатель	Воспитатель, старший воспитатель
Учитель-дефектолог, учитель логопед	Учитель-логопед, учитель-дефектолог, учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по адаптированным образовательным программам); воспитатель, педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)

Настоящее Положение заслушано на общем собрании коллектива МБДОУ д/с № 38 «Успех» и принято комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением. Настоящее положение вступает в силу со дня его подписания.

Согласовано:  
 Председатель первичной профсоюзной  
 организации  
 МБДОУ д/с № 38 «Успех»  
 \_\_\_\_\_ Агеева И.В.  
 ФИО  
 \_\_\_\_\_ 2022 г.

Утверждаю:  
 Заведующий МБДОУ д/с № 38 «Успех»  
 \_\_\_\_\_ Антонова Л.В.  
 ФИО  
 \_\_\_\_\_ 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о премировании руководящих работников, педагогического и обслуживающего**  
**персонала муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**детского сада № 38 «Успех»**  
**города Ставрополя.**

Настоящее положение о премировании сотрудников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 38 «Успех» города Ставрополя (далее Положение) разработано в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации; Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Положением о бюджетном дошкольном образовательном учреждении в Российской Федерации, Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 38 «Успех» города Ставрополя (далее ДОУ), коллективным договором МБДОУ д/с № 38 «Успех» и другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Настоящее Положение разработано в целях установления единых условий и порядка премирования сотрудников МБДОУ д/с № 38 «Успех».

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения материальной заинтересованности работников ДОУ в развитии творческой активности, инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, укреплении материально - технической базы, повышения качества воспитательно-образовательного процесса, повышения профессионального мастерства работников, творческой активности и инициативы.

1.2. Премирование работников производится в пределах планового фонда оплаты труда, при наличии экономии образовавшейся между фондом оплаты труда сотрудников, утвержденным на отчетный период, и фактически выплаченной оплатой труда в соответствующем периоде, и не является гарантированной в части оплаты труда.

1.3. Премияльные выплаты по итогам работы, производятся по приказу заведующего и могут исчисляться в процентах от должностного оклада или в абсолютных величинах.

1.4. Премияльные выплаты сотрудникам осуществляются с учетом фактически отработанного времени в отчетном периоде, а также в фиксированном размере, установленным приказом руководителя.

1.5. Решение о премияльной выплате премии и ее размере заведующему МБДОУ д/с № 38 «Успех» принимается руководителем комитета образования администрации города Ставрополя и оформляется приказом комитета образования администрации города Ставрополя.

1.6. Положение о премировании работников разрабатывается администрацией образовательного учреждения и согласовывается с профсоюзным комитетом, обсуждается, корректируется, принимается на общем собрании трудового коллектива и утверждается руководителем.

1.7. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся общим собранием трудового коллектива и принимаются на его заседании.

## **2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПРЕМИРОВАНИЯ**

2.1. Премии работникам ДОО устанавливаются с учетом мнения профсоюзного комитета, по приказу заведующего в пределах фонда стимулирующих выплат в соответствии с критериями оценки труда работников.

2.2. Премияльные выплаты по итогам работы:

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

2.3. Основными условиями выплаты премии являются:

- строгое выполнение функциональных обязанностей, согласно должностной инструкции;

- неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, четкое, своевременное исполнение распорядительных документов, решений, приказов;

- качественное выполнение плановых заданий, мероприятий;
- отсутствие случаев травматизма;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей);
- отсутствие обоснованных замечаний со стороны контролирурующих органов.

## **3. ПОКАЗАНИЯ ПРЕМИРОВАНИЯ**

3.1. Основанием для премирования служат критерии, принятые в согласовании с профсоюзным комитетом ДОО:

- активное участие в подготовке и проведении выставок, семинаров, методических объединений различного уровня и прочих мероприятий, связанных с реализацией уставной деятельности учреждения;

- качественная подготовка ДОО к осенне-зимнему периоду, новому учебному году;
- активное участие и большой вклад в реализацию проектов ДОО;
- активное участие в благоустройстве и озеленении ДОО;
- творческий вклад в совершенствование развивающей среды ДОО;
- подготовка, участие, получение призовых мест воспитанниками в конкурсах, олимпиадах, мероприятиях внутрисадовского, городского, краевого, федерального уровня;
- высокий результат подготовки воспитанников к школе;
- высокие достижения в труде, выполнение дополнительных работ;
- качественное и оперативное выполнение особо важных заданий и особо срочных работ, разовых поручений руководства.

## **4. ПОКАЗАТЕЛИ, ВЛИЯЮЩИЕ НА УМЕНЬШЕНИЕ РАЗМЕРА ПРЕМИРОВАНИЯ ИЛИ НЕ ВЫПЛАТЫ ПРЕМИИ**

4.1. Премияльные выплаты работникам могут быть уменьшены или не выплачены при:

- невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностными инструкциями;

- невыполнение производственных и технологических инструкций, положений, требований по охране труда и технике безопасности;

- нарушение правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;

- в случаях травматизма;

- обоснованных жалоб, претензий, рекламаций со стороны родителей (на низкое качество воспитательно-образовательного процесса) и персонала (за невнимательность и грубое отношение к детям);

- порчи или потери имущества по халатности работника, не обеспечение сохранности имущества и товарно-материальных ценностей, упушения и искажении отчетности;
- нарушение работником педагогической этики;
- совершения иных нарушений, установленных трудовым законодательством, в качестве основания для наложения дисциплинарного взыскания и увольнения.

4.2. Лишение работника премии полностью или частично производится на основании приказа (распоряжения) заведующей ДООУ с обязательным указанием причин лишения или уменьшения размера премии.

## **5. ИСТОЧНИК ДЛЯ ПРЕМИРОВАНИЯ СОТРУДНИКОВ**

5.1. Денежные средства, полученные в результате экономии фонда оплаты труда.

## **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

6.1. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т. д.

6.2. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения работников образовательного учреждения.

Настоящее Положение обсуждено на общем собрании коллектива МБДОУ д/с № 38 «Успех» и принято комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.



Согласовано:  
 Председатель первичной профсоюзной  
 организации  
 МБДОУ д/с № 38 «Успех»  
 \_\_\_\_\_ Агеева И.В.  
 ФИО  
 \_\_\_\_\_ 2022 г.

Утверждаю:  
 Заведующий МБДОУ д/с № 38 «Успех»  
 \_\_\_\_\_ Антонова Л.В.  
 ФИО  
 \_\_\_\_\_ 2022 г.

**Положение  
 о материальной помощи работников  
 муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
 детского сада № 38 «Успех»  
 города Ставрополя.**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об оказании материальной помощи работникам МБДОУ д/с № 38 «Успех», в дальнейшем - «Положение», разработано на основе Трудового Кодекса Российской Федерации, Закона Российской Федерации «Об образовании», Положения о бюджетном дошкольном образовательном учреждении, Устава образовательного учреждения и Коллективного договора.

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

1.3. Настоящее положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием.

1.4. Настоящее Положение принимается решением общего собрания работников образовательного учреждения и утверждается заведующим по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Учреждения.

1.6. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения решением общего собрания работников образовательного учреждения, и утверждается заведующим с учетом мнения профсоюзного комитета.

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

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

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

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

2.1. Работникам учреждения за счет средств экономии фонда оплаты труда учреждения может быть оказана материальная помощь в следующих случаях:

- смерть членов семьи или близких родственников на основании свидетельства о смерти в размере двух должностных окладов;
- в связи с тяжелым материальным положением в размере двух должностных окладов;
- повреждения или утраты личного имущества в результате стихийного бедствия, пожара, хищения или иных непредвиденных случаях в размере одного должностного оклада.

**3. Порядок выплаты материальной помощи**

3.1. Основанием для рассмотрения о выплате работнику материальной помощи является: - личное заявление на имя заведующего дошкольного образовательного учреждения

с указанием причины ходатайства о выплате материальной помощи.

#### **4. Заключительные Положения.**

5.1. Размер материальной помощи работникам устанавливается индивидуально в отношении каждого работника.

5.2. Материальная помощь выплачивается работнику в течение месяца, следующего за отчетным периодом.

5.4. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения работников образовательного учреждения.

Настоящее Положение обсуждено на общем собрании коллектива МБДОУ д/с № 38 «Успех» и принято комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.

Согласовано:  
 Председатель первичной профсоюзной  
 организации  
 МБДОУ д/с № 38 «Успех»  
 \_\_\_\_\_ Агеева И.В.  
 ФИО  
 \_\_\_\_\_ 2022 г.

Утверждаю:  
 Заведующий МБДОУ д/с № 38 «Успех»  
 \_\_\_\_\_ Антонова Л.В.  
 ФИО  
 \_\_\_\_\_ 2022 г.

**Положение  
 о порядке привлечения, использования и учета безвозмездных добровольных  
 пожертвований физических или юридических лиц  
 муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
 детского сада № 38 «Успех»  
 города Ставрополя.**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о порядке привлечения, использования и учета безвозмездных добровольных пожертвований физических или юридических лиц (далее – Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 38 «Успех» города Ставрополя (далее – ДОУ) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 11.08.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях», Указом Президента Российской Федерации от 31.08.1999 № 1134 «О дополнительных мерах по поддержке общеобразовательных учреждений в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом МБДОУ д/с № 38 «Успех».

1.2. Настоящее Положение разработано с целью:

- создания дополнительных условий для ведения Уставной деятельности МБДОУ д/с № 38 «Успех», в том числе благоустройство территории, совершенствования материально – технической базы, обеспечивающей воспитательно – образовательный процесс, присмотр и уход за воспитанниками;

- правовой защиты всех участников воспитательно – образовательного процесса МБДОУ д/с № 38 «Успех».

1.3. Основным источником финансирования ДОУ является бюджет города Ставрополя. Источники финансирования ДОУ, предусмотренные настоящим Положением, являются дополнительными к основному источнику. Привлечение ДОУ дополнительных источников финансирования не влечет за собой сокращения объемов финансирования ДОУ из бюджета города Ставрополя.

1.4. Добровольные безвозмездные пожертвования и целевые взносы ДОУ оказываются в следующих формах:

- добровольные пожертвования в виде денежных средств;

- безвозмездное выполнение предоставленные услуг (безвозмездная помощь).

1.5. Основным принципом привлечения дополнительной поддержки ДОУ является добровольность ее внесения физическими и юридическими лицами, в том числе родителями (законными представителями) воспитанников.

## **2. Основные понятия.**

2.1. В рамках настоящего Положения используются следующие понятия и термины:  
*Законные представители* - родители, опекуны, попечители детей, посещающих ДОУ.

*Совет родителей* - коллегиальный орган управления ДОУ, деятельность которого направлена на содействие по привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития МБДОУ д/с № 38 «Успех».

*Целевые взносы* - добровольная передача юридическими или физическими лицами (в том числе законными представителями) денежных средств, которые должны быть использованы по объявленному (целевому) назначению. В контексте данного Положения целевое назначение - это ведение Уставной деятельности ДОУ.

*Добровольное безвозмездное пожертвование* - дарение вещи (включая денежные средства, ценные бумаги), услуги (работы) или права в общепользовательных целях. В контексте данного Положения общепользовательная цель - это ведение Уставной деятельности ДОУ.

*Жертвователю* - юридическое или физическое лицо (в том числе законные представители), осуществляющее добровольное безвозмездное пожертвование.

*Одаряемый* - образовательное учреждение, принимающее целевые взносы, добровольные безвозмездные пожертвования от жертвователей на основании заключенного между сторонами договора о целевых и добровольных безвозмездных пожертвований. В настоящем Положении понятия «одаряемый» и «МБДОУ д/с № 38 «Успех» используются в равных значениях.

*Благотворительная безвозмездная помощь* - выполняемые для ДОУ работы и оказываемые услуги в качестве помощи (содействия) на безвозмездной основе юридическими и физическими лицами.

## **3. Порядок привлечения добровольных пожертвований и целевых взносов.**

3.1. Порядок привлечения добровольных пожертвований и целевых взносов для нужд ДОУ относится к компетенции МБДОУ д/с № 38 «Успех».

3.2. На принятие добровольных пожертвований от юридических и физических лиц не требуется разрешения и согласия учредителя.

3.3. Целевые взносы и добровольные пожертвования в виде денежных средств зачисляются на лицевой внебюджетный счет ДОУ в безналичной форме расчетов.

3.4. Привлечение целевых взносов может иметь своей целью приобретение необходимого ДОУ имущества, благоустройство территории, развитие и укрепление материально-технической базы ДОУ, охрану жизни и здоровья, обеспечение безопасности воспитанников в период воспитательно-образовательного процесса либо решение иных задач, не противоречащих Уставной деятельности ДОУ и действующему законодательству Российской Федерации.

3.5. Решение о необходимости привлечения добровольных пожертвований или целевых взносов принимается Советом родителей с указанием цели их привлечения. Руководитель ДОУ представляет расчеты предполагаемых расходов и финансовых средств, необходимых для осуществления вышеуказанных целей. Данная информация доводится до сведения членов коллегиальных органов путем их оповещения на очередных заседаниях либо иным способом.

3.6. При внесении добровольных безвозмездных пожертвований и целевых взносов на основании решения Совета родителей ДОУ о целевых взносах жертвователи (законные представители) в письменной форме оформляют договор пожертвования и акт приема-передачи по прилагаемой к настоящему Положению форме согласно приложению № 1,2 к настоящему Положению).

3.7. ДОУ не имеет права самостоятельно по собственной инициативе привлекать добровольные безвозмездные пожертвования или целевые взносы без согласия Совета родителей ДОУ.

3.8. Добровольные пожертвования ДОУ могут осуществляться юридическими и физическими лицами, в том числе законными представителями.

3.9. При внесении добровольных пожертвований жертвователь вправе:

- указать целевое назначение вносимого им пожертвования.
- передать полномочия Совету родителей ДОУ по определению целевого назначения, вносимого им пожертвования.

3.10. По результатам заседаний Совета родителей ДОУ формируется решение о добровольных пожертвованиях, которое должно содержать сведения о целях и сроках использования поступивших добровольных пожертвований.

3.11. Руководитель ДОУ организует отдельный бухгалтерский учет целевых взносов и добровольных пожертвований в соответствии с требованиями бюджетного и налогового законодательства.

3.12. Целевые взносы и добровольные пожертвования в виде материальных ценностей передаются по договору и актам приема-передачи установленного образца согласно приложению № 1, № 3 к договору пожертвования имущества и подписываются руководителем ДОУ и жертвователем.

#### **4. Порядок привлечения безвозмездной помощи (содействие).**

4.1. В рамках настоящего Положения жертвователь может оказывать ДОУ поддержку в виде безвозмездной помощи (содействие), а именно выполнять для ДОУ работы и оказывать услуги в качестве помощи (содействия) на безвозмездной основе (далее – оказание безвозмездной помощи).

4.2. При оказании безвозмездной помощи между ДОУ и жертвователем заключается договор на безвозмездное выполнение работ (оказание услуг) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению и подписывается по окончании работ (оказанию услуг) руководителем учреждения и жертвователем акт сдачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг) установленного образца форме согласно приложению № 3 к договору на безвозмездное выполнение работ (оказание услуг).

#### **5. Порядок расходования и учета добровольных пожертвований.**

5.1. Распоряжение привлеченными пожертвованиями осуществляется заведующим ДОУ по согласованию с Советом родителей в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.2. Расходование привлеченных средств учреждением должно производиться строго в соответствии с целевым назначением пожертвования, определенным благотворителем.

5.3. Учреждение ведет бухгалтерский и налоговый учет всех операций целевых взносов и добровольных пожертвований, для использования которых установлено определенное назначение.

5.4. Все хозяйственные операции оформляются при наличии первичных учетных документов, сформированных в соответствии с требованиями федерального закона о бухгалтерском учете.

#### **6. Ответность по целевым взносам и добровольным пожертвованиям.**

6.1. Заведующий ДОУ обязан на заседании Совета родителей в установленные сроки, но не реже одного раза в год, публично отчитываться о направлениях использования и израсходованных суммах целевых взносов и добровольных пожертвований. Отчет должен содержать достоверную и полную информацию в доступной и наглядной форме. Для

ознакомления с отчетом наибольшего числа жертвователей отчет может быть размещен по группам на информационных стендах ДООУ.

### **7. Ответственность.**

7.1. Заведующий ДООУ несет персональную ответственность за соблюдение порядка привлечения, использования и учета благотворительных пожертвований и целевых взносов в соответствии с настоящим Положением и действующим законодательством.

Согласовано:  
 Председатель первичной профсоюзной  
 организации  
 МБДОУ д/с № 38 «Успех»  
 \_\_\_\_\_ Агеева И.В.  
 ФИО  
 \_\_\_\_\_ 2022 г.

Утверждаю:  
 Заведующий МБДОУ д/с № 38 «Успех»  
 \_\_\_\_\_ Антонова Л.В.  
 ФИО  
 \_\_\_\_\_ 2022 г.

**Расчетный листок.**

Учреждение МБДОУ д/с № 38 «Успех»  
 Месяц начисления Подразделение  
 Расчетный листок за \_\_\_\_\_

Учреждение МБДОУ д/с № 38 «Успех»							
Ф.И.О.				подразделение			
К выплате				должность			
Общий облагаемый доход							
Применено вычетов по НДФЛ		На «себя»		На детей		имущественны х	

Вид	Период	Отработано		Оплачено		Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы	Дни	Часы				
1. Начислено						2. Удержано			
Оклад по дням Показатели ставка месячная (должностной оклад)							Профвзносы		
Выплата стимулирующего характера за выслугу лет Показатели Процент оплаты							Удержания из з/платы		
Выплаты стим. хар-ра за интенсивность и высокие							НДФЛ исчисленный по ставке		

результаты работы Показатели: Процент оплаты							13(30)%		
Выплата за работу аттестационной комиссии стим.хар-ра Показатели: Процент оплаты:									
Баллы Выплаты стим.хар-ра за качество выполняемых работ Показатели: Фиксированная сумма									
Всего начислено							Всего удержано		
3.Доходы в натуральной форме							4.Выплачено		
							Перечисл ено в банк		
Всего натуральных доходов							Всего выплат		
Долг за работником на начало месяца							Долг за работником на конец месяца		

Учреждение МБДОУ д/с № 38 «Успех»

Месяц начисления

Подразделение

Расчетный листок за \_\_\_\_\_

Учреждение МБДОУ д/с № 38 «Успех»						
Ф.И.О.					подразделение	
К выплате					должность	
Общий облагаемый доход						
Применено вычетов по НДФЛ		На «себя»		На детей		имущественны х



Вид	Период	Отработка		Оплачено		Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы	Дни	Часы				
1. Начислено							2. Удержано		
Оклад по дням Показатели ставка месячная (должностной оклад)							Профвзносы		
Оплата отпуска по календарным дням показатели: Фиксированная сумма							Удержания из з/платы (добровольные пожертвования)		
Денежная выплата обслуживающему персоналу стимулирующего характера показатели: Фиксированная сумма							НДФЛ исчисленный по ставке 13(30)%		
Выплата за выслугу лет стимулирующего характера Показатели: Процент оплаты:									
Баллы Выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ Показатели: Фиксированная сумма									
Выплата компенсационного характера за									

работу в тяжелых и вредных условиях. Показатели: Процент оплаты									
Всего начислено							Всего удержано		
3. Доходы в натуральной форме							4. Выплачено		
							Перечисл ено в банк		
Всего натуральных доходов							Всего выплат		
Долг за работником на начало месяца							Долг за работником на конец месяца		

Согласовано:  
 Председатель первичной профсоюзной  
 организации  
 МБДОУ д/с № 38 «Успех»  
 \_\_\_\_\_ Агеева И.В.  
 ФИО  
 \_\_\_\_\_ 2022 г.

Утверждаю:  
 Заведующий МБДОУ д/с № 38 «Успех»  
 \_\_\_\_\_ Антонова Л.В.  
 ФИО  
 \_\_\_\_\_ 2022 г.

**Соглашение  
 по охране труда муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
 учреждения детского сада № 38 «Успех» города Ставрополя  
 на 2022 год.**

Администрация и профсоюзная организация МБДОУ д/с № 38 «Успех» заключили настоящее соглашение о том, что в течение 2022 года администрация выполнит следующие мероприятия по охране труда.

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учёта	Количество	Стоимость	Срок выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность	
							Количество работающих, которым улучшены условия труда	
							всего	в том числе женщин
<b>I. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ</b>								
1	Обучение работников безопасным методам и приемам работы.	чел.	32	0	в течение года	ответственный по охране труда	32	30
2	Обучение и проверка знаний по охране труда работников ДОУ.	кол-во раз	1	0	сентябрь	ответственный по охране труда	32	30
3	Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда	кол-во раз	1	0	август	ответственный по охране труда	32	30
4	Разработка и утверждение перечней профессий и	кол-во раз	1	0	август	зам. заведующего по АХР ответственный	32	30

	<p>видов работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работников, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр;</li> <li>- работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности;</li> <li>- работников, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда;</li> <li>- работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;</li> <li>- работников, которым положено мыло и другие обезвреживающие средства</li> </ul>					ный по охране труда		
5	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.	кол-во раз	2	0	сентябрь апрель	зам. заведующего по АХР	32	30
6	Организация работы комиссии по охране на паритетных основах с профсоюзной	чел.	4	0	сентябрь	председатель первичной профсоюзной организации	32	30

	организацией.					ответственный по охране труда		
<b>II. ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ</b>								
7	Модернизация имеющегося искусственного освещения в кабинетах.	каб.	33	1500 р.	август	заведующий, зам. заведующего по АХР, ответственный по охране труда	32	30
<b>III. ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ И САНИТАРНО-БЫТОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ</b>								
8	Периодические медицинские осмотры	кол-во раз	1	53200 р.	в течение года	зам. заведующего по АХР	32	30
9	Укомплектование медикаментами аптечек первой медицинской помощи	кол-во раз	1	750 р.	май	зам. заведующего по АХР, ответственный по охране труда	32	30
<b>IV. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ</b>								
10	Выдача спецодежды, обуви и других средств индивидуальной защиты	чел.	8	2500 р.	в течение года	зам. заведующего по АХР	8	5
11	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезжиривающим и средствами в соответствии с установленными нормами.	чел.	5	20000 р.	в течение года	зам. заведующего по АХР	32	30
12	Регулярное обеспечение индивидуальными средствами защиты	чел.	32	18000 р.	в течение года	зам. заведующего по АХР	32	30
<b>V. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ</b>								
13	Разработка, утверждение по согласованию с профкомом инструкций о	кол-во раз	1	0	сентябрь	зам. заведующего по АХР, ответственный по	32	30

	мерах пожарной безопасности.					охране труда		
14	Разработать новые и обновить имеющиеся инструкции и планы-схемы эвакуации людей на случай возникновения пожара в каждом кабинете и на этажах.	кол-во раз	1	0	июнь	зам. заведующего по АХР, ответственный по охране труда	32	30
15	Обеспечение и свободный доступ к первичным средствам пожаротушения (песок, огнетушители и др.)	кол-во раз	1	0	август	зам. заведующего по АХР	32	30
16	Организация обучения работающих мерам пожарной безопасности в ЧС, проведении тренировок по эвакуации всего персонала.	чел.	32	0	в течение года	заведующий, зам. заведующего по АХР	32	30
17	Содержание запасных эвакуационных выходов в чистоте и свободном доступе к ним.	кол-во раз	1	0	в течение года	зам. заведующего по АХР, ответственный по охране труда	32	30

Согласовано:  
 Председатель первичной профсоюзной  
 организации  
 МБДОУ д/с № 38 «Успех»  
 \_\_\_\_\_ Агеева И.В.  
 ФИО  
 \_\_\_\_\_ 2022 г.

Утверждаю:  
 Заведующий МБДОУ д/с № 38 «Успех»  
 \_\_\_\_\_ Антонова Л.В.  
 ФИО  
 \_\_\_\_\_ 2022 г.

**Акт проверки  
 выполнения соглашения по охране труда**

Мы, председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ д/с № 38 «Успех» Агеева И.В. и заведующий МБДОУ д/с № 38 «Успех» Антонова Л.В, провели проверку выполнения соглашения за 2021 год.

№ п/п	Перечень мероприятий	Стоимость в рублях
1.	Осуществлено проведение общего технического осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации.	-
2.	Проведено обучение и проверка знаний по охране труда для новых работников ДОУ и обслуживающего персонала.	-
3.	Разработаны, утверждены и размножены инструкции по охране труда, согласованы с профкомом в установленном порядке. (Инструкции по пожарной безопасности)	-
4.	Утвержден список работников, которым необходим предварительный и периодический медосмотр.	-
5.	По графику осуществлен медицинский осмотр работников ДОУ	46779,0
6.	Утвержден список работников, которые обеспечиваются СИЗ.	-
8.	Проведено обеспечение работников моющими, и дезинфицирующими средствами в соответствии с установленными нормами.	38009,0
9.	Работники обеспечены специальной одеждой в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами.	-
10.	Проведение работ по дезинфекции, дезинсекции и дератизации учреждения.	23900,0
11.	Работники обеспечены индивидуальными средствами защиты	22587,0

Согласовано:  
 Председатель первичной профсоюзной  
 организации  
 МБДОУ д/с № 38 «Успех»  
 \_\_\_\_\_ Агеева И.В.  
 \_\_\_\_\_ ФИО  
 \_\_\_\_\_ 2022 г.

Утверждаю:  
 Заведующий МБДОУ д/с № 38 «Успех»  
 \_\_\_\_\_ Антонова Л.В.  
 \_\_\_\_\_ ФИО  
 \_\_\_\_\_ 2022 г.

**График рабочего времени сотрудников  
 муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
 детского сада № 38 «Успех»  
 города Ставрополя.**

Должность	Время (час.)	Перерыв
Заведующий	09-00 – 17-30	13-00 - 13-30
Заместитель заведующего по АХР	09-00 – 17-30	13-00 - 13-30
Главный бухгалтер	08-30 – 17-00	13-00 - 13-30
Бухгалтер	08-30 – 17-00	13-00 - 13-30
Экономист	08-30 – 17-00	13-00 - 13-30
Делопроизводитель	09-00 – 17-30	13-00 - 13-30
Заместитель заведующего по УВР	09-00 – 17-30	13-00 - 13-30
Воспитатель (1 смена)	07-00 – 14-12	-
Воспитатель (2 смена)	11-48 – 19-00	-
Воспитатель для организации работы по ФИЗО	09-00 – 16-42	13-00 - 13-30
Музыкальный руководитель (1 ставка)	08-00 – 12-48	-
Музыкальный руководитель (0,5 ставки)	12-48 – 15-12	-
Педагог-психолог	08-00 – 15-42	12-00 - 12-30
Учитель-логопед	09-00 – 13-00	-
Помощник воспитателя	08-00 – 16-30	13-00 – 13-30
Повар (1 смена)	06-00 – 14-30	10-30 – 11-00
Повар (2 смена)	10-30 – 19-00	15-30 – 16-00
Кухонный рабочий	07-00 – 15-30	12-00 - 12-30
Рабочий по стирке и ремонту белья	07-00 – 15-30	12-00 - 12-30
Уборщик служебных и производственных помещений	08-00 – 16-30	12-00 - 12-30
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	08-00 – 16-30	12-00 - 12-30
Дворник	08-00 – 16-30	12-00 - 12-30
Электромонтер по обслуживанию электрооборудования	08-00 - 14-30	12-00 - 12-30

Перерыв для отдыха и приема пищи по условиям работы не предоставляется по следующим должностям: воспитатель, учитель-логопед, музыкальный руководитель. Сотрудникам, работающим на этих должностях предоставлена возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Местом для отдыха и приема пищи устанавливается рабочее место сотрудника. (ст. 108 ТК РФ).



Согласовано:  
Председатель первичной профсоюзной  
организации  
МБДОУ д/с № 38 «Успех»  
\_\_\_\_\_ Агеева И.В.  
\_\_\_\_\_ ФИО  
\_\_\_\_\_ 2022 г.

Утверждаю:  
Заведующий МБДОУ д/с № 38 «Успех»  
\_\_\_\_\_ Антонова Л.В.  
\_\_\_\_\_ ФИО  
\_\_\_\_\_ 2022 г.

### **Перечень предоставления дополнительных оплачиваемых отпусков**

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём, которым устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск:

- |                                   |         |
|-----------------------------------|---------|
| 1. Заведующий                     | 14 дней |
| 2. Главный бухгалтер              | 14 дней |
| 3. Заместитель заведующего по АХР | 14 дней |

Согласовано:  
Председатель первичной профсоюзной  
организации  
МБДОУ д/с № 38 «Успех»  
\_\_\_\_\_ Агеева И.В.  
\_\_\_\_\_ ФИО  
\_\_\_\_\_ 2022 г.

Утверждаю:  
Заведующий МБДОУ д/с № 38 «Успех»  
\_\_\_\_\_ Антонова Л.В.  
\_\_\_\_\_ ФИО  
\_\_\_\_\_ 2022 г.

**Перечень дополнительных оплачиваемых отпусков  
за вредные и тяжёлые условия труда**

Повар	7 дней
Кухонный рабочий	7 дней

Согласовано:  
 Председатель первичной профсоюзной  
 организации  
 МБДОУ д/с № 38 «Успех»  
 \_\_\_\_\_ Агеева И.В.  
 \_\_\_\_\_  
 ФИО  
 \_\_\_\_\_ 2022 г.

Утверждаю:  
 Заведующий МБДОУ д/с № 38 «Успех»  
 \_\_\_\_\_ Антонова Л.В.  
 \_\_\_\_\_  
 ФИО  
 \_\_\_\_\_ 2022 г.

**Положение  
 о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного  
 отпуска сроком до одного года  
 муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
 детского сада № 38 «Успех»  
 города Ставрополя.**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 38 города Ставрополя (далее - ДОУ).

1.2. Педагогические работники ДОУ в соответствии со статьей 335 Трудового кодекса Российской Федерации и пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее – длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 (десять) лет непрерывной педагогической работы.

1.3. Право на длительный отпуск предоставляется педагогическим работникам, непрерывно проработавшим не менее десяти лет на должностях, перечень которых установлен в приказе Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016 г. № 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 отпуска**

2.1. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику, работающему в ДОУ, без сохранения заработной платы по его личному письменному заявлению и оформляется приказом заведующего ДОУ.

2.2. Длительный отпуск не предоставляется педагогическому работнику в следующих случаях:

2.2.1. непрерывный педагогический стаж работника в должностях, указанных в пункте 1.3 настоящего Положения, составил менее 10 (десяти) лет;

2.2.2. заявление подано с нарушением сроков, установленных пунктом 2.3. настоящего Положения;

2.2.3. педагогический работник был предупрежден в установленном законом порядке о расторжении трудового договора по инициативе администрации ДОУ в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата работников;

2.2.4. не истек срок действия и не снято наложенное на работника в установленном

законом порядке дисциплинарное взыскание;

2.2.5. длительный отпуск отрицательно скажется на деятельности ДООУ.

Отказ в предоставлении длительного отпуска представляется в письменной форме.

2.3. Заявление о предоставлении длительного отпуска, как правило, подается в период комплектования ДООУ педагогическими кадрами на следующий учебный год (май текущего года). В порядке исключения заведующий ДООУ имеет право принять к рассмотрению заявление работника на длительный отпуск, поданное работником позже установленного срока, но не позднее, чем за месяц до начала длительного отпуска.

2.4. Заведующий ДООУ издает приказ о предоставлении длительного отпуска. В нем в обязательном порядке указываются продолжительность отпуска, сроки.

2.5. По согласованию с заведующим ДООУ длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности ДООУ.

2.6. Длительный отпуск заведующему ДООУ оформляется приказом учредителя.

2.7. Педагогический работник вправе отказаться от использования отпуска, отзывав свое заявление за три дня до момента наступления отпуска.

2.8. Педагогический работник обязан предупредить заведующего ДООУ за две недели в письменной форме о прерывании длительного отпуска.

2.9. Длительный отпуск педагогическим работникам предоставляется в календарных днях.

### **3. Порядок исчисления стажа непрерывной педагогической работы**

3.1. Продолжительность стажа непрерывной педагогической работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке.

Вопросы исчисления стажа непрерывной педагогической работы рассматриваются администрацией ДООУ по согласованию с профсоюзным органом.

3.2. В стаж непрерывной педагогической работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, на должностях в пункте 1.3 настоящего Положения.

3.3. В стаж непрерывной педагогической работы, дающий право на длительный отпуск, засчитываются:

3.3.1. 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;

3.3.2. 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);

3.3.3. время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днём окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днём поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

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

3.4.1. при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;

3.4.2. при поступлении на педагогическую работу после увольнения с педагогической работы по истечении срока трудового договора (контракта) лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

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

3.4.4. при поступлении на педагогическую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала педагогическая работа, а перерыв между днем увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трех месяцев;

3.4.5. при поступлении на педагогическую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

3.4.6. при поступлении на педагогическую работу по окончании высшего или среднего учебного заведения, если учебе в учебном заведении непосредственно предшествовала педагогическая работа, а перерыв между днем окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трех месяцев;

3.4.7. при поступлении на педагогическую работу после увольнения с педагогической работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;

3.4.8. при поступлении на педагогическую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

3.4.9. при поступлении на педагогическую работу после увольнения с педагогической работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев (трехмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);

3.4.10. при поступлении на педагогическую работу после увольнения с педагогической работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

3.4.11. при поступлении на педагогическую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию.

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

#### **4. Права и льготы педагогических работников, находящихся в длительном отпуске**

4.1. За находящимся в длительном отпуске работником сохраняются прежние место работы и должность, педагогическая нагрузка (при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество групп, квалификационная категория (если срок категории не истекает в соответствии с муниципальными правовыми актами). Кроме того, за ним остаются льготы, предусмотренные индивидуальными и коллективными трудовыми договорами, установленные федеральным и региональным законодательством.

4.2. Истечение срока действия квалификационной категории в период нахождения

работника в длительном отпуске является основанием продления срока её действия на 1 (один) год.

4.3. В период длительного отпуска педагогического работника нельзя уволить по инициативе работодателя (кроме случаев ликвидации образовательного учреждения, сокращения численности и (или) штата работников) или перевести на другую должность. Также нельзя работника отозвать из отпуска без личного согласия.

4.4. В длительном отпуске работник может заниматься научно-исследовательской работой, защищать диссертацию, состоять в трудовых отношениях с другими работодателями, вести индивидуальную предпринимательскую деятельность в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

4.5. Работник имеет право прервать длительный отпуск, предупредив заведующего ДООУ не менее чем за две недели до выхода на работу.

4.6. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней временной нетрудоспособности, удостоверенных листом временной нетрудоспособности, или по согласованию с заведующим ДООУ переносится на другой срок.

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

4.8. Следующий длительный отпуск предоставляется работнику только по истечении 10 лет непрерывной педагогической деятельности.

4.9. Запись о предоставлении педагогическому работнику длительного отпуска не заносится в трудовую книжку работника.

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Заведующий ДООУ в месячный срок должен принять меры для временного замещения основного работника, подавшего заявление на длительный отпуск. Учебную нагрузку распределяют между педагогическими работниками ДООУ либо заключают срочный трудовой договор с другим работником в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Длительный отпуск нескольким членам педагогического коллектива, обратившимся к заведующему ДООУ с заявлением одновременно, предоставляется по графику. Данный график составляет заведующий по согласованию с профсоюзным комитетом ДООУ. При этом должны соблюдаться права работников на длительный отпуск и нормальная организация образовательного процесса.

5.3. Время нахождения в длительном отпуске не засчитывается в стаж работы, дающий право на очередной отпуск за рабочий год.

Согласовано:  
 Председатель первичной профсоюзной  
 организации  
 МБДОУ д/с № 38 «Успех»  
 \_\_\_\_\_ Агеева И.В.  
 ФИО  
 \_\_\_\_\_ 2022 г.

Утверждаю:  
 Заведующий МБДОУ д/с № 38 «Успех»  
 \_\_\_\_\_ Антонова Л.В.  
 ФИО  
 \_\_\_\_\_ 2022 г.

**Перечень профессий,  
 имеющих право на бесплатное получение работниками специальной одежды,  
 обуви и других средств индивидуальной защиты  
 МБДОУ д/с № 38 «Успех»**

Профессия или должность	Наименование спецодежды и средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единица, комплекты).
Помощник воспитателя	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ халат хлопчатобумажный</li> <li>▪ косынка</li> <li>▪ рукавицы резиновые</li> </ul>	2 шт. 1 шт. 1 пара
Дворник	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ халат хлопчатобумажный</li> <li>▪ рукавицы комбинированные</li> </ul>	1 шт. 6 пар
Рабочий по стирке и ремонту белья	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ халат хлопчатобумажный</li> <li>▪ фартук хлопчатобумажный</li> <li>▪ фартук резиновый</li> <li>▪ сапоги резиновые</li> <li>▪ перчатки резиновые</li> </ul>	1 шт. 2 шт. 1 шт. 1 пара 1 пара, дежурные
Кастелянша	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ халат хлопчатобумажный</li> <li>▪ фартук хлопчатобумажный</li> </ul>	1 шт. 2 шт.
Рабочий по комплексному обслуживанию здания	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ халат хлопчатобумажный</li> <li>▪ рукавицы комбинированные</li> </ul>	1 шт. (9 месяцев) 12 пар (до износа)
Работники пищеблока	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ халат хлопчатобумажный</li> <li>▪ фартук хлопчатобумажный</li> <li>▪ колпак</li> </ul>	2 шт. 1 шт. 1 шт.
Электромонтер по обслуживанию электрооборудования	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ халат хлопчатобумажный</li> <li>▪ перчатки диэлектрические</li> </ul>	1 шт. 1 пара, дежурные
Уборщик служебных и производственных помещений	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ халат хлопчатобумажный</li> <li>▪ рукавицы комбинированные.</li> </ul>	1 шт. 6 пар

Согласовано:  
 Председатель первичной профсоюзной  
 организации  
 МБДОУ д/с № 38 «Успех»  
 \_\_\_\_\_ Агеева И.В.  
 ФИО  
 \_\_\_\_\_ 2022 г.

Утверждаю:  
 Заведующий МБДОУ д/с № 38 «Успех»  
 \_\_\_\_\_ Антонова Л.В.  
 ФИО  
 \_\_\_\_\_ 2022 г.

**Список должностей работников,  
 которым по условиям труда рекомендуются предварительные и периодические  
 медицинские осмотры (обследования) за счёт работодателя  
 МБДОУ д/с № 38 «Успех»**

№	Наименование профессии или должности	Вид медицинского осмотра
1.	Заведующий Заместитель заведующего по УВР Заместитель заведующего по АХР Воспитатель Учитель-логопед Педагог-психолог Музыкальный руководитель Помощник воспитателя Главный бухгалтер Бухгалтер Экономист Делопроизводитель Повар Кухонный рабочий Рабочий по стирке и ремонту белья Уборщик служебных и производственных помещений Дворник Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию здания Электромонтер по обслуживанию электрооборудования	Осмотр терапевта, рентгенолога (флюорографическое исследование органов грудной клетки), дерматовенеролога, отоларинголога, стоматолога, врача-психиатра, врача-нарколога, исследование крови на сифилис, бактериоскопическое исследование на заболевания, передающиеся половым путем, серологическое обследование на брюшной тиф (предварительный медицинский осмотр), исследование кала на гельминтозы, соскоб на энтеробиоз.

**Примечание:**

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



Согласовано:  
 Председатель первичной профсоюзной  
 организации  
 МБДОУ д/с № 38 «Успех»  
 \_\_\_\_\_ Агеева И.В.  
 ФИО  
 \_\_\_\_\_ 2022 г.

Утверждаю:  
 Заведующий МБДОУ д/с № 38 «Успех»  
 \_\_\_\_\_ Антонова Л.В.  
 ФИО  
 \_\_\_\_\_ 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта**  
**коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его**  
**выполнением**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного**  
**учреждения детского сада № 38 «Успех»**  
**города Ставрополя.**

1. Общие положения.

1.1. Комиссия для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за выполнением, (далее - Комиссия), образованная в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 38 «Успех» города Ставрополя (далее Учреждение) в соответствии со ст. 35 Трудового кодекса Российской Федерации, в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, действующим законодательством, соглашениями всех уровней, действие которых распространяется на Учреждение, настоящим Положением и заключенным коллективным договором.

1.2. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны руководствуются следующими основным принципами социального партнерства:

- 1.2.1. Равноправие сторон.
- 1.2.2. Уважение и учет интересов сторон.
- 1.2.3. Заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях.
- 1.2.4. Соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов.
- 1.2.5. Полномочность представителей сторон.
- 1.2.6. Свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда.
- 1.2.7. Добровольность принятия сторонами на себя обязательств.
- 1.2.8. Реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;
- 1.2.9. Обязательность выполнения коллективных договоров, соглашений.
- 1.2.10. Контроль за выполнением принятых коллективных договоров, соглашений.
- 1.2.11. Ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективных договоров, соглашений.

2. Основные цели и задачи Комиссии.

- 2.1. Основными целями Комиссии являются:
  - 2.1.1. Достижение согласования интересов сторон трудовых отношений.
  - 2.1.2. Содействие коллективно-договорному регулированию социально - трудовых отношений в учреждении.
- 2.2. Основными задачами Комиссии являются:

2.2.1. Развитие системы социального партнерства между Работниками Учреждения и Работодателем, направленной на обеспечение согласования интересов Работников и Работодателя по вопросам регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений.

2.2.2. Ведение коллективных переговоров и подготовка проекта коллективного договора (изменений и дополнений).

2.2.3. Развитие социального партнерства в учреждении.

2.3. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений Комиссия:

2.3.1. Ведет коллективные переговоры.

2.3.2. Готовит проект коллективного договора (изменений и дополнений).

2.3.3. Организует контроль за исполнением коллективного договора.

2.3.4. Рассматривает коллективные трудовые споры по поводу заключения или изменения коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением.

2.3.5. Создает рабочие группы с привлечением специалистов.

3. Состав и формирование Комиссии.

3.1. При проведении коллективных переговоров о заключении и об изменении коллективного договора, разрешении коллективных трудовых споров по поводу заключения или изменения коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при формировании и осуществлении деятельности Комиссии интересы Работников представляет Общее собрание трудового коллектива Учреждения, интересы Работодателя – заведующий Учреждением или уполномоченные им лица.

3.2. Количество членов Комиссии от каждой стороны – по 2 человека.

3.3. Общее собрание трудового коллектива и Работодатель самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в Комиссии и порядок их ротации.

3.4. Образую комиссию, стороны наделяют своих представителей полномочиями на:

3.4.1. Введение коллективных переговоров.

3.4.2. Подготовку проекта коллективного договора (изменений и дополнений).

3.4.3. Организацию контроля за выполнением коллективного договора.

3.4.4. Разрешение коллективных трудовых споров.

3.5. Стороны, образовавшие Комиссию, назначают из числа своих представителей в Комиссии - координатора стороны.

4. Члены Комиссии.

4.1. Члены Комиссии:

4.1.1. Участвуют в заседаниях Комиссии и рабочих групп, в подготовке проектов решений Комиссии.

4.1.2. Вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии и ее рабочих групп.

4.2. Полномочия членов, координаторов Комиссии удостоверяется соответствующими решениями сторон социального партнерства, образовавшими Комиссию.

5. Порядок работы Комиссии.

5.1. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует две трети от общего числа членов Комиссии.

5.2. 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, иницирующей переговоры. Дата первого заседания Комиссии является датой начала переговоров.

5.3. На первом заседании комиссии председательствует координатор стороны, иницировавшей переговоры.

5.4. Заседания комиссии оформляются протоколом, который ведет один из членов комиссии по поручению председателя. Протокол не позже начала следующего заседания комиссии подписывается координаторами сторон, размножается в двух экземплярах и передается координаторам сторон.

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

5.6. Решение о назначении председательствующего на следующее заседание Комиссии принимается Комиссией каждый раз перед окончанием очередного заседания.

5.7. Координатор стороны, назначенный председательствующим на следующее заседание Комиссии:

5.7.1. Обеспечивает взаимодействие сторон с целью достижения согласия между ними при выработке проектов решений Комиссии, выносимых на рассмотрение следующего заседания Комиссии.

5.7.2. Утверждает по предложениям сторон перечень и состав рабочих групп (и их руководителей), создаваемых для подготовки мероприятий и проектов решений Комиссии;

5.7.3. Председательствует на заседании Комиссии и организует ее работу.

5.7.4. Проводит в период между заседаниями Комиссии консультации по вопросам, требующим принятия оперативного решения.

5.8. 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.

5.9. Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся в порядке, установленном для его заключения (инициатива одной из сторон, переговоры, выработка согласованного проекта изменений и дополнений, обсуждение в подразделениях и экспертиза в территориальном комитете профсоюза, доработка проекта, утверждение на собрании /конференции/, регистрация). Решение по представленному одной из сторон проекту изменений условий коллективного договора Комиссия принимает в течение месяца со дня его подачи. Редакционные изменения по отдельным позициям коллективного договора согласовываются Комиссией в течение двух недель со дня их представления в комиссию.

6. Обеспечение деятельности Комиссии:

6.1. Организационное и материально - техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Работодателем.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 38 «Успех» города Ставрополя

Выписка из приказа

от 01.02.2022 г.

№ 37-ОД

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

Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведение коллективных переговоров и подготовки проектов коллективного договора, в соответствии ст. 35 ТК РФ, а также для организации контроля за их выполнением на равноправной основе по решению сторон.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением:

от работодателя:

председатель комиссии: Антонова Л.В. – заведующий;

член комиссии: Сборец Е.Ю. – заместитель заведующего по УВР

от работников:

заместитель председателя комиссии: Агеева И.В. – помощник воспитателя, председатель первичной профсоюзной организации;

секретарь комиссии: Калмыкова Т.М. – воспитатель.

(протокол профсоюзного собрания № 14 от 31.01.2022 г.)

2. Контроль за деятельностью приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ  
д/с № 38 «Успех»

Л.В. Антонова

Согласовано:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации

И.В. Агеева

Согласовано:  
 Председатель первичной профсоюзной  
 организации  
 МБДОУ д/с № 38 «Успех»  
 \_\_\_\_\_ Агеева И.В.  
 \_\_\_\_\_  
 ФИО  
 \_\_\_\_\_ 2022 г.

Утверждаю:  
 Заведующий МБДОУ д/с № 38 «Успех»  
 \_\_\_\_\_ Антонова Л.В.  
 \_\_\_\_\_  
 ФИО  
 \_\_\_\_\_ 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по трудовым спорам**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного**  
**учреждения детского сада № 38 «Успех»**  
**города Ставрополя.**

**I. Общие положения**

Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам (КТС), совместно созданной администрацией МБДОУ д/с № 38 «Успех» (далее - Работодатель) и трудовым коллективом МБДОУ д/с № 38 «Успех» для урегулирования индивидуальных трудовых споров, возникающих между лицами, работающими по трудовому договору (контракту, соглашению) - далее Работником, и Работодателем.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

**2. Компетенция комиссии по трудовым спорам**

КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в МБДОУ д/с № 38 «Успех»

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 (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в КТС.

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.

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

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**

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

Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются на собрании трудового коллектива. Членами КТС могут быть избраны любые работники независимо от занимаемой должности, выполняемой работы.

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

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

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

### **4. Порядок обращения в КТС**

Право на обращение в КТС имеют:

- работники, состоящие в штате ДОУ;
- лица, изъявившие желание заключить с Работодателем трудовой договор, в случае отказа Работодателя от заключения такого трудового договора;
- совместители;
- временные работники;
- сезонные работники;
- лица, приглашенные на работу в ДОУ из другой организации, по спорам, входящим в ее компетенцию;
- студенты вузов, учащиеся средних специальных учебных заведений и школ, проходящие в ДОУ производственную практику и зачисленные по трудовому договору на рабочие места.

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

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

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.

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

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

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

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**

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

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

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

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

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 не явившиеся лица и какие имеются сведения о причинах их отсутствия.

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.

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.

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.

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.

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 работников ДОУ.

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

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**

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

Если при проведении голосования голоса членов комиссии разделились поровну, голос председателя комиссии является решающим.

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.

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 не уважительными 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.

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

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**

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

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.

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**

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

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

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

#### **9. Заключительные положения**

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

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 38 «Успех» города Ставрополя

Выписка из приказа

от 01.02.2022 г.

№ 36/1-ОД

«О создании комиссии по трудовым спорам»

В соответствии со статьей 384 Трудового кодекса Российской Федерации  
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить комиссию по трудовым спорам в составе 4 человек:

от работодателя:

председатель комиссии: Матвеева Г.А. – заместитель заведующего по АХР;  
член комиссии: Антонова Л.В. – заведующий.

от работников:

член комиссии: Агеева И.В. – помощник воспитателя, председатель первичной  
профсоюзной организации;

секретарь комиссии: Сафонова Т.И. – педагог-психолог.

(протокол профсоюзного собрания № 14 от 31.01.2022 г.)

2. Контроль за деятельностью приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ  
д/с № 38 «Успех»

Л.В. Антонова

Согласовано:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации

И.В.Агеева

Согласовано:  
 Председатель первичной профсоюзной  
 организации  
 МБДОУ д/с № 38 «Успех»  
 \_\_\_\_\_ Агеева И.В.  
 \_\_\_\_\_  
 ФИО  
 \_\_\_\_\_ 2022 г.

Утверждаю:  
 Заведующий МБДОУ д/с № 38 «Успех»  
 \_\_\_\_\_ Антонова Л.В.  
 \_\_\_\_\_  
 ФИО  
 \_\_\_\_\_ 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по охране труда**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного**  
**учреждения детского сада № 38 «Успех»**  
**города Ставрополя.**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о комиссии по охране труда (далее - Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 38 «Успех» города Ставрополя разработано в соответствии со статьей 224 Трудового кодекса Российской Федерации и пунктом 1 Положения о Министерстве труда и социальной защиты Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 19 июня 2012 г. N 610 на основании Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 22 сентября 2021 г. N 650н «Об утверждении примерного положения о комитете (комиссии) по охране труда».

1.2. Данное Положение разработано с целью организации совместных действий администрации ДОУ, работников, выборного органа первичной профсоюзной организации, по предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, сохранению здоровья работников.

1.3. На основе Положения приказом заведующего ДОУ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации утверждается положение о комиссии по охране труда (далее - Комиссия) с учетом специфики деятельности ДОУ.

1.4. Положение предусматривает основные задачи, функции и права Комиссии.

1.5. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда в ДОУ, а также одной из форм участия работников в управлении охраной труда. Работа Комиссии строится на принципах социального партнерства.

1.6. Комиссия взаимодействует с органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области охраны труда, на территории которого осуществляет деятельность ДОУ, органами государственного надзора (контроля) за соблюдением трудового законодательства указанного субъекта Российской Федерации, другими органами государственного надзора (контроля), а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

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

**2. Задачи Комиссии**

На Комиссию возлагаются следующие основные задачи:

- 2.1. Разработка и дальнейшее совершенствование программы совместных действий администрации ДООУ, работников, профессиональных союзов по обеспечению безопасных условий труда и соблюдению требований охраны труда.
- 2.2. Рассмотрение проектов локальных нормативных актов ДООУ по охране труда и формирование предложений по их корректировке в целях недопущения противоречий с требованиями действующего законодательства или ущемления прав работников.
- 2.3. Участие в организации и проведении контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, выполнением требований охраны труда, а также за правильностью обеспечения и применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.
- 2.4. Подготовка и представление предложений по улучшению условий и охраны труда в ДООУ по результатам проведения проверок, а также на основе анализа причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.
- 2.5. Рассмотрение результатов проведения специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков, поступившие особые мнения, а также замечания и предложения первичной профсоюзной организации.
- 2.6. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

### **3. Функции Комиссии**

Для выполнения поставленных задач на Комиссию возлагаются следующие функции:

- 3.1. Рассмотрение предложений администрации ДООУ, работников, выборного органа первичной профсоюзной организации с целью выработки рекомендаций по улучшению условий и охраны труда.
- 3.2. Участие в организации обучения по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также в организации проверки знаний требований охраны труда и проведения инструктажей по охране труда.
- 3.3. Участие в проведении проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, рассмотрении их результатов, выработка предложений администрации ДООУ по приведению условий и охраны труда в соответствие с обязательными требованиями охраны труда.
- 3.4. Информирование работников о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний.
- 3.5. Информирование работников о результатах специальной оценки условий труда на их рабочих местах, в том числе о декларировании соответствия условий труда на рабочих местах государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 3.6. Информирование работников о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обезвреживающими средствами, прошедшей обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, контроль за обеспечением ими работников, правильностью их применения, организацией их хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания.
- 3.7. Изучение состояния и использования санитарно-бытовых помещений и санитарно-гигиенических устройств, обеспечения работников и воспитанников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения.
- 3.8. Участие в мероприятиях по организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и учету результатов медицинских осмотров при трудоустройстве.
- 3.9. Содействие своевременной бесплатной выдаче работникам, занятым на работах с вредными (опасными) условиями труда, молока и других равноценных пищевых продуктов, лечебно-профилактического питания.
- 3.10. Содействие заведующему ДООУ в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда, обязательного социального страхования от несчастных случаев и

профессиональных заболеваний, а также осуществлении контроля за расходованием средств, направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

3.11. Участие во внедрении более совершенных технологий, нового оборудования, средств автоматизации с целью создания безопасных условий труда.

3.12. Подготовка и представление заведующему ДОУ предложений по совершенствованию организации работ с целью обеспечения охраны труда и сохранения здоровья работников, созданию системы поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда.

3.13. Подготовка и представление заведующему ДОУ, выборному органу первичной профсоюзной организации предложений по разработке проектов локальных нормативных актов по охране труда, участие в разработке и рассмотрении указанных проектов.

3.14. Участие в рассмотрении обстоятельств, выявление причин, приводящих к микроповреждениям (микротравмам).

3.15. Участие в работе по пропаганде охраны труда в ДОУ, повышению ответственности работников за соблюдение требований по охране труда, повышению эффективности обучения воспитанников навыкам безопасного поведения.

#### **4. Права Комиссии**

Для осуществления возложенных функций Комиссия вправе:

4.1. Запрашивать у администрации ДОУ информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, наличии опасных и вредных производственных факторов и принятых мерах по защите от их воздействия, о существующем риске повреждения здоровья.

4.2. Заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения заведующего ДОУ, других работников организации по вопросам об обеспечении безопасных условий и охраны труда на рабочих местах работников и соблюдении их гарантий и прав на охрану труда.

4.3. Заслушивать на заседаниях Комиссии работников, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекшие за собой тяжелые последствия, и вносить предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения) по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии.

4.5. Вносить предложения о стимулировании работников за активное участие в мероприятиях по улучшению условий и охраны труда.

4.6. Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, изменением условий труда, предоставлением работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, предусмотренных законодательством гарантий и компенсаций.

#### **5. Порядок создания и работы Комиссии**

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

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

5.3. Выдвижение в Комиссию представителей работников может осуществляться на основании решения выборного органа первичной профсоюзной организации, если он объединяет более половины работающих, или на собрании работников организации; представители со стороны администрации выдвигаются заведующим ДОУ. Состав Комиссии утверждается приказом заведующего ДОУ.

5.4. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя и секретаря. Председателем Комиссии, как правило, является непосредственно заведующий ДОУ,

заместителем является представитель выборного органа первичной профсоюзной организации, секретарем - работник службы охраны труда.

5.5. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемыми ею регламентом и планом работы, которые утверждаются председателем Комиссии.

5.6. Члены Комиссии проходят обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

5.7. Члены Комиссии, представляющие работников, отчитываются не реже одного раза в год перед выборным органом первичной профсоюзной организации или собранием работников о проделанной ими в Комиссии работе. Выборный орган первичной профсоюзной организации или собрание работников вправе отзывать из состава Комиссии своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Заведующий ДОУ вправе своим распоряжением отзывать своих представителей из состава Комиссии и назначать вместо них новых представителей.

5.8. Обеспечение деятельности Комиссии, ее членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения по охране труда) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом ДОУ.

#### **6. Заключительные положения**

6.1. Положение является локальным нормативным актом, утверждается (вводится в действие) приказом заведующего ДОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа, принимается на Общем собрании работников ДОУ.

6.2. Внесение поправок и изменений в Положение производится на заседании Общего собрания работников ДОУ.

6.3. Настоящее положение действительно до принятия новой редакции.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 38 «Успех» города Ставрополя

Выписка из приказа

от 01.02.2022 г.

№ 42/1- ОД

«Об создании комиссии по охране труда»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать постоянно действующую комиссию по охране труда в составе:

От работодателя:

председатель комиссии: Антонова Л. В. – заведующий;

член комиссии: Сборец Е.Ю.– заместитель заведующего по УВР.

От работников:

заместитель председателя комиссии: Агеева И.В. – помощник воспитателя,  
председатель первичной профсоюзной организации;

секретарь комиссии: Калмыкова Т.М. – воспитатель.

(протокол профсоюзного собрания № 14 от 31.01.2022 г.)

2. Комиссии в своей работе руководствоваться Положением о комиссии по охране  
труда.

3. Контроль за деятельностью приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ

д/с № 38 «Успех»

Л.В.Антонова

Согласовано:

Председатель первичной  
профсоюзной организации

МБДОУ д/с № 38 «Успех»

И.В.Агеева

**Протокол № 4**  
**заседания комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 38 «Успех» города Ставрополя»**

от «27» мая 2022 года

Присутствовали: члены постоянно действующей комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.

**Повестка дня:**

1. О принятии коллективного договора на 2022-2025 годы.

**Слушали:** 1. Агееву И.В. – председателя первичной профсоюзной организации об обсуждении и внесении поправок в проект коллективного договора членами профсоюзной организации.

**Выступили:**

Антонова Л.В. - заведующий МБДОУ д/с № 38 «Успех» предложила принять коллективный договор после внесения поправок и зарегистрировать его в установленном порядке.

**Постановили:**

1. Принять коллективный договор на 2022-2025 годы.
2. Довести текст коллективного договора до сведения всех работников МБДОУ д/с № 38 «Успех» на общем собрании в течение 5 дней после его подписания.

Результаты голосования: «единогласно».

Председатель:

Л.В.Антонова

Секретарь:

Т.М.Калмыкова



**Список сотрудников МБДОУ д/с № 38 «Успех».  
С коллективным договором ознакомлены:**

	Ф.И.О.	Ф.И.О.

**Список сотрудников МБДОУ д/с № 38 «Успех».**  
**С коллективным договором ознакомлены:**

	Ф.И.О.	Ф.И.О.