

От работников
Председатель первичной
профсоюзной организации
О.Г. Терпиченко
2021 г.



От работодателя
Заведующий МБДОУ
детский сад №69 «Уникум»
г. Ставрополя
Л.В. Криволапова
2021 г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 69 «Уникум» города Ставрополя
на 2021 –2024 год

принят комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовке
проекта, заключения коллективного договора и контроля за его
выполнением
06 06 2021 года

Зарегистрировано
в комитете труда и социальной защиты населения
администрации города Ставрополя

179 04.06.2021
Удьяшенин С.А.
дата рег. №
подпись, печать

Зарегистрировано
в Горкоме профсоюза работников
народного образования и науки РФ

05.06.2021 г. 59
Е.Р. Криволапова
дата рег. №
подпись, печать

главление

| Раздел | Наименование разделов | Страница |
|---|---|-----------------|
| Оглавление | | |
| | | 2-3 стр. |
| Раздел I. | Общие положения | 4-5 стр. |
| Раздел II. | Заключение, изменение и прекращение трудового договора | 5-7 стр. |
| Раздел III. | Оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации | 7-8 стр. |
| Раздел IV. | Развитие кадрового потенциала. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников | 8-10 стр. |
| Раздел V. | Рабочее время и время отдыха | 10-12 стр. |
| Раздел VI. | Условия и охрана труда | 12-13 стр. |
| Раздел VII. | Охрана здоровья и социальное страхование | 13-14 стр. |
| Раздел VIII. | Гарантии при возможном высвобождении работников и содействие их занятости | 15-16 стр. |
| Раздел IX. | Разрешение споров (конфликтов) по условиям, включенным в коллективный договор, укрепление дисциплины труда, дисциплинарные взыскания. | 16-17 стр. |
| Раздел X. | Гарантии деятельности профсоюзной организации | 17-19 стр. |
| Раздел XI. | Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон. | 19-20 стр. |
| Перечень приложений | | |
| Приложение №1 Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ детский сад № 69 «Уникум» г. Ставрополя 21-39 стр. | | 21-40стр. |
| Приложение №2 Положение об оплате труда работников МБДОУ детский сад № 69 «Уникум» г. Ставрополя | | 41-71 стр. |
| Приложение №3 Форма расчетного листка по сотрудникам МБДОУ детский сад № 69 «Уникум» г. Ставрополя | | 72 стр. |
| Приложение №4 Соглашение по охране труда и технике безопасности МБДОУ детский сад № 69 «Уникум» г. Ставрополя | | 73-75 стр. |
| Приложение №5 Перечень профессий, работники которых имеют право на бесплатное получение смывающих и обезвреживающих средств по МБДОУ детский сад № 69 «Уникум» г. Ставрополя | | 76 стр. |
| Приложение №6 Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты МБДОУ детский сад № 69 «Уникум» г. Ставрополя | | 77-78 стр. |
| Приложение №7 Список должностей работников, которым по условиям труда рекомендуются периодические медицинские осмотры (обследования) за счет работодателя МБДОУ детский сад №69 «Уникум» г. Ставрополя | | 79-80 стр. |
| Приложение №8 Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам МБДОУ детский сад № 69 «Уникум» | | 81-82 стр. |

| | |
|---|------------|
| г. Ставрополя длительных отпусков сроком до одного года | |
| Приложение №9 Списки работ, профессий и должностей с вредными условиями труда МБДОУ детский сад № 69 «Уникум» г. Ставрополя. Список профессий и должностей с ненормированным рабочим днём. | 83 стр. |
| Приложение №10 Приказ «О создании комиссии по охране труда и соблюдении правил техники безопасности» | 84 стр. |
| Приложение №11 Положение об организации деятельности комиссии по охране труда МБДОУ детский сад № 69 «Уникум» г. Ставрополя | 85-86 стр. |
| Приложение №12 Приказ «О создании комиссии по трудовым спорам» | 87 стр. |
| Приложение №13 Положение о комиссии по трудовым спорам МБДОУ детский сад № 69 «Уникум» г. Ставрополя | 88-91 стр. |
| Приложение №14 Приказ «О создании комиссии и проведении коллективных переговоров по подготовке проекта и заключению коллективного договора» | 92 стр. |
| Приложение №15 Положение о комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением МБДОУ детский сад № 69 «Уникум» г. Ставрополя | 93-95 стр. |
| Протокол заседания комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением МБДОУ д/с №69 «Уникум» города Ставрополя | 96 стр. |
| Список работников, ознакомленных с коллективным договором под роспись МБДОУ детский сад № 69 «Уникум» г. Ставрополя | 97-98 стр. |

Раздел I.

Общие положения

Настоящий коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 69 «Уникум» города Ставрополя (далее - учреждение) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

Договор составлен в соответствии с законодательством Российской Федерации, с учетом требований краевого, городского отраслевых соглашений, с целью установления согласованных мер по усилению социальной защищенности работников учреждения и установления дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий и льгот, улучшающих их положение.

1.1. Сторонами настоящего договора являются:

- работодатель в лице его представителя - заведующего учреждения Криволаповой Людмилы Викторовны;
- работники учреждения, в лице их уполномоченного представителя – председателя первичной профсоюзной организации Терпиченко Оксаны Геннадьевны.

1.2. Предмет Договора:

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

1.3. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников учреждения.

1.4. Стороны договорились, что текст Договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.

1.5. Договор заключается на 3 года и вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.6. Договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, в том числе изменения типа учреждения (казенное, бюджетное, автономное), расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения Договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения указанных мероприятий.

1.8. Стороны несут ответственность за выполнение положений настоящего Договора в соответствии со ст. 26 Закона РФ «О коллективных договорах и соглашениях» и ст. 55 ТК РФ. Изменения и дополнения в настоящий Договор могут вноситься любой из сторон по взаимному

согласию в течение срока действия Договора и утверждаются в качестве приложения к нему решением комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением (ст. 35 ТК РФ).

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

1.10. Неотъемлемой частью Договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

Раздел II.

Заключение, изменение и прекращение трудового договора

2.1. Стороны договорились о том, что:

- трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя;
- трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с распоряжения или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе;
- прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного договора;
- приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

2.2. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с Договором, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. Трудовой договор с работниками ДООУ заключается на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы и условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

2.4. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в т.ч. перевод на другую работу, разрешается только по

соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, оговоренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.5. Условия, оговариваемые при заключении трудового договора, не могут ущемлять социально-экономические, трудовые права работников, гарантированные законодательством, Договором учреждения.

Согласно ч.1. ст.57 ТК РФ трудовой договор содержит полную информацию о сторонах, заключивших его.

Обязательным для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- указание места работы (конкретный адрес работодателя);
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работы). Если из федеральных законов следует, что с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством РФ;
- определение даты начала работы, а при заключении срочного трудового договора – также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для его подписания в порядке, предусмотренном ТК РФ или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в т.ч. размер ставки или оклада (должностного оклада) работника, оплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В трудовом договоре могут быть отражены дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Договором, локальными нормативными актами.

2.6. Если по причине перемены организационных или технических условий труда определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, по инициативе работодателя допускается их изменение, за исключением трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших их необходимость, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

2.7. Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя должно происходить в строгом соответствии с законодательством.

2.8. Профсоюз осуществляет общественный контроль соблюдения работодателем и его представителями трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнения ими условий коллективного договора.

Раздел III.

Оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации

В области оплаты труда Стороны договорились:

- 3.1. Выплачивать заработную плату в денежной форме (рублях).
- 3.2. Выплачивать заработную плату в соответствии со ст.136 ТК РФ не реже, чем каждые полмесяца, путем перечисления по заявлению работника на его банковскую карту. Дни выдачи заработной платы – **10** и **25** числа каждого месяца.
- 3.3. Оплата труда работников регулируется законодательством Российской Федерации, Постановлениями краевых и муниципальных органов власти, Положением об оплате труда работников учреждения и устанавливается в зависимости от квалификации работника, сложности, интенсивности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационных выплат и стимулирующих выплат, премий и иных поощрительных выплат) в пределах бюджетных ассигнований, направляемых на оплату труда.

Стороны согласились, что:

- 3.4. Запрещается принудительный труд, к которому относятся нарушение установленных сроков выплаты заработной платы или выплата ее не в полном размере (ст.4 ТК РФ).
- 3.5. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 календарных дней работник имеет право известить работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты заработной суммы. Считать дни приостановки работы простоем по вине работодателя (ст.142 ТК РФ).

Работодатель обязуется:

- 3.6. В случае необходимости привлекать воспитателей с их согласия для замещения отсутствующих педагогических работников с учетом

замещаемых часов. Оплату производить из расчета ставки заработной платы лица, осуществляющего замену.

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

3.8 Гарантии и компенсации

3.7.1. Стороны договорились, что в случае направления в служебную командировку работнику возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения, суточные в размерах не ниже установленных законодательством Российской Федерации,

3.7.2. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, специалитета или магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных ТК (ст. 173-177).

3.7.3. Стороны договорились, что при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией учреждения либо сокращением численности и штата работников учреждения увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размерах, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ (ст. 180 ТК РФ).

Раздел IV.

Развитие кадрового потенциала. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

4.1. Работодатель содействует работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение.

Повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем 1 раз в 3 года (установлено действующим законодательством).

4.2. При прохождении курсов повышения квалификации за работником сохраняется рабочее место и средний заработок по основному месту работы.

4.3. Аттестация педагогических работников проводится по двум направлениям:

- подтверждение соответствия занимаемой должности (данный вид аттестации является обязательным, проводится в отношении работников, не имеющих квалификационной категории (первой, высшей) по представлению работодателя);
- установление соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям (аттестация является добровольной, проводится по заявлению работника).

4.4. Аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности не подлежат:

- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трех лет;
- педагогические работники, находящиеся в длительном отпуске сроком до одного года.

Аттестация указанных работников возможна не ранее, чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

4.5. По письменному заявлению работника в случаях его временной нетрудоспособности в период прохождения им аттестации, нахождения в командировке или другим уважительным причинам продолжительность его аттестации продлевается.

4.6. При прохождении педагогическим работником аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации учреждения.

4.7. Увольнение работника, признанного по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, является правом, а не обязанностью работодателя.

4.8. Результаты аттестации, увольнение по итогам аттестации по инициативе работодателя педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством РФ.

4.9. Квалификационная категория педагогическому работнику устанавливается со дня принятия аттестационной комиссией решения о соответствии уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к первой(высшей)квалификационной категории независимо от даты издания приказа министерства образования и молодежной политики Ставропольского края. С этой даты у работника возникает право на оплату труда с учётом установленной квалификационной категории.

4.10. Педагогическим работникам продлевается до одного года, с момента выхода на работу, оплата труда с учетом имевшейся квалификационной категории, срок действия которой истек в период:

- длительной временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребёнком до достижения возраста 3-х лет;
- нахождения в длительном отпуске до одного года, предоставляемом после 10 лет непрерывной педагогической работы (ст.355 ТК РФ).

Педагогическим работникам, у которых срок действия квалификационной категории истекает в период, составляющий не более 2-х

лет до наступления пенсионного возраста сохраняется оплата труда с учетом имевшейся квалификационной категории до наступления пенсионного возраста.

Основанием для сохранения оплаты труда в указанные периоды является заявление педагогического работника, поданное работодателю и копии документов, подтверждающие данное основание.

4.11. При выполнении педагогической работы по иной должности, если по выполняемой работе совпадают профили работы, оплата труда производится с учетом имеющейся квалификационной категории.

Раздел V.

Рабочее время и время отдыха

5.1. В учреждении устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

Режим работы:

I смена – с 7.00 до 14.24

II смена – с 12.00 до 19.00

5.2. Продолжительность рабочего времени в неделю устанавливается в зависимости от занимаемой должности и составляет для:

- воспитателя, педагога-психолога - 36 часов;
- учителя-логопеда-20 часов;
- музыкального руководителя - 24 часа;
- остальных работников - 40 часов.

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

- работников - инвалидов 1-2 группы—35 часов в неделю.

Сокращенная продолжительность рабочего времени сохраняет полную оплату труда.

5.4. Педагогическим работникам, обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками (для остальных работников смотреть Приложение №1 «Правила внутреннего трудового распорядка»).

5.5. В случае производственной необходимости работодатель может вводить разделение рабочего времени на части на основании локального нормативного акта, принятого с учетом мнения выборного профсоюзного органа первичной профсоюзной организации (ст.105 ТК РФ).

5.6. Общими выходными днями считать субботу и воскресенье, а так же праздничные дни установленные законами РФ (ст. 112 ТК РФ).

5.7. По письменному заявлению работник имеет право работать по совместительству как внутри (внутреннее), так и за пределами (внешнее) организации.

5.8. Стороны признают, что специфика работы требует установления режима проведения:

- Общего собрания учреждения, педагогического совета - во внерабочее время;
- родительских собраний с 17.00 - до 19.00 ч в соответствии с годовым планом;
- заседание Совета родителей с 17.00 в соответствии с планом работы;
- культурных мероприятий с воспитателями и детьми - в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, режимными моментами и годовым планом.

5.9. Оплачиваемый отпуск предоставляется работникам ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков согласно установленному графику отпусков, который составляется на каждый календарный год и утверждается с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года (ст. 122 и 123 ТК РФ).

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации при увольнении.

5.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется сроком на:

- 42 календарных дня - воспитателям, музыкальному руководителю, педагогу-психологу, социальному педагогу, учителю-логопеду;
- 28 календарных дней прочему персоналу.

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

5.12. За ненормированный рабочий день предоставлять дополнительные оплачиваемые отпуска – 14 дней:

- главному бухгалтеру, ведущему бухгалтеру, зам. заведующего по АХЧ (Приложение №9).

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

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

5.14. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику по письменному заявлению, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье до 5 календарных дней;
- в случае регистрации брака работника, детей работника (при первой регистрации) до 5 календарных дней;
- в случаях смерти близких родственников до 5 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 дня (ст.128 ТК РФ);
- работающим пенсионерам по старости – до 14 дней;
- родителям и женам военнослужащих (погибшим или умершим) – до 14 дней;
- проводы в армию члена семьи до 3 календарных дней;
- работникам, получившим санаторно-курортные путевки в любое время.

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

5.16. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям работодатель по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации может предоставить работнику ежегодный отпуск (часть отпуска) в другое время, не предусмотренное графиком отпусков.

Раздел VI.

Условия и охрана труда

6.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется

6.1.1. Провести в Учреждении специальную оценку рабочих мест по условиям труда.

6.1.2. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах специальной оценки условий труда в организации. Предоставить работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, следующие компенсации:

- дополнительный отпуск, согласно результатам специальной оценки труда (Приложение №8);
- выплату компенсационного характера за вредные условия труда (Локальный акт прилагается).

6.1.3. Для всех поступающих на работу лиц проводить инструктаж по охране труда.

6.1.4. Проводить периодическое обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда на рабочем месте.

6.1.5. Осуществлять контроль за состоянием условий труда на рабочих местах.

6.1.6. Своевременно обеспечивать работников средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами.

6.1.7. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством в части их учета, принимать меры к их предупреждению в дальнейшем (ст. 227-231 ТК РФ).

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

6.1.9. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место и на каждую профессию с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.1.10. Обеспечить соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

6.1.11. Совместно с профсоюзным комитетом организовать контроль за состоянием условий охраны труда и выполнением соглашения по охране труда.

6.1.12. Регулярно рассматривать на совместных заседаниях с профсоюзным комитетом вопросы выполнения соглашения по охране труда, состояния охраны труда и информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

6.1.13. Обеспечить гарантии права работников на охрану труда, предусмотренные законодательством Российской Федерации об охране труда, и закрепление этих прав в трудовых договорах.

6.2. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе

6.2.1. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.2.2. Проходить обучение по охране труда.

6.2.3. Немедленно извещать своего руководителя или замещающего его лица о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей.

6.2.4. Проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

Раздел VII.

Охрана здоровья и социальное страхование

Работодатель:

7.1. Создает банк данных о малообеспеченных сотрудниках, включая тяжело больных, одиноких, многодетные семьи, одиноких пенсионеров и других с целью оказания адресной социальной поддержки.

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

7.3. Обеспечивает обязательное страхование всех работников по трудовому договору от несчастных случаев па производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом.

Стороны договорились, что:

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

Профком:

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

7.6. Информировывает работников о возможности санаторно-курортного лечения и ходатайствует перед Горкомом профсоюза об обеспечении профсоюзными путёвками с 20% скидкой.

7.7. Обеспечивает гласность в вопросах распределения путевок и расходования средств фонда социального страхования.

7.8.Организует проведение культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятий, в том числе мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО).

7.9.Оказывает материальную помощь членам Профсоюза, премирует юбиляров-членов Профсоюза (50 лет, 55 лет, 60 лет и т.д.) в пределах сметы расходов, утвержденной на профсоюзном собрании из средств профсоюзного бюджета.

7.10.Участвует в организации и проведении дней охраны труда в учреждении.

Дополнительные социальные гарантии, компенсации и льготы.

7.11.Стороны согласились выплачивать сверх установленного законодательством РФ денежное пособие работникам или членам их семей в возмещении вреда, причиненного при выполнении трудовых обязанностей в случаях:

- Гибели работника – оклад, в соответствии с занимаемой должностью, согласно штатного расписания;
- Получения работником инвалидности – оклад, в соответствии с занимаемой должностью, согласно штатного расписания ;

- Утраты работником трудоспособности, не позволяющей выполнять прежние трудовые обязанности – оклад, в соответствии с занимаемой должностью, согласно штатного расписания.

Оказывать за счет средств работодателя материальную помощь (из фонда экономии заработной платы) в случаях:

- В случае смерти близких родственников (родители, супруги, дети); в размере 1000 рублей.
- Юбилеям (50, 55, 60 и т.д.) производить единовременную выплату из фонда материального стимулирования; в размере 1000 рублей.
- Перенесшим сложную операцию или длительную болезнь свыше 6-ти месяцев; в размере- от 1000 до 3000 рублей.

Раздел VIII.

Гарантии при возможном высвобождении работников и содействие их занятости

Работодатель обязуется:

8.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками, работодатель в письменной форме сообщает об этом выборному профсоюзному органу учреждения не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий.

В случае, если решение о сокращении численности или штата работников учреждения может привести к массовому увольнению работников - работодатель не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий предоставляет органу службы занятости и профсоюзному органу информацию о возможном массовом увольнении.

8.2. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п.1 ст.81 ТК РФ) и сокращением численности или штата работников учреждения (п.2 ст.81 ТК РФ) производить с учетом предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации (профкома) (ст.82 ТК РФ).

8.3. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов могут иметь также лица:

- предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- проработавшие в данном учреждении свыше 10 лет;
- имеющие детей до 14-летнего возраста;
- одинокие родители (законные представители), воспитывающие детей до 14 летнего возраста;
- воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- не освобожденный председатель первичной профсоюзной организации;

- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

8.4. Увольнение педагогических работников по инициативе работодателя в учреждении в связи с сокращением численности или штата допускается только по окончанию учебного года.

8.5. При появлении новых рабочих мест, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, ранее высвобожденных из учреждения в связи с сокращением численности или штата и добросовестно работающих в нем.

8.6. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

8.7. При сокращении численности или штата не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

8.8. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией учреждения либо сокращением численности или штата работников учреждения увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в соответствии с установленной законодательство выплатой.

Раздел IX.

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

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

9.2. В случае возникновения вопросов при не выполнении принятых обязательств они разрешаются согласно действующему законодательству.

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

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

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

9.6. 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.

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

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

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

Профком:

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

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

Раздел X.

Гарантии деятельности профсоюзной организации

Стороны договорились о том, что

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

10.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

10.3. Работодатель принимает решения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (профкомом) в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим Договором.

10.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по п.8, п.10 ст.81, п.2 ст. 278 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (профкома).

10.5. Работодатель обязан предоставить выборному органу первичной профсоюзной организации безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной,

культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой (в том числе компьютерное оборудование, электронная почта, Интернет) (ст. 377 ТК РФ).

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

Указанные денежные средства перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

10.7. Председателю первичной профсоюзной организации, не освобожденному от основной работы, устанавливаются 20% от ставки ежемесячные стимулирующие выплаты из фонда стимулирующего характера за личный вклад в общие результаты деятельности учреждений образования, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий и др.

10.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящим Договором.

10.9. Работникам учреждения, при увольнении в связи с выходом на пенсию выплачивается материальная помощь в размере одного должностного оклада (из фонда экономии заработной платы).

10.10. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий учреждения по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда, специальной оценке условий труда, охране труда и других.

10.11. Взаимодействие руководителя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при расторжении трудового договора по инициативе работодателя (порядок установлен ст. 373 ТК РФ);
- согласования, представляющего собой принятие решения руководителем учреждения только после проведения взаимных консультаций, в результате которых решением выборного органа первичной профсоюзной организации выражено и доведено до сведения всех работников учреждения его официальное мнение. В случае если мнение выборного органа первичной профсоюзной организации не совпадает с предполагаемым решением руководителя, вопрос выносится на Общее собрание работников учреждения, решение которого, принятое большинством голосов, является окончательным и обязательным для сторон.

10.12. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

- принятие приложений к коллективному договору;

- установление, изменение размеров и снятие всех видов выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы;
- утверждение графиков отпусков;
- утверждение Положения о дополнительных отпусках;
- утверждение должностных обязанностей работников;
- изменение определенных условий трудового договора;
- контроль за сроками исполнения выплаты заработной платы работникам.

10.13. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации рассматриваются следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза;
- привлечение к сверхурочным работам;
- разделение рабочего времени на части;
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни;
- массового увольнения;
- создание комиссий по охране труда;
- снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения;
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

Профком:

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

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

Раздел XI.

Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон.

11.1. Изменения и дополнения Договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию Сторон в порядке, установленном для его заключения.

11.2. В случае выполнения работодателем обязательств возложенных на него Договором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

11.3. Контроль за выполнением Договора осуществляют Стороны, подписавшие его, в согласованном порядке, формах и сроках.

11.4. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

11.5. Работодатель в установленном законами и иными нормативными правовыми актами порядке обязуется ежегодно информировать представительный орган работников - профсоюзный комитет о финансово-экономическом положении учреждения, основных направлениях деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

11.6. Подписанный сторонами Договор с приложениями в 7-ми дневный срок работодатель направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

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

11.8. Договор заключен на три года и вступает в силу со дня подписания его Сторонами.

11.9. Обе стороны настоящего коллективного договора обязуется отчитываться о ходе выполнения положений данного Договора на Общем собрании учреждения не реже 1 раза в год.

11.10. Ответственность за выполнение принятых сторонами обязательств в Договоре возлагается

11.11. Со стороны администрации на заведующего Криволапову Людмилу Викторовну:

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

11.12. Со стороны первичной профсоюзной организации на председателя профсоюзной организации Терпиченко Оксану Геннадьевну:

- предупреждение о неудовлетворительной оценке его работы, объявление недоверия и переизбрание.

11.13. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового Договора за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

Заведующий МБДОУ
д/с № 69 «Уникум» г.Ставрополя

Л.В. Криволапова

Председатель первичной
профсоюзной организации

О.Г. Терпиченко

Подписано в четырех экземплярах.

Принято комиссией по ведению коллективных переговоров, подготовке и заключению коллективного договора МБДОУ д/с № 69 «Уникум» г.Ставрополя. Протокол № ____ от « ____ » _____ 20 года.

Согласовано на заседании ПК:

Протокол № ____ от

« ____ » _____ 2021г.

Председатель первичной
профсоюзной организации

_____ О.Г. Терпиченко

« ____ » _____ 20 г.

«Утверждаю»
Заведующий МБДОУ
Д/С №69 «Уникум»
г.Ставрополя

_____ Л.В.Криволапова

« ____ » _____ 20 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

по оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №69 «Уникум» города Ставрополя.

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №69 «Уникум» города Ставрополя, разработано в соответствии со статьей 144,145 Трудового кодекса Российской Федерации, в соответствии с постановлением администрации города Ставрополя от 04.06.2019г. №1561 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений г. Ставрополя», приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 29.07.2019 года №371-ОД «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя», приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 21.10.2019 №503 «О внесении изменений в раздел 2 Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города

Ставрополя, утвержденного приказом комитета образования администрации города Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2015 год, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 23 декабря 2016г., приказом министерства образования Ставропольского края от 30 августа 2013 г. № 784-пр «Об оплате труда работников государственных бюджетных, казенных, автономных образовательных учреждений Ставропольского края», постановлением администрации города Ставрополя от 05.11.2014 № 3703 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ставрополя», Постановления Администрации города Ставрополя Ставропольского края от 07.07.2015 № 1457 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя».

Согласно условиям оплаты труда, определенным действующим трудовым законодательством и настоящим положением, заработную плату работников учреждения следует определять исходя из:

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

1. Профессиональные квалификационные группы должностей служащих, должностные оклады, и ставки заработной платы работников учреждения устанавливаются согласно разделу 2 настоящего положения.

2. 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.

3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам образовательных учреждений согласно разделу 3 настоящего приложения.

4. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам образовательных учреждений согласно разделу 4 настоящего приложения.

5. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы работникам образовательного учреждения приведен в разделе 5 настоящего приложения.

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

7. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам образовательных учреждений приведен в разделе 7 настоящего положения.

8. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников приведены в разделе 8 настоящего положения.

9. 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.

10. Система оплаты труда работников образовательного учреждения устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами, которые разрабатываются применительно только к работникам данного образовательного учреждения, а также предусматривают по всем имеющимся в штате образовательного учреждения должностям работников размеры ставок, окладов (должностных окладов) за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы) применительно к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

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

12. Экономия фонда оплаты труда учреждения используется на оказание материальной помощи работникам в случаях, установленных Положением об оказании материальной помощи работникам образовательного учреждения.

Раздел 2. Должностные оклады, ставки заработной платы работников образовательных учреждений по профессиональным квалификационным группам должностей

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

| № п/п | Наименование должности и требования к квалификации | Должностной оклад, рублей |
|-------|--|---------------------------|
| | | Группа по оплате труда |
| | | I |
| 1 | 2 | 3 |

| | | |
|----|------------|-------|
| 1. | Заведующий | 18035 |
|----|------------|-------|

2.2. Должностной оклад заместителя руководителя дошкольного образовательного учреждения устанавливается в зависимости от группы по оплате труда.

| № п/п | Наименование должности и требования к квалификации | Должностной оклад, рублей |
|-------|--|---------------------------|
| | | Группа по оплате труда |
| | | I |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Заместитель заведующего по АХЧ | 16142 |

2.3. Должностной оклад главного бухгалтера устанавливаются в зависимости от группы по оплате труда:

| № п/п | Наименование должности и требования к квалификации | Должностной оклад, рублей |
|-------|--|---------------------------|
| | | Группа по оплате труда |
| | | I |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Главный бухгалтер | 16142 |

2.4. Должностной оклад, ставка заработной платы профессиональной квалификационной группы «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 | 4218 |

2.5. Должностные оклады, ставки заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности педагогических работников»:

| № 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; | 7158 |
| 2. | Третий квалификационный уровень | Воспитатель; педагог-психолог; | 8249 |

| | | | |
|----|------------------------------------|--|------|
| 3. | Четвертый квалификационный уровень | Старший воспитатель; учитель-логопед; учитель-дефектолог | 9135 |
|----|------------------------------------|--|------|

2.6. Должностные оклады работников образовательного учреждения установлены на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ):

| № п/п | Наименование должностей, входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни | Должностной оклад, рублей |
|--|--|-------------------------------------|
| 56491. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня» | | |
| 2.П ерв ый кв а ли фи ка ци он ны й ур о в ен ь бе з кат его рии (э к о но ми ст, бу х гал тер) | Второй квалификационный уровень | II категория (экономист, бухгалтер) |
| 3. | Третий квалификационный уровень | I категория (экономист, бухгалтер) |
| 4. | Четвертый квалификационный уровень | Ведущий экономист, бухгалтер |

| | | | |
|---|--|--|------|
| | | | |
| 2.7. Должностные оклады рабочих образовательного учреждения, устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ: | | | |
| 1. | 1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | Дворник | 3594 |
| 2. | 2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | Кладовщик; кухонный рабочий; рабочий по стирке и ремонту белья; уборщик служебных помещений; электромонтер по обслуживанию электрооборудования; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания | 3766 |
| 3. | 4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | Повар | 4964 |
| 4. | 5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | Повар | 5022 |

2.7.1. К высококвалифицированным рабочим относятся рабочие, имеющие высший разряд согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику (ЕТКС) и выполняющие работы, предусмотренные этим разрядом, или высшей сложности. Оклады могут устанавливаться высококвалифицированным рабочим, постоянно занятым на особо сложных и ответственных работах, к качеству исполнения которых предъявляются специальные требования.

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

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

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

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

Раздел 3. Выплаты компенсационного характера

Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников с учетом фактического объема нагрузки.

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

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

Компенсационные выплаты для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются по результатам проведенной специальной оценки условий труда, за время фактической занятости в таких условиях, в следующих размерах:

- Повар – 6%
- Кухонный рабочий -6%
- Рабочий по стирке белья – 6%
- Помощник воспитателя - 6%
- Уборщик служебных и производственных помещений - 6%
- Кладовщик – 4 %
- Заместитель заведующего по АХЧ – 4%
- Главный бухгалтер -4 %
- Экономист – 4%

3.2. Доплаты работникам, занятым на работах с отклонением от нормальных условий труда:

3.2.1 За работу в группах компенсирующей направленности:

- Воспитатель, учитель-логопед, учитель-дефектолог - 20%
- Старший воспитатель, музыкальный руководитель,

педагог-психолог - 5%

- Помощник воспитателя – 5%

3.2.2. За непосредственное осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщения детей к труду, привития им санитарно-гигиенических навыков:

- Помощникам воспитателя – 30%

3.2.3. За организацию работы аттестационной комиссии в учреждении:

- Старший воспитатель -10%

Работникам, выполняющим в детском саду в пределах рабочего дня 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 доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника или совмещение профессий (должностей).

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

Фонд заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления доплат как одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры доплат определяются каждому работнику дифференцированно в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени. Доплаты могут быть уменьшены или полностью отменены при пересмотре в установленном порядке норм нагрузки, а также при ухудшении качества работы.

Условия и порядок установления выплат за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника фиксируются в дополнительном соглашении к трудовому договору сотрудника ДОО.

Раздел 4. Выплаты стимулирующего характера

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

В образовательном учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты;
- за качество выполняемых работ;
- за стаж работы;
- премиальные выплаты по итогам работы.

4.1.За интенсивность и высокие результаты;

4.1.1. За сложность и напряженность труда

Воспитатель:

- 10% за ведение документации, оформление листов нетрудоспособности, работу с фондом социального страхования.

Воспитатель:

- 25% - председателю первичной профсоюзной организации за личный вклад в общие результаты деятельности учреждения, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий.

Воспитатель:

- 70% - за ведение работ по делопроизводству, подготовке приказов и распоряжений под руководством заведующего ДОУ в соответствии с номенклатурой дел.

Главный бухгалтер:

- 55% - за выполнение обязанностей контрактного управляющего;
- 20% - за выполнение муниципального задания;
- 25% - за выполнение работы бухгалтера материального стола.

Заместитель заведующего по АХЧ:

- 15% - за выполнение работ по организации питания в ДОУ;
- 15% - за выполнение работ по ГО и ЧС, антитеррористической защищенности.

Старший воспитатель:

- 10% - за работу по охране труда с педагогическим персоналом;
- 10% - за ведение складского учета по костюмам;
- 40% - за работу с сайтом АВЕРС;
- 15% - за работу по медицинским осмотрам сотрудников и по производственному контролю.

Экономист:

- 20% - за работу по подготовке и заключению договоров с поставщиками и подрядчиками в рамках закона 44-ФЗ;
- 20% - за работу по подготовке и заключению договоров с поставщиками и подрядчиками в рамках закона 223-ФЗ;
- 50%- за ведение расчетов с родителями за содержание детей в ДОУ, начисление родительской платы и компенсации части родительской платы

Повар 4 разряда:

- 80 % - за работу в условиях низкой механизации труда

Повар 5 разряда:

- 80 % - за работу в условиях низкой механизации труда

Кухонный рабочий:

- 20% - за выполнение работ по доставке овощей и фруктов из кладовой на пищеблок;

- 20% - за мытье холодильного оборудования на пищеблоке.

Рабочий по стирке белья:

- 42% - за выполнение работ по разведению дезсредства Жавель Абсолют

- 50% - за работу в условиях низкой механизации труда.

Рабочий по комплексному обслуживанию здания:

- 40% - за выполнение сантехнических работ, прочистку канализационной системы в здании и подвальном помещении.

Электромонтер по обслуживанию электрооборудования:

- 50% - за профилактику и обслуживание технологического оборудования на прачке и пищеблоке.

Кладовщик:

- 20% - за мытье и уборку складских помещений, холодильного оборудования

- 27% - за ведение документации по организации питания, работу в составе бракеражной комиссии.

Дворник:

- 50% - за работу в условиях низкой механизации труда.

Уборщик служебных помещений:

- 130% - за работу в условиях низкой механизации труда.

Музыкальный руководитель:

- 30% - за подготовку и постановку хореографических композиций, подбор костюмов для детей и персонажей.

4.1.2. Денежная выплата педагогическим работникам в размере 2000 (Две тысячи) рублей в месяц:

- воспитателям;

- музыкальному руководителю;

- учителю - логопеду;

- учителю - дефектологу;

- педагогу - психологу;

Денежная выплата обслуживающему персоналу в размере 500 (пятьсот) рублей в месяц:

- помощникам воспитателей;

- повару;

- кухонному рабочему;

- рабочему по стирке белья;

- кладовщику;

- уборщику служебных помещений.

Денежная выплата к должностному окладу педагогическим работникам и обслуживающему персоналу выплачивается одновременно с выплатой заработной платы.

В случае выполнения объема работы ниже одной штатной должности, размер доплаты устанавливается пропорционально фактически занимаемой

штатной должности. При выполнении объема работы выше одной штатной должности на условиях совмещения, расширения зоны обслуживания, выполнения обязанностей временно отсутствующего работника или совместительства, ежемесячная выплата педагогическим работникам и обслуживающему персоналу не увеличивается.

4.1.3. За нагрудный знак «Почетный работник общего образования», «Почетная грамота Министерства образования и науки РФ»:

- Воспитатели – 15%
- Учитель-дефектолог - 15%
- Старший воспитатель -15%

4.1.4. Выплаты за стаж непрерывной работы в ДОО устанавливаются со дня достижения соответствующего стажа:

- при стаже работы от 0 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;

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

- за наличие второй квалификационной категории (до окончания срока ее действия) или педагогическим работникам прошедшим аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой должности – в размере 5 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

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

- за наличие высшей квалификационной категории

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

4.2. За качество выполняемых работ на основании Перечня критериев и показателей качества оценки работы.

Выплаты за качество выполняемых работ выплачивается на основании перечня критериев и показателей качества и отработанного времени каждого работника МБДОУ «Детский сад №61 «Малышок» рассмотренных на ежемесячном заседании рабочей комиссии.

Размеры выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам учреждения устанавливается по результатам оценки результативности деятельности всех работников, проводимых на основании утвержденных критериев и показателей.

Поощрительные выплаты из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам учреждения осуществляется ежемесячно. Результаты оценки оформляются оценочным листом по каждому работнику.

Оценку выполнения работниками утвержденных критериев и показателей осуществляет комиссия, созданная приказом учреждения. Решение комиссии оформляется протоколом. В день составления протокола, решение комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.

Стимулирующая выплата на осуществление выплат за выполнение показателей качества устанавливается с фиксированной стоимости одного балла.

Денежный вес 1 балла умножается на сумму баллов каждого работника учреждения и получается размер поощрительных выплат по результатам труда каждому работнику за рассматриваемый период.

Работникам, проработавшим не полный рабочий месяц, размер поощрительных выплат по бальной системе начисляется пропорционально отработанным дням.

Работникам, выполняющим дополнительную работу по другой должности (совместительство) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника выплаты по бальной системе не начисляются.

**Перечень критериев и показателей
для распределения стимулирующих выплат заместителям руководителя,
педагогическим работникам, обслуживающему персоналу МБДОУ
Детский сад № 69 «Уникум» города Ставрополя.**

| Наименование должности | Показатели | Весовой коэффициент |
|--|--|---------------------|
| Заместитель заведующей по АХЧ | 1. За ведение работы по личному кадровому составу | 1,5 |
| | 2. Участие в мероприятиях, организованных администрацией ДОУ | 1,0 |
| | 3. Активное участие в жизни города, района (посещение мероприятий, организованных администрацией города, района, комитетом образования, профсоюзного комитета) | 0,5 |
| Максимально возможное количество баллов по критериям | | 3,0 |
| Главный бухгалтер | 1. За работу с федеральными сайтами и ведение электронной отчетности с ПФР и налоговой инспекцией. | 1,5 |
| | 2. Участие в мероприятиях, организованных администрацией ДОУ | 1,0 |
| | 3. Активное участие в жизни города, района (посещение мероприятий, организованных администрацией города, района, комитетом образования, профсоюзного комитета) | 0,5 |
| Максимально возможное количество баллов по критериям | | 3,0 |
| Экономист | 1. За ведение документации по компенсационным выплатам части родительской оплаты | 1,5 |
| | 2. Наличие и использование автоматизированных программ для ведения бухгалтерского учета и отчетности, владение информационными технологиями | 1,0 |
| | 3. Участие в мероприятиях, организованных администрацией ДОУ | 1,0 |

| | | |
|---|--|-----|
| | 4. Активное участие в жизни города, района (посещение мероприятий, организованных администрацией города, района, комитетом образования, профсоюзного комитета) | 0,5 |
| Максимально возможное количество баллов по критериям | | 4,0 |
| Бухгалтер | 1. За организацию работ и ведение сайта закупок | 1,5 |
| | 2. Наличие и использование автоматизированных программ для ведения бухгалтерского учета и отчетности, владение информационными технологиями | 0,5 |
| | 3. Участие в мероприятиях, организованных администрацией ДОУ | 1,0 |
| | 4. Активное участие в жизни города, района (посещение мероприятий, организованных администрацией города, района, комитетом образования, профсоюзного комитета) | 0,5 |
| Старший воспитатель | | |
| Максимально возможное количество баллов по критериям | | 3,5 |
| За работу с официальным сайтом дошкольного учреждения 1,5 | 1. За организацию и осуществление контроля по платным образовательным услугам | 0,5 |
| | 2. Активное участие в организации и участие в жизни города, района (посещение мероприятий, организованных администрацией города, района, комитетом образования), организация педагогов и воспитанников в участии конкурсах всех уровней. | 1,0 |
| | 3. Организация кружковой деятельности | 1,0 |
| | | |
| Воспитатель | | |
| Создание элементов образовательной структуры 0,5 | 1. Участие в мероприятиях, организованных администрацией ДОУ, конкурсах различного уровня, написание статей | 1,5 |
| | 2. Активное участие в жизни города, района (посещение мероприятий, организованных администрацией города, района, комитетом образования, профсоюзного комитета) | 1,0 |
| | 3. Активное участие, привлечение родителей к работе клуба «К здоровой семье через детский сад» | 1,0 |

| | | |
|--|---|-----|
| | 4. Участие в проектной деятельности. Разработка и внедрение проектов, программ, локальных актов, рекомендаций, консультации, другой документации, имеющей практическое значение для всех работников ДОУ | 1,0 |
| | 5. Обеспечение контроля за задолженностью по родительской оплате. | 1,0 |
| | 6. Средняя посещаемость группы свыше 70 % | 1,5 |
| | 7. Организация кружковой деятельности | 1,5 |
| | | |
| Воспитатель группы компенсирующей направленности | | |
| Создание элементов образовательной структуры 1. 0,5 | 2. Участие в мероприятиях, организованных администрацией ДОУ, конкурсах различного уровня, написание статей | 1,5 |
| | 3. Активное участие в жизни города, района (посещение мероприятий, организованных администрацией города, района, комитетом образования, профсоюзного комитета) | 1,0 |
| | 4. Активное участие, привлечение родителей к работе клуба «К здоровой семье через детский сад» | 1,0 |
| | 5. Участие в проектной деятельности. Разработка и внедрение проектов, программ, локальных актов, рекомендаций, консультации, другой документации, имеющей практическое значение для всех работников ДОУ | 1,0 |
| | 6. Обеспечение контроля за задолженностью по родительской оплате. | 0,5 |
| | 7. Средняя посещаемость группы свыше 70 % | 1,0 |
| | 8. Организация кружковой деятельности | 0,5 |
| | | |
| Музыкальный руководитель | | |
| Участие в мероприятиях, организованных | 1. Создание элементов образовательной структуры | 0,5 |
| | 2. Наличие учетной записи профессиональных сообществ в сети Интернет, размещение педагогических разработок, регулярное обновление материалов. | 1,5 |

| | | |
|---|---|-----|
| администрации учреждения, конкурсах различного уровня, написание статей1,5 | 3. Участие в проектной деятельности. Разработка и внедрение проектов, программ, локальных актов, рекомендаций, консультации, другой документации, имеющей практическое значение для всех работников ДОУ | 1,0 |
| | 4. Активное участие в жизни города, района (посещение мероприятий, организованных администрацией города, района, комитетом образования, профсоюзного комитета) | 1,0 |
| | 5. Организация кружковой деятельности | 1,0 |
| | | |
| Учитель – логопед | | |
| Учитель- дефектолог | | |
| Участие в мероприятиях, организованных администрации учреждения, конкурсах различного уровня, написание статей1,0 | 1. Активное участие в жизни города, района (посещение мероприятий, организованных администрацией города, района, комитетом образования, профсоюзного комитета) | 1,0 |
| | 2. Участие в проектной деятельности. Разработка и внедрение проектов, программ, локальных актов, рекомендаций, консультации, другой документации, имеющей практическое значение для всех работников ДОУ | 0,5 |
| | | |
| Педагог-психолог | | |
| Участие в мероприятиях, организованных администрации учреждения, конкурсах различного уровня, написание | 1. Активное участие в жизни города, района (посещение мероприятий, организованных администрацией города, района, комитетом образования, профсоюзного комитета) | 1,0 |
| | 2. Участие в проектной деятельности. Разработка и внедрение проектов, программ, локальных актов, рекомендаций, консультации, другой документации, имеющей практическое значение для всех работников ДОУ | 1,0 |
| | 3. Наличие учетной записи профессиональных сообществ в сети Интернет, размещение педагогических разработок, регулярное обновление материалов. | 1,5 |

| | | |
|---|--|-----|
| статей 1,5 | 4. Создание элементов образовательной структуры | 0,5 |
| Помощник воспитателя | | |
| Отсутствие замечаний на санитарное состояние помещений 1,5 | 1. Участие в мероприятиях, организованных администрацией ДООУ | 1,0 |
| | 3. Активное участие в жизни города, района (посещение мероприятий, организованных администрацией города, района, комитетом образования, профсоюзного комитета) | 0,5 |
| | | |
| Уборщик служебных помещений | | |
| 1. Отсутствие замечаний на санитарное состояние помещений 1,5 | 2. Участие в мероприятиях, организованных администрацией ДООУ | 1,0 |
| | 3. Активное участие в жизни города, района (посещение мероприятий, организованных администрацией города, района, комитетом образования, профсоюзного комитета) | 0,5 |
| | | |
| Повар | | |
| Отсутствие замечаний на технологию приготовления блюд и качество готовых блюд 1,0 | 1. Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние пищеблока, технологического оборудования, содержание посуды и кухонного инвентаря | 1,0 |
| | 2. Участие в мероприятиях, организованных администрацией ДООУ | 1,0 |
| | 3. Активное участие в жизни города, района (посещение мероприятий, организованных администрацией города, района, комитетом образования, профсоюзного комитета) | 0,5 |
| | | |
| Кухонный рабочий | | |
| 1,0 Отсутствие замечаний по выполнению 1. требований СанПин и | 2. Отсутствие замечаний по санитарному состоянию пищеблока | 1,0 |
| | 3. Участие в мероприятиях, организованных администрацией ДООУ | 1,0 |
| | 4. Активное участие в жизни города, района (посещение мероприятий, организованных администрацией города, района, комитетом образования, профсоюзного комитета) | 0,5 |

| | | |
|---|--|-----|
| техники безопасности | | |
| Рабочий по стирке белья | | |
| 1,0Отсутствие замечаний по выполнению требований СанПин и техники безопасности | 2. Активное участие в жизни города, района (посещение мероприятий, организованных администрацией города, района, комитетом образования, профсоюзного комитета) | 0,5 |
| | 3. Участие в мероприятиях, организованных администрацией ДОУ | 1,0 |
| | 4. За ведение учета мягкого инвентаря и работу в комиссии по списанию материальных запасов | 1,0 |
| | | |
| Дворник | | |
| За выполнение работ в тяжелых погодных условиях труда(снегопад, листопад, дождь и т.д.)1,0 | 2.Участие в мероприятиях, организованных администрацией ДОУ | 0,5 |
| | 3. Активное участие в жизни дошкольного учреждения, города, района (посещение мероприятий, организованных администрацией города, района, комитетом образования, профсоюзного комитета) | 0,5 |
| | | |
| Рабочий по комплексному обслуживанию зданий | | |
| 1. Активное участие в жизни города, района (посещение мероприятий, | .Участие в мероприятиях, организованных администрацией ДОУ | 1,0 |
| | .Выполнение сезонных уличных работ (покос травы, обрезка сухостоя, удаление наледи с крыш и водостоков) | 0,5 |
| | .За обеспечение бесперебойной работы отопительной и водопроводной системы | 1,0 |

| | | |
|---|---|------------|
| <p>организованных администрации города, района, комитетом образования, профсоюзного комитета)0,5</p> | | |
| <p>Электромонтер по обслуживанию электрооборудования</p> | | |
| <p>1. Активное участие в жизни города, района (посещение мероприятий, организованных администрации города, района, комитетом образования, профсоюзного комитета)0,5</p> | <p>2. Участие в мероприятиях, организованных администрацией ДОУ</p> | <p>0,5</p> |
| | <p>3. За отсутствие замечаний на техническое обслуживание зданий, сооружений, оборудования, механизмов</p> | <p>0,5</p> |
| | | |
| <p>Кладовщик</p> | | |
| <p>1,0 1. Отсутствие замечаний по выполнению требований СанПин</p> | <p>2. Участие в мероприятиях, организованных администрацией ДОУ</p> | <p>0,5</p> |
| | <p>3. Активное участие в жизни города, района (посещение мероприятий, организованных администрацией города, района, комитетом образования, профсоюзного комитета)</p> | <p>0,5</p> |
| | | |
| | | |

4.3. Премияльные выплаты по итогам работы.

Премирование работников производится при наличии экономии фонда заработной платы, с целью усиления материальной заинтересованности работников образовательного учреждения в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, укрепление и развитие материально-технической базы, повышение качества образовательного процесса, трудовой дисциплины и снижения текучести кадров, материальная поддержка остро нуждающихся работников.

Премии могут быть начислены

- ежемесячно, поквартально, за полугодие, по итогам года;
- за активное участие в жизни ДООУ (ремонте, подготовке учреждения к новому учебному году, приемке);
- успешное выполнение особо важных и срочных работ, за оперативность и качественный результат;
- за участие и получение Диплома в конкурсах;
- за награждение грамотой (городского и краевого уровня)

Премии, начисляемые работникам дошкольного учреждения, размерами не ограничиваются и зависят от личного вклада в результате работы коллектива.

Премирование работников осуществляется приказом руководителя учреждения.

Премии работникам всех категорий не начисляются при грубых нарушениях трудовых дисциплин и правил внутреннего распорядка, оформленных приказом по учреждению.

Материальная помощь выплачивается работникам при наличии экономии фонда заработной платы с целью материальной поддержки и социальной защищенности в случае непредвиденных и семейных обстоятельств: на оздоровление, в случае смерти родственников, к юбилейным датам 50, 55, 60 лет, при уходе на пенсию – в размере 1 должностного оклада.

Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения.

Конкретный размер выплаты стимулирующего характера может определяться как в процентах к окладу (ставке) по соответствующим квалификационным уровням профессиональной квалификационной группе работника, так и в абсолютном размере. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера не ограничен.

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

При введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений образования размеры и условия осуществления выплат

стимулирующего характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

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

5.1. Аттестация педагогических работников образовательных учреждений осуществляется 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.

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

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

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

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

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

5.6. Концертмейстерам и преподавателям музыкальных дисциплин, окончившим консерватории, музыкальные отделения и отделения клубной и культпросветработы институтов культуры, пединститутов (университетов), педучилищ и музыкальных училищ, работающих в образовательного учреждения, должностные оклады, ставки заработной платы устанавливаются как работникам, имеющим высшее или среднее музыкальное образование.

5.7. Учителям-логопедам устанавливаются ставки заработной платы как лицам, имеющим высшее дефектологическое образование, при наличии

диплома государственного образца о высшем профессиональном образовании по специальностям тифлопедагогика, сурдопедагогика, олигофренопедагогика, логопедия, специальная психология, коррекционная педагогика и специальная психология (дошкольная), дефектология и другие аналогичные специальности.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

переносить профессии рабочих и должности служащих в другие профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп, изменять порядок регулирования продолжительности рабочего времени (норм часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы), в том числе вводить оплату труда на основе должностных окладов вместо ставок заработной платы работникам, нормирование труда которых осуществляется с учетом норм часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы;

применять наименования должностей (профессий) работников, не соответствующие наименованиям должностей специалистов и служащих,

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

утверждать квалификационные характеристики по должностям служащих и профессиям рабочих;

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

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

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

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

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

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

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

работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической 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, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами учреждения.

6.2. Ставки заработной платы педагогических работников выплачиваются за установленную им норму часов учебной нагрузки (объема педагогической работы) в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы) за должностной оклад 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.

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

- 20 часов преподавательской (педагогической) работы в неделю – учителю-логопеду; учителю-дефектологу;
- 24 часа преподавательской (педагогической) работы в неделю – музыкальным руководителям;
- 25 часов педагогической работы в неделю – воспитателям групп компенсирующей направленности;
- 36 часов педагогической работы в неделю – старшему воспитателю, воспитателям, педагогу-психологу.

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.

6.4.Продолжительность рабочего времени других работников, не перечисленных в пункте 5.2. - составляет 40 часов в неделю.

6.5.В тех случаях, когда переработка рабочего времени воспитателями, помощниками воспитателей, младшими воспитателями осуществляется вследствие неявки сменяющего работника или родителей и выполняется за пределами рабочего времени, установленного графиками работы, оплата их труда производится как за сверхурочную работу в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Об уменьшении объема учебной нагрузки, изменении размера заработной платы и о догрузке педагогической работой работники должны быть поставлены в известность не позднее, чем за 2 месяца.

Раздел 7. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам образовательных учреждений

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

Раздел 8. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников

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

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

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

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

Раздел 9. 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) |

Согласовано
 Председатель первичной
 профсоюзной организации
 _____ О.Г.Терпиченко
 « ____ » _____ 202_ г.

Приложение № 3
 Утверждаю
 Заведующий МБДОУ
 Д/С №69 «Уникум» г.Ставрополя
 _____ Л.В.Криволапова
 « ____ » _____ 202_ г.

Форма расчетного листка по сотрудникам МБДОУ Д/С № 69 «Уникум»

Расчетный листок за _____ 20__

| | | | | | | | | | |
|--|--------|------------|------|----------|------|-------------------------------------|------------------|--------|-------|
| Учреждение: МБДОУ Д/С № 69 "Уникум" | | | | | | | | | |
| К выплате: | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Общий облагаемый доход: | | на "себя" | | на детей | | имущественных | | | |
| Применено вычетов по НДФЛ: | | | | | | | | | |
| Вид | Период | Отработано | | Оплачено | | Сумма | Вид | Период | Сумма |
| | | Дни | Часы | Дни | Часы | | | | |
| 1. Начислено | | | | | | 2. Удержано | | | |
| Оклад по дням краевой | | | | | | | Профвзносы | | |
| Доплата за замещение, совмещение, расш. зоны обл. (сумм) | | | | | | | НДФЛ исчисленный | | |
| Стимулирующие выплаты по бальной системе краевые | | | | | | | | | |
| Денежн. выплаты пед. работникам и обл. персоналу краевые | | | | | | | | | |
| Доплата за квалификационную категорию | | | | | | | | | |
| Доплата за педагогический стаж | | | | | | | | | |
| Доплата за перенаполняемость | | | | | | | | | |
| Доплата за сложность, напряженность и интенсивность краевая 2014 | | | | | | | | | |
| Всего начислено | | | | | | Всего удержано | | | |
| 3. Доходы в натуральной форме | | | | | | 4. Выплачено | | | |
| | | | | | | Перечислено в банк (аванс) | | | |
| Всего натуральных доходов | | | | | | Всего выплат | | | |
| Долг за работником на начало месяца | | | | | | Долг за учреждением на конец месяца | | | |

Согласовано
Председатель первичной
профсоюзной организации

_____ О.Г.Терпиченко
« ____ » _____ 202__ г.

Приложение № 4
Утверждаю
Заведующий МБДОУ
Д/С №69 «Уникум» г.Ставрополя

_____ Л.В.Криволапова
« ____ » _____ 202__ г.

**Соглашение
по охране труда и технике безопасности
МБДОУ Д/С № 69 «Уникум»
на 2021год**

| № п/п | Наименование мероприятий | Стоимость в рублях | Сроки исполнения | Ответственные | Количество работников |
|------------------------------------|---|-------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------|----------------------------------|
| Организационные мероприятия | | | | | |
| 1. | Оформление уголка по охране труда | - | В течение года | Зам зав по АХЧ, | |
| 2. | Проведение общего технического осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации | - | 2 раза в год | Заведующий | |
| 3. | Обучение и проверка знаний по охране труда работников ДОУ | - | 2 раза в год | Заведующий, зам зав по АХЧ, | |
| 4. | Разработка и периодический пересмотр инструкций по охране труда, согласование с профкомом в установленном порядке | - | 1 раз в 5 лет | Заведующий, председатель профкома | |
| 5. | Утверждение списка работников, который необходим периодический медосмотр | - | Март- апрель, 2021 | Зам. зав по АХЧ | 41 человек |
| 6. | Утверждение списка работников, которым | - | Сентябрь, | Гл. бухгалтер, | 4 человека |

| | | | | | |
|--------------------------------|---|----------|----------------|----------------|------------|
| | производятся компенсационные выплаты за вредные условия труда | | 2021 | зам зав по АХЧ | |
| 7. | Утверждение списка работников, которые обеспечиваются СИЗ | - | Сентябрь, 2021 | Зам зав по АХЧ | 16 человек |
| 8. | Утверждение списка работников, которым положены моющие и обезвреживающие средства | - | Сентябрь, 2021 | Зам зав по АХЧ | 16 человек |
| Технические мероприятия | | | | | |
| 9. | Организация проведения измерений изоляции электроустановок и электропроводки | 15000,00 | 2 раз в год | Зам зав по АХЧ | |
| 10. | Обеспечение соблюдения требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек образовательного учреждения, технологического, энергетического оборудования, осуществление его периодического осмотра и организация его ремонта. | - | В течение года | Зам зав по АХЧ | |
| 11. | Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры. | - | В течение года | Зам зав по АХЧ | |
| 12. | Проведение мероприятий по энергосбережению ресурсов ДОУ | 10000,00 | Постоянно | Зам зав по АХЧ | |
| 13. | Контроль за состоянием системы тепло - водоснабжения. Своевременное устранение неисправностей. | - | Постоянно | Зам зав по АХЧ | |
| 14. | Приобретение и проведение испытаний | 15000,00 | 2 раза в год | Зам зав по АХЧ | |

| | | | | | |
|---|---|----------|------------------------|----------------------------|------------|
| | индивидуальных средств защиты (диэлектрические перчатки, сапоги, коврики, инструменты с изолирующими ручками) | | | | |
| 16 | Вывоз мусора | | Постоянно | Зам зав по АХЧ | |
| Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия. | | | | | |
| 17. | Периодические медицинские осмотры работников. | 57200,00 | 1 раз в год по графику | Зам зав по АХЧ | 41 |
| Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты (СИЗ). | | | | | |
| 18. | Выдача спецодежды и других СИЗ: перчатки х/б, перчатки резиновые и т.д. | 20000,00 | В течение года | Зам зав по АХЧ | 16 человек |
| 19. | Обеспечение моющими и чистящими средствами. | 8000,00 | 1 раз в квартал | Зам зав по АХЧ | |
| Мероприятия по пожарной безопасности. | | | | | |
| 20. | Проведение учебы согласно плана-схемы эвакуации людей и детей на случай возникновения пожара. | - | 2 раза в год | Заведующий, зам зав по АХЧ | |
| 21. | Контроль за содержанием , складских помещений и путей эвакуации | - | Постоянно | Зам зав по АХЧ | |
| 22. | Ремонт противопожарной сигнализации | - | По мере необходимости | Зам зав по АХЧ | |

Согласовано
Председатель первичной
профсоюзной организации

_____ О.Г.Терпиченко
« ____ » _____ 201__ г.

Приложение № 5
Утверждаю
Заведующий МБДОУ
Детский сад №69 «Уникум»
г. Ставрополя
_____ Л.В.Криволапова
« ____ » _____ 201__ г.

АКТ
проверки выполнения соглашения по охране труда и технике безопасности
МБДОУ Детский сад № 69 «Уникум» г. Ставрополя
за 2017 год.

«01» декабря 2017 года

Мы, заведующий Криволапова Л.В., председатель профсоюзного комитета Терпиченко О.Г., уполномоченный по охране труда Назаренко Л.И. проверили выполнение соглашения по охране труда и технике безопасности между администрацией и трудовым коллективом МБДОУ Детский сад № 69 «Уникум» г. Ставрополя за 2017 год, г.Ставрополь, улица Шевелёва 18 А.

| № п/п | Наименование мероприятий | Какая работа выполнена | Ассигновано по соглашению | Фактически израсходова но | Оценка качества выполненной работы и эффективность проведенных мероприятий | Причины невыполнения мероприятий |
|------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---|--|
| Организационные мероприятия | | | | | | |
| 1. | Оформление уголка по охране труда | выполнено | - | - | хорошо | нет |

| | | | | | | |
|--------------------------------|---|-----------|----------|----------|--------|-----|
| 2. | Проведение общего технического осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации | выполнено | - | - | хорошо | нет |
| 3. | Обучение и проверка знаний по охране труда работников ДОУ | выполнено | - | - | хорошо | нет |
| 4. | Разработка и периодический пересмотр инструкций по охране труда, согласование с профкомом в установленном порядке | выполнено | - | - | хорошо | нет |
| 5. | Утверждение списка работников, который необходим периодический медосмотр | выполнено | - | - | хорошо | нет |
| 6. | Утверждение списка работников, которым производятся компенсационные выплаты за вредные условия труда | выполнено | - | - | хорошо | нет |
| 7. | Утверждение списка работников, которые обеспечиваются СИЗ | выполнено | - | - | хорошо | нет |
| 8. | Утверждение списка работников, которым положены моющие и обезвреживающие средства | выполнено | - | - | хорошо | нет |
| 9. | Организация и проведение специальной оценки условий труда | выполнено | 11,200 | 11,200 | хорошо | нет |
| Технические мероприятия | | | | | | |
| 10. | Организация проведения измерений изоляции электроустановок и электропроводки | выполнено | 12000,00 | 12000,00 | хорошо | нет |
| 11. | Обеспечение соблюдения требований | выполнено | - | - | хорошо | нет |

| | | | | | | |
|---|---|-----------|----------|----------|--------|-----|
| | охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек образовательного учреждения, технологического, энергетического оборудования, осуществление его периодического осмотра и организация его ремонта. | | | | | |
| 12. | Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры. | выполнено | - | - | хорошо | нет |
| 13. | Проведение мероприятий по энергосбережению ресурсов ДОУ | выполнено | 5000,00 | 5000,00 | хорошо | нет |
| 14. | Контроль за состоянием системы тепло - водоснабжения. Своевременное устранение неисправностей. | выполнено | - | - | хорошо | нет |
| 15. | Приобретение и проведение испытаний индивидуальных средств защиты (диэлектрические перчатки, сапоги, коврики, инструменты с изолирующими ручками) | выполнено | 3000,00 | 3000,00 | хорошо | нет |
| 16. | Вывоз мусора | выполнено | | | хорошо | нет |
| Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия | | | | | | |
| 17. | Периодические медицинские осмотры работников. | выполнено | 55250,00 | 55250,00 | хорошо | нет |
| Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты (СИЗ). | | | | | | |
| 18. | Выдача спецодежды и других СИЗ: перчатки х/б, перчатки резиновые. | выполнено | 20000,00 | 20000,00 | хорошо | нет |

| | | | | | | |
|---|---|-----------|----------|----------|--------|-----|
| 19. | Обеспечение моющими и чистящими средствами. | выполнено | 30000,00 | 30000,00 | хорошо | нет |
| Мероприятия по пожарной безопасности | | | | | | |
| 20. | Проведение учебы согласно плана-схемы эвакуации людей и детей на случай возникновения пожара. | выполнено | - | - | хорошо | нет |
| 21. | Контроль за содержанием подвальных, складских помещений и путей эвакуации | выполнено | - | - | хорошо | нет |
| 22. | Ремонт противопожарной сигнализации | выполнено | 20000,00 | 20000,00 | хорошо | нет |

Заведующий МБДОУ Детский сад № 69 «Уникум»
г.Ставрополя

Криволапова Л.В.

Председатель первичной профсоюзной организации
Уполномоченный по охране труда

Терпиченко О.Г.

Назаренко Л.И.

Согласовано
Председатель первичной
профсоюзной организации

_____ О.Г. Терпиченко
«_» _____ 202_ г.

Приложение № 5
Утверждаю
Заведующий МБДОУ
Д/С №69 «Уникум» г.Ставрополя
Л.В. Криволапова
_____ «_» _____ 202_ г.

**Перечень
профессий, работники которых имеют право на бесплатное получение
смывающих и обезвреживающих средств, согласно Приказа
министерства здравоохранения и социального развития Российской
Федерации от 17 декабря 2010 года №1122н «Обеспечение работников
смывающими и (или) обезвреживающими средствами»
по МБДОУ д/с № 69 «Уникум» г.Ставрополя**

| Виды смывающих и обезвреживающих средств | Наименование профессий и должностей | Норма выдачи на 1 месяц | Количество работников |
|--|---|-------------------------|-----------------------|
| Мыло жидкое | Повар | 0.250 | 2 |
| Мыло жидкое | Кухонный рабочий | 0.250 | 1 |
| Мыло жидкое | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания (уборщик) | 0.250 | 1 |
| Мыло жидкое | Помощник воспитателя | 0.250 | 7 |
| Мыло жидкое | Рабочий по стирке и ремонту белья | 0.250 | 1 |
| Мыло жидкое | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания (дворник) | 0.250 | 1 |
| Мыло жидкое | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания(электрик) | 0.250 | 1 |

Согласовано
Председатель первичной
профсоюзной организации

Утверждаю
Заведующий МБДОУ
Д/С №69 «Уникум» г.Ставрополя

_____ О.Г.Терпиченко
« ____ » _____ 202_ г.

_____ Л.В.Криволапова
« ____ » _____ 202_ г.

**Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на
обеспечение бесплатной выдачи специальной одежды, специальной
обуви и других средств индивидуальной защиты
МБДОУ Д/С № 69 «Уникум» г.Ставрополя**

Разработано на основе Приказа министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 290н от 01.06.2009года, Приказа министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 541н от 01.10.2008года, Приказа министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 65 от 29.01.1988года, а так же санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях (СанПин 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 28.01.2021 №2)

| № п/п | Профессия или должность | Наименований спецодежды | Нормы выдачи СИЗ на 1 год |
|-------|-------------------------|---|--------------------------------------|
| 1 | Повар | Куртка хлопчатобумажная Колпак или косынка Фартук хлопчатобумажный Полотенце | 1 1 2 2 |
| 2 | Кухонный рабочий | Костюм хлопчатобумажный Халат хлопчатобумажный темный Косынка Фартук хлопчатобумажный Фартук прорезиненный с нагрудником Рукавицы комбинированные Перчатки резиновые Полотенце | 1 1 1 1 1 1 1 2 |

| | | | |
|---|--|--|---------------------------------|
| 3 | Рабочий по стирке и ремонту белья | Халат или костюм хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Перчатки резиновые | 1 1 1 |
| 4 | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания (уборщик) | Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Перчатки резиновые Галоши или сапоги резиновые | 1 6 2 1 |
| 5 | Помощники воспитателей | Халат хлопчатобумажный Перчатки резиновые Фартук и косынка хлопчатобумажные для раздачи пищи Фартук для мытья посуды Халат темный для уборки помещений | 1 2 6 1 1 1 1 |
| 6 | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания (дворник) | Костюм хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Куртка на утепляющей прокладке Сапоги резиновые Плащ непромокаемый Фартук хлопчатобумажный с нагрудником | 1 6 1 1 1 1 |
| 7 | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания (электрик) | Костюм хлопчатобумажный Сапоги диэлектрические Перчатки диэлектрические | 1 1 1 |
| 8 | Заместитель заведующего по АХЧ | Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Перчатки резиновые | 1 3 3 |

Согласовано
 Председатель первичной
 профсоюзной организации
 _____ О.Г.Терпиченко
 « ____ » _____ 202_ г.

Утверждаю
 Заведующий МБДОУ
 д/с №69 «Уникум» г.Ставрополя
 _____ Л.В.Криволапова
 « ____ » _____ 202_ г.

**Список должностей работников, которым по условиям труда
 рекомендуются периодические медицинские осмотры (обследования) за
 счет работодателя
 МБДОУ Д/С № 69 «Уникум» г.Ставрополя**

| № п/п | Наименование должности | Периодичность | Участие врачей-специалистов | Лабораторные и функциональные исследования |
|-------|---|---------------|-----------------------------|--|
| 1. | Заведующий | 1 раз в год | Дерматовенеролог | Рентгенография грудной клетки |
| 2. | Заместитель заведующего по АХЧ | 1 раз в год | Оториноларинголог | Исследование крови на сифилис |
| 3. | Главный бухгалтер | 1 раз в год | Стоматолог | Мазки на гонорею |
| 4. | Заместитель заведующего по УВР | 1 раз в год | Врач-терапевт | Исследования на носительство возбудителей кишечных инфекций и |
| 5. | Воспитатель | 1 раз в год | Врач-психиатр | серологическое обследование на брюшной тиф при поступлении на работу и в дальнейшем – по эпидпоказаниям |
| 6. | Педагог-психолог | 1 раз в год | Врач – гинеколог | Исследования на гельминтозы при поступлении на работу и в дальнейшем – не реже 1 раза в год либо по эпидпоказаниям |
| 7. | Учитель-логопед | 1 раз в год | Врач-хирург | Клинический анализ крови (гемоглобин, цветной показатель, эритроциты, тромбоциты, лейкоциты, лейкоцитарная формула, СОЭ); клинический анализ мочи (удельный вес, белок, сахар, микроскопия осадка); электрокардиография; |
| 8. | Ведущий бухгалтер | 1 раз в год | | биохимический скрининг: |
| 9. | Социальный педагог | 1 раз в год | | |
| 10. | Помощник воспитателя | 1 раз в год | | |
| 11. | Ведущий экономист | 1 раз в год | | |
| 12. | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания (дворник) | 1 раз в год | | |
| 13. | Кухонный рабочий | 1 раз в год | | |

| | | | | |
|-----|--|-------------|--|--|
| 14. | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания (электрик) | 1 раз в год | | содержание в сыворотке крови глюкозы, холестерина. Все женщины осматриваются акушером-гинекологом с проведением бактериологического (на флору) и цитологического (на атипичные клетки) исследования не реже 1 раза в год; женщины в возрасте старше 40 лет проходят 1 раз в 2 года маммографию или УЗИ молочных желез. |
| 15. | Рабочий по стирке белья | 1 раз в год | | |
| 16. | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания (уборщик) | 1 раз в год | | |
| 17. | Музыкальный руководитель | 1 раз в год | | |
| 18. | Делопроизводитель | 1 раз в год | | |
| 19. | Повар | 1 раз в год | | |

Согласовано
Председатель первичной
профсоюзной организации

О.Г.Терпиченко
« ____ » _____ 202 г.

Приложение № 8
Утверждаю
Заведующий МБДОУ
д/с №69 «Уникум» г.Ставрополя

Л.В.Криволапова
« ____ » _____ 202 г.

Положение
о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам
МБДОУ Д/С № 69 «Уникум» г. Ставрополя длительного отпуска сроком
до одного года.

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам МБДОУ Детский сад № 69 «Уникум» г.Ставрополя.

2. Педагогические работники учреждения в соответствии с п.5 ст.47 Федерального Закона от 29.12.2012г. № 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 лет непрерывной педагогической работы, порядок и условия предоставления которого определяются в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ № 644 от 31.05.2016г. «Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

3. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается учреждением в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

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

4.1. 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;

4.2. 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);

4.3. 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.

5. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления и оформляется распорядительным актом учреждения.

6. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность).

За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется объём учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество воспитанников.

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

Согласовано
Председатель первичной
профсоюзной организации

Утверждаю
Заведующий МБДОУ
Д/С №69 «Уникум» г.Ставрополя

_____ О.Г.Терпиченко
« ____ » _____ 202_ г.

_____ Л.В.Криволапова
« ____ » _____ 202_ г.

**Списки работ, профессий и должностей с вредными условиями труда
МБДОУ Детский сад № 69 «Уникум» г.Ставрополя.**

| № п/п | Профессия или должность | Факторы производственной среды | Показатели | Компенсации работникам по результатам аттестации рабочих мест |
|-------|-------------------------|--------------------------------------|---|---|
| 1. | Повар | Шум Микроклимат Световая среда | Тяжесть труда Напряженность труда Травмоопасность | Размер повышения оплаты труда – 4% от должностного оклада; Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск – 7 календарных дней |
| 2. | Кухонный рабочий | Шум Микроклимат Световая среда | Тяжесть труда Напряженность труда Травмоопасность | Размер повышения оплаты труда – 4% от должностного оклада; |
| 3. | Рабочий по стирке белья | Шум Микроклимат Световая среда | Тяжесть труда Напряженность труда Травмоопасность | Размер повышения оплаты труда – 4% от должностного оклада; |

Список

**Профессий и должностей с ненормированным рабочим днём
(Постановление от 13.09.1994г. №1052, в ред. Постановления
Правительства РФ от 19.03.2011г. №195).**

| № | Наименование | Количество дополнительных календарных дней |
|----|--------------------------------|--|
| 1. | Заместитель заведующего по АХЧ | 14 |

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 61 «МАЛЫШОК»

**ПРИКАЗ
№ 166 -ОД**

«01» сентября 2016г.
«О создании комиссий»

г. Ставрополь

На основании Трудового Кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить комиссию по трудовым спорам в следующем составе:

- от работодателя - Александрова И.А. – главный бухгалтер
 - Текеева М.А. – помощник воспитателя
- от работников - Ворсина В.И. – рабочий по стирке белья
 - Гутенева И.А. – воспитатель.

(статья 384 Трудового Кодекса Российской Федерации)

2. Утвердить комиссию по охране труда в следующем составе:

- от работодателя - Попова Е.А. – зам. зав. по АХЧ
 - Борзых Н.В.- старший воспитатель
- от работников - Курбанова А.Г. -воспитатель
 - Митюшина М.Е. – воспитатель.

(статья 218 Трудового Кодекса Российской Федерации)

3. Утвердить комиссию для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением

- От работодателя – Ильцова И.Ю. - экономист
 - Ледовская С.Ю. – повар
- От работников - Любчанская Н.С. – кухонный рабочий
 - Мишалова В.Ю. - воспитатель

(статья 35 Трудового Кодекса Российской Федерации)

Протокол профсоюзного собрания № 12 от 01.09.2017 года

Заведующий МБДОУ
«Детский сад №61 «Малышок»

Голубь В.В.

Согласовано:

Председатель профсоюзного комитета

Лещенко Т.А.

Согласовано
Председатель первичной
профсоюзной организации

О.Г.Терпиченко
« ____ » _____ 202_ г.

Приложение № 11
Утверждаю
Заведующий МБДОУ
д/с №69 «Уникум» г.Ставрополя

Л.В.Криволапова
« ____ » _____ 202_ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации деятельности комиссии по охране труда
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 69 «Уникум» города Ставрополя

1. Общие положения

- 1.1. Комиссия по охране труда в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 69 «Уникум» города Ставрополя (далее - Комиссия) создана на основании статьи 218 Трудового Кодекса Российской Федерации.
- 1.2. Комиссия в своей работе руководствуется нормативно-правовыми актами об охране труда в РФ.
- 1.3. Комиссия формируется на паритетной основе из представителей работодателя и представителей профсоюзной организации. Численность составляет 4 (четыре) человека. Срок полномочий - три года.
- 1.4. Комиссия отчитывается один раз в год на Общем собрании учреждения.
- 1.5. Комиссия простым большинством голосов открытым голосованием избирает председателя и секретаря.
- 1.6. Члены Комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах без освобождения от основной работы.
- 1.7. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.
- 1.8. В своей работе Комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами надзора и контроля за охраной труда, профессиональным союзом.

2. Основные задачи Комиссии

- 2.1 Организация и координация работы по охране труда в учреждении.
- 2.2 Контроль за соблюдением законов и ведением номенклатурной документации.
- 2.3 Совершенствование работы по предупреждению травматизма.

3. Функции Комиссии

- 3.1 Предупреждение производственного травматизма и профессиональных заболеваний

3.2 Участие в расследовании несчастных случаев с воспитанниками и работниками во время учебно-воспитательного процесса или выполнения работ в учреждения.

3.3 Анализ причин несчастных случаев и случаев производственного травматизма, а также причин заболевания сотрудников.

3.4 Организация и проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование работников о результатах указанных проверок.

3.5 Доведение до сведения трудового коллектива о вводимых новых актах по охране труда.

3.6 Оказание организационной помощи в выполнении мероприятий по охране труда и соблюдению правил техники безопасности.

4. Права членов Комиссии

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

4.2. Осматривать любые производственные помещения и знакомиться с документами по охране труда.

4.3. Ставить вопрос перед руководителем о запрещении эксплуатации учебного оборудования или помещений, если создается угроза жизни и здоровью воспитанников или работников.

4.4. Знакомиться с любыми материалами и объяснительными записками лиц, допустивших нарушение правил и норм охраны труда.

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

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

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

4.8. Вносить предложения работодателю о моральном и материальном поощрении работников МБДОУ д/с № 69 «Уникум» г. Ставрополя за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда и проведения образовательного процесса в учреждении.

Согласовано
Председатель первичной
профсоюзной организации

О.Г.Терпиченко
« ____ » _____ 202_ г.

Приложение № 13
Утверждаю
Заведующий МБДОУ
д/с №69 «Уникум» г.Ставрополя

Л.В.Криволапова
« ____ » _____ 202_ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по трудовым спорам
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 69 «Уникум» города Ставрополя

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст 384 - 390).

1.2. Комиссия по трудовым спорам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 69 «Уникум» города Ставрополя (далее - КТС) является обязательным первичным органом по рассмотрению трудовых споров, возникающих между работником и работодателем, за исключением споров, по которым законодательством установлен иной порядок их разрешения.

1.3. Согласно Трудовому кодексу РФ индивидуальный трудовой спор - неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

1.4. Индивидуальный трудовой спор рассматривается КТС, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

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

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

2. Порядок создания КТС

2.1. КТС образуется из равного числа представителей работников и работодателя. Численность КТС составляет 4 (четыре) человека. Срок полномочий КТС - три года.

2.2. Представители работодателя в КТС назначаются руководителем учреждения.

2.3. Представители работников в КТС избираются Общим собранием учреждения или делегируются представительным органом работников с последующим утверждением на Общем собрании учреждения.

Членом КТС может быть выбран любой работник учреждения.

Выдвижение кандидатур осуществляется непосредственно на Общем собрании учреждения. Порядок голосования (тайное или открытое) определяется по решению Общего собрания учреждения. Избранными в состав КТС считаются кандидатуры, получившие большинство голосов и за которых проголосовало более половины присутствующих на общем собрании.

2.4. Члены КТС могут быть исключены из нее в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей. Решение об исключении члена КТС из ее состава принимается большинством голосов членов КТС по результатам открытого голосования.

В случае исключения из состава КТС одного или нескольких членов состав комиссии пополняется в порядке, установленном для образования комиссии.

2.5. Полномочия члена КТС (представителя работников) прекращаются также в случае прекращения трудовых отношений с учреждением, а также на основании личного заявления члена КТС, поданного не позднее месяца до предполагаемого выбытия из состава КТС. На оставшийся срок полномочий КТС избирается другой работник, взамен выбывшего, в порядке, определенном пунктом 2.3 настоящего Положения.

2.6. КТС избирает из своего состава большинством голосов председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

На секретаря КТС возлагается подготовка и созыв очередного заседания КТС, прием и регистрация заявлений, поступающих в КТС, вызов свидетелей, специалистов, представителей профсоюзной организации, уведомление заинтересованных лиц о движении заявления, ведение протокола заседания комиссии.

Председатель КТС организует работу комиссии, председательствует на заседаниях КТС. В случае отсутствия председателя КТС его обязанности исполняет заместитель председателя КТС, а при отсутствии последнего - любой член комиссии.

3. Порядок рассмотрения трудовых споров в КТС

3.1. Рассмотрение спора в КТС производится на основании письменного заявления работника, в котором указываются существо спора, требования и ходатайства работника, прилагаемые к заявлению документы, а также дата подачи заявления. Заявление должно быть подписано работником.

3.2. Прием заявлений в КТС производится секретарем комиссии в помещении учреждения в рабочие дни с 10 до 14 часов.

Поданные заявления подлежат обязательной регистрации в журнале, где отражается ход рассмотрения спора и исполнения решения КТС. Работник может потребовать регистрации заявления в его присутствии.

3.3. КТС обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

3.4. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по письменному заявлению работника.

3.5. В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной КТС рассмотрение трудового спора откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин КТС может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного Трудовым Кодексом.

3.6. КТС имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. По требованию КТС работодатель (его представитель) обязан в установленный КТС срок представлять ей необходимые документы.

Стороны вправе представлять доказательства, участвовать в их исследовании, задавать вопросы лицам, участвующим в заседании КТС, заявлять ходатайства, давать письменные и устные объяснения по существу спора и по другим вопросам, возникающим в ходе рассмотрения спора.

3.7. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

3.8. На заседании КТС ведется протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем.

3.9. Заседания КТС проводятся открыто, на них могут присутствовать работники учреждения.

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

3.11. В решении КТС указываются:

- наименование учреждения,
- фамилия, имя, отчество, должность обратившегося в КТС работника;
- даты обращения в КТС и рассмотрения спора, существо спора;
- фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;
- существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);
- результаты голосования.

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

3.13. Если КТС в установленный 10-дневный срок не рассмотрела трудовой спор, работник вправе обратиться в суд, кроме случаев, когда рассмотрение не состоялась из-за отсутствия работника.

3.14. Решение КТС может быть обжаловано работником или администрацией в суде в 10-дневный срок со дня вручения им копий решения комиссии.

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

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

3.16. В случае неисполнения решения КТС в установленный срок указанная комиссия выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом. Работник может обратиться за удостоверением в течение одного месяца со дня принятия решения КТС. В случае пропуска работником указанного срока по уважительным причинам КТС может восстановить этот срок. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

3.17. На основании удостоверения, выданного КТС и предъявленного не позднее 3-месячного срока со дня его получения в суде, решение КТС приводит в исполнение в принудительном порядке судебный исполнитель.

3.18. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам КТС, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок, рассмотрев заявление работника на своем заседании.

Согласовано
Председатель первичной
профсоюзной организации

О.Г.Терпиченко
« ____ » _____ 202_ г.

Приложение № 15
Утверждаю
Заведующий МБДОУ
Д/С №69 «Уникум» г.Ставрополя

Л.В.Криволапова
« ____ » _____ 202_ г.

Положение

о комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением МБДОУ Д/С № 69 «Уникум»

I. Общие положения

1.1. Комиссия для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением муниципального бюджетного дошкольного учреждения детский сад № 69 «Уникум» города Ставрополя (далее – Комиссия) образована в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст.35 ТК РФ) для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора, его заключения и изменения, а также для организации контроля за выполнением коллективного договора.

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

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

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

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

II. Основные цели и задачи Комиссии.

2.1. Основной целью Комиссии является: достижение согласования интересов сторон трудовых отношений.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

- согласование интересов сторон по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- ведение коллективных переговоров, подготовка проекта коллективного договора, его заключение, изменение и организация контроля за выполнением коллективного договора.

III. Состав и формирование Комиссии.

3.1. При проведении коллективных переговоров о заключении, об изменении коллективного договора, организации контроля за его выполнением, а также при формировании и осуществлении деятельности Комиссии интересы работников представляет первичная профсоюзная организация МБДОУ Детский сад № 69 «Уникум», интересы работодателя – заведующий МБДОУ Детский сад № 69 «Уникум».

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

3.3. Профсоюзная организация и работодатель самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в Комиссии и порядок их ротации.

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

- ведение коллективных переговоров;
- подготовку проекта коллективного договора;
- заключение и внесение изменений в коллективный договор;
- организацию контроля за выполнением коллективного договора.

IV. Члены Комиссии.

III.1. Члены Комиссии:

- участвуют в заседаниях Комиссии в соответствии с регламентом Комиссии, в подготовке проектов решений Комиссии;
- вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии.

III.2. Полномочия членов удостоверяется соответствующими решениями сторон социального партнерства, образовавшими Комиссию.

IV. Порядок работы Комиссии.

IV.1. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют не менее половины представителей от каждой стороны, образовавших Комиссию.

IV.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.

IV.3. На первом заседании Комиссии председательствует представитель стороны, инициировавшей переговоры. На заседании комиссии избираются сопредседатели комиссии (по одному от каждой стороны), утверждается регламент работы (периодичность заседаний, правомочность заседаний, кворум заседаний, процедура и условия принятия решений комиссии). Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовало большинство представителей работников и большинство представителей работодателя.

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

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

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

V. Обеспечение деятельности Комиссии

Организационное и материально - техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется работодателем.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 69 «УНИКУМ» ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ
(МБДОУ д/с №69 «Уникум» г. Ставрополя)

ПРИКАЗ

от «___» _____ 202_г.

№ ____-ОД

**«О проведении коллективных переговоров
по подготовке проекта, заключению коллективного договора и
контроля за его выполнением»**

В соответствии с Трудовым кодексом РФ, предложением первичной профсоюзной организации МБДОУ детский сад № 69 «Уникум» от «___» _____ 202_ года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приступить к переговорам по подготовке и заключению коллективного договора на 2021-2024 годы.

2. Утвердить двустороннюю комиссию для ведения коллективных переговоров по подготовке проекта, заключению коллективного договора и контроля за его выполнением на 2021-2024 годы.

Назначить в состав комиссии от работодателя:

- 1) Заведующего – Криволапову Людмилу Викторовну
- 2) Главного бухгалтера – Афендикову Валерию Сергеевну
- 3) Заместителя заведующего по административно-хозяйственной части – Мельникову Ангелину Павловну.

От работников:

1) Председателя Первичной Профсоюзной организации-Терпиченко Оксану Геннадьевну

2) Учителя-логопеда – Гермашеву Елену Анатольевну

3) Педагога-психолога – Твердохлебову Оксану Ивановну.

3. Заседания комиссии проводить каждый четверг.

4. Главному бухгалтеру Афендиковой В.С.. на основании письменного запроса предоставлять в комиссию необходимую для коллективных переговоров информацию в течение 10 дней.

5. Заместителю заведующего по АХЧ Мельниковой А.П.. подготовить помещение для ведения переговоров, обеспечить членов комиссии всем необходимым для работы по подготовке проекта коллективного договора.

Заведующий МБДОУ д/с №69
«Уникум» г. Ставрополя
«Согласовано»

Председатель первичной
профсоюзной организации

Л.В.Криволапова

О.Г. Терпиченко

С приказом ознакомлены:

**Список работников МБДОУ Д/С № 69 «Уникум» г.Ставрополя,
ознакомленных с условиями коллективного договора и приложениями к
нему**

| № п/п | Ф.И.О. | Должность | Ознакомлен |
|----------|--------|-----------|------------|
|----------|--------|-----------|------------|

| | | | |
|-----|---------------------------------|--|--|
| 1. | Афендикова Валерия Сергеевна | Главный бухгалтер | |
| 2. | Авакян Рузанна Сержики | Кухонный рабочий | |
| 3. | Аколелова Любовь Петровна | Рабочий по стирке и ремонту белья | |
| 4. | Апресян Рита Владимировна | Воспитатель | |
| 5. | Айрапетян Стелла Валерьевна | Помощник воспитателя | |
| 6. | Бушов Владимир Владимирович | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания (электрик) | |
| 7. | Гаспарян Стелла Рамизовна | Помощник воспитателя | |
| 8. | Гермашева Елена Анатольевна | Учитель - логопед | |
| 9. | Гапоненко Виктория Владимировна | Помощник воспитателя | |
| 10. | Гуканова Юлия Анатольевна | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания (уборщик) | |
| 11. | Гурковская Светлана Геннадьевна | Зам. заведующего по УВР | |
| 12. | Дорохина Ирина Анатольевна | Воспитатель | |
| 13. | Зверева Ирина Николаевна | Воспитатель | |
| 14. | Куликова Елена Дмитриевна | Ведущий бухгалтер | |
| 15. | Купрюхина Ирина Борисовна | Воспитатель | |
| 16. | Похилько Татьяна Владимировна | Социальный педагог | |
| 17. | Криволапова Людмила Викторовна | Заведующий | |
| 18. | Литвинова Татьяна Михайловна | Воспитатель | |
| 19. | Мануйлова Наталья Вячеславовна | Повар | |
| 20. | Мельникова Ангелина Павловна | Зам. заведующего по АХЧ | |
| 21. | Мотасова Анна Николаевна | Воспитатель | |
| 22. | Сварчевская Ирина Викторовна | Воспитатель | |
| 23. | Насырова Оксана Юрьевна | Воспитатель | |
| 24. | Оракаева Дилара Феридовна | Воспитатель | |
| 25. | Павличева Елена Александровна | Воспитатель | |
| 26. | Пилипенко Ирина Федоровна | Музыкальный руководитель | |
| 27. | Погосян Аида Рубеновна | Воспитатель | |
| 28. | Потапенко Евгения Сергеевна | Повар | |
| 29. | Пархоменко Татьяна Олеговна | Делопроизводитель | |
| 30. | Радкевич Оксана Васильевна | Воспитатель | |
| 31. | Самарина Елена Тимофеевна | Воспитатель | |
| 32. | Слива Ирина Николаевна | Воспитатель | |

Профессиональный союз работников народного образования и науки РФ
Первичная профсоюзная организация _____

**ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ
ПРОТОКОЛ**

От «__» _____ 20__ года

№ _____

Присутствовали
члены профкома _____

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. О проведении коллективных переговоров по подготовке и заключению коллективного договора на 20__ - 20__ годы.
2. Об утверждении представителей работников в состав постоянной комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.

1. СЛУШАЛИ: _____, председателя первичной профсоюзной организации о проведении коллективных переговоров по подготовке и заключению коллективного договора на 20__ - 20__ годы. (Оксана Геннадьевна высказала свое мнение о необходимости заключения нового коллективного договора, не смотря на то, что действующий договор продлен до 2022 года. Но, в связи с изменением в Положении об оплате труда и других локальных документов, предложила заключить новый коллективный договор в 2021 году).

ВЫСТУПИЛИ: Купрюхина Ирина Борисовна, которая отметила, что многие пункты действующего коллективного договора утратили свою актуальность; в некоторые статьи ТК РФ были внесены дополнения и изменения, с 2021 года в силу вступил новый СанПин. В связи с этим возникла необходимость заключения нового коллективного договора.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. В связи с необходимостью заключения нового коллективного договора, начать переговоры с работодателем.
 2. Направить работодателю уведомление о вступлении в переговоры по заключению коллективного договора в срок до «__» _____ 20__ г.
- Голосовали: «за» _____

2. СЛУШАЛИ: _____, председателя первичной профсоюзной организации об утверждении представителей работников в состав постоянной комиссии для ведения коллективных

переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением. Оксана Геннадьевна предложила назначить в состав постоянной комиссии представителей работников: свою кандидатуру, кандидатуру учителя – логопеда Гермашевой Елены Анатольевны и кандидатуру педагога-психолога Твердохлебовой Оксаны Ивановны).

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Утвердить представителями работников в составе комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением:

1.1. _____, председатель
Первичной Профсоюзной организации;

1.2. _____

1.3. _____

2. Предложить работодателю:

- утвердить двустороннюю комиссию для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению коллективного договора и контроля за его выполнением;

- заключить коллективный договор на 20__ - 20__ годы в срок до «__»
_____ г.;

Голосовали: «за» _____

Председатель первичной
профсоюзной организации
О.Г.Терпиченко

Протокол №
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 № 69 «Уникум» города Ставрополя

От « ____ » _____ 202_ 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. Принятие коллективного договора на 2021-2024 годы.

Слушали: 1. Терпиченко О.Г. – председателя первичной профсоюзной организации об обсуждении и внесении поправок в проект коллективного договора членами профсоюзной организации.

Выступили: 1.Криволапова Л.В. – заведующий МБДОУ д/с №69 «Уникум» предложила принять коллективный договор после внесения поправок и зарегистрировать его в установленном порядке.

Постановили: 1. Принять коллективный договор на 2021-2024годы.
2. Довести текст коллективного договора до сведения всех работников МБДОУ д/с №69 «Уникум» на общем собрании в течении 5 дней после его подписания.

Результаты голосования: «единогласно».

Председатель ПО: _____ О.Г.Терпиченко

Секретарь: _____ И.Б.Купрюхина