

От работников:

Председатель первичной профсоюзной организации
Н. Ю. Чижикова
«09» февраля 2022 года



От работодателя:

Заведующий МАДОУ «ЦРР – д/с № 68»
Е.В. Попова
«09» февраля 2022 года



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА –
ДЕТСКИЙ САД № 68» ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

на 2022-2025 годы

Принят комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта,
заключения коллективного договора и контроля за его выполнением

«09» 12 2022 года

Зарегистрировано в комитете труда
и социальной защиты населения
администрации города Ставрополя

14.12.2022 № 496
Дата, рег. №
М.П. Комитет труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя
Подпись, печать

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

№ 208
Дата, рег. №
М.П. Ставропольская городская организация Профсоюза работников народного образования и науки РФ
Подпись, печать



г. Ставрополь

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел		Страница
Раздел I.	Общие положения.	4
Раздел II.	Трудовой договор, гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора	6
Раздел III.	Оплата и нормирование труда	13
Раздел IV.	Рабочее время и время отдыха	19
Раздел V.	Социальные гарантии и меры социальной поддержки	25
Раздел VI.	Охрана труда и здоровья	27
Раздел VII.	Поддержка молодых педагогов	32
Раздел VIII.	Дополнительное профессиональное образование работников	34
Раздел IX.	Социальное партнёрство	35
Раздел X.	Гарантии профсоюзной деятельности	40
Раздел XI.	Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон коллективного договор	43
Раздел XII.	Заключительные положения	43
Перечень приложений		
Приложение № 1	Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ «ЦРР – д/с № 68»	46
Приложение № 2	Примерная форма трудового договора.	62
Приложение № 3	Положение о порядке обработки персональных данных работников.	69
Приложение № 4	Положение об оплате труда работников МАДОУ «ЦРР – д/с № 68»	77
Приложение № 5	Положение о премировании руководящих работников, педагогического и обслуживающего персонала МАДОУ «ЦРР – д/с № 68»	102
Приложение № 6	Положение о материальной помощи работникам МАДОУ «ЦРР – д/с № 68»	106
Приложение № 7	Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МАДОУ «ЦРР – д/с № 68»	109
Приложение № 8	Положение об организации инновационной деятельности в МАДОУ «ЦРР – д/с № 68»	112
Приложение № 9	Форма расчетного листка сотрудникам МАДОУ «ЦРР – д/с № 68»	115
Приложение № 10	Положения о комиссии по охране труда МАДОУ «ЦРР – д/с № 68»	116
Приложение № 11	Состав комиссии по охране труда.	120
Приложение № 12	Соглашение по охране труда МАДОУ «ЦРР – д/с № 68»	121
Приложение № 13	Акт о выполнении мероприятий по соглашению по охране труда МАДОУ «ЦРР – д/с № 68» за предыдущий календарный год	124
Приложение № 14	Перечень профессий с вредными и опасными условиями труда МАДОУ «ЦРР – д/с № 68»	125
Приложение № 15	Перечень профессий, имеющих право на бесплатное получение работниками специальной одежды обуви, и других СИЗ	126

Приложение № 16	Перечень работ и профессий, дающих право на получение бесплатного мыла, смывающих и обезвреживающих средств	129
Приложение № 17	Положения о комиссии по трудовым спорам МАДОУ «ЦРР – д/с № 68»	130
Приложение № 18	Состав комиссии по трудовым спорам.	135
Приложение № 19	Положения о комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением	136
Приложение № 20	Состав комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением	139
Приложение № 21	Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительных отпусков (до 1 года) МАДОУ «ЦРР – д/с № 68»	141
Приложение № 22	Перечень должностей и профессий с ненормированным рабочим днем	144
Приложение № 23	Список должностей работников, которым по условиям труда рекомендуются предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) за счет средств работодателя	145
Приложение № 24	Список должностей не электротехнического персонала МАДОУ «ЦРР – д/с № 68»	147
Приложение № 25	Список сотрудников, ознакомленных с коллективным договором под роспись	148
Протокол		150

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в **муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка – детский сад № 68» города Ставрополя** (далее – учреждение, образовательное учреждение).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой Кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ);
- Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении министерства образования Ставропольского края (далее-отраслевое соглашение);
- Соглашение между Комитетом образования администрации города Ставрополя и Ставропольской городской организацией профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации по организациям образования города Ставрополя на 2020 – 2022 г.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя – руководителя учреждения (далее - работодатель);
- работники учреждения в лице их представителя первичной профсоюзной организации (далее – профсоюзный комитет, профком).

Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров, подготовки и заключения коллективного договора, а также для организации контроля за его выполнением образуется комиссия по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора – орган социального партнёрства на локальном уровне, созданный на равноправной основе по решению сторон и действующий на основании утвержденного сторонами положения (Приложение № 19 Положение о комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением).

1.4. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательного учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с действующим трудовым законодательством, включая соглашения.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

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

Стороны определяют следующие формы управления организацией непосредственно работниками и через профсоюзный комитет:

- учёт мнения профсоюзного комитета (согласование);
- консультации работодателя и представителей работников по вопросам принятия локальных нормативных актов,
- получение представителями работников от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, в том числе по их запросам, а также предусмотренным частью второй статьи 53 ТК РФ и настоящим коллективным договором;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- обсуждение с работодателем вопросов планов социально-экономического развития образовательного учреждения;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- членство в комиссиях учреждения с целью защиты трудовых прав работников.

1.7. Для достижения поставленных целей:

- работодатель обязуется оперативно рассматривать и совместно обсуждать предложения с профсоюзным комитетом по вопросам, возникающим в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в учреждении, и не позднее чем в течении 5 календарных дней сообщать профсоюзному комитету свой мотивированный ответ по каждому вопросу;
- работодатель принимает на себя обязательство информировать профсоюзный комитет о решениях органов государственного контроля (надзора), принятых по вопросам в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в учреждении, путём предоставления профсоюзному комитету копий документов о принятии таких решений в течение 5 дней со дня получения работодателем решения от соответствующего государственного органа;
- работодатель обеспечивает соблюдение законодательства о защите персональных данных, ознакомление работников и их представителей под роспись с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также их правами и обязанностями в этой области;
- профсоюзный комитет представляет и защищает права и интересы членов Профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений, интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, но уполномочивших выборный орган первичной профсоюзной

организации представлять их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, а также при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров работников с работодателем.

1.8. Локальные нормативные акты учреждения, содержащие нормы трудового права и являющиеся приложениями к коллективному договору, принимаются по согласованию с профсоюзным комитетом и являются их неотъемлемой частью.

Изменения и дополнения в локальные акты, являющиеся приложениями к коллективному договору, вносятся в них в порядке, установленном ТК РФ для заключения коллективного договора.

Положения коллективного договора учитываются при разработке приказов и других нормативных актов локального характера, а также мероприятий по вопросам установления условий оплаты труда, режима рабочего времени и времени отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.

При нарушении порядка принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, работодатель обязуется по письменному требованию профсоюзного комитета отменить соответствующий локальный нормативный акт с даты его принятия (статья 12 ТК РФ).

1.9. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами в форме взаимных консультаций (переговоров) и иных рамках социального партнёрства осуществляемого в формах, предусмотренных статьёй 27 ТК РФ и нормами главы 61 ТК РФ, регулирующими вопросы рассмотрения и разрешения коллективных трудовых споров.

В случаях, когда спор, связанный с применением коллективного договора, не был разрешен оперативно, он подлежит рассмотрению в соответствии с действующим законодательством РФ.

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

II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР, ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1) и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также настоящим коллективным договором.

Стороны подтверждают, что заключение гражданско-правовых договоров в образовательном учреждении, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается (часть вторая статьи 15 ТК РФ).

Нормы профессиональной этики педагогических работников закрепляются в локальных нормативных актах учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, принимаемых работодателем в порядке, установленном уставом образовательного учреждения, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации - профкомом.

Стороны договорились о том, что:

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

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

2.1.2. Лица, не имеющие специальной подготовки и (или) стажа работы, установленных квалификационными требованиями и (или) профессиональными стандартами, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии образовательного учреждения, могут быть назначены на соответствующие должности также, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

Трудовой договор с педагогическими работниками, принятыми на работу до вступления в силу Федерального закона № 273-ФЗ, успешно осуществляющими профессиональную деятельность, имеющими квалификационные категории или признанными аттестационной комиссией образовательного учреждения соответствующими занимаемой должности, не может быть прекращён на основании части первой статьи 46 Федерального закона № 273-ФЗ.

2.1.3. Изменение требований к квалификации педагогического работника по занимаемой должности, в том числе установленных профессиональным стандартом, не может являться основанием для изменения условий трудового договора либо расторжения с ним трудового договора по пункту третьему статьи 81 ТК РФ (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации), если по результатам аттестации, проводимой в установленном законодательством порядке, работник признан соответствующим занимаемой им должности или работнику установлена первая (высшая) квалификационная категория.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. При определении должностных обязанностей работников руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих.

2.2.2. При определении квалификации работников руководствоваться профессиональными стандартами в случаях, предусмотренных частью первой статьи 195.3 ТК РФ.

2.2.3. При составлении штатного расписания образовательного учреждения определять наименование их должностей в соответствии номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций.

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

- обязательное медицинское страхование;
- выплату страховой части пенсии;
- обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;

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

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

2.2.6. Учитывать, что законом Ставропольского края устанавливается квота для приема на работу инвалидов: при численности работников, превышающей 100 человек - в размере 4 процентов среднесписочной численности работников; при численности работников не менее чем 35 человек и не более чем 100 человек - в размере 2 процентов среднесписочной численности работников, но не менее одного рабочего места.

2.2.7. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределённый срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьёй 59 ТК РФ с указанием обстоятельств, послуживших основанием для заключения срочного трудового договора.

2.2.8. При заключении трудового договора может предусматриваться условие об испытании.

Испытание при приеме на работу, помимо лиц, указанных в статье 70 ТК РФ не устанавливается для:

- педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию;
- педагогических работников, успешно прошедших ранее, не более трёх лет назад, аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;
- многодетных матерей (отцов);
- бывших работников учреждения, уволенных по сокращению численности или штата в течение 2-х лет после увольнения.

2.2.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) знакомить работника под роспись с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в образовательном учреждении и непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

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

Формы трудовых договоров для различных категорий работников разрабатываются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета (Приложение № 2).

2.2.10. Оформлять изменения условий трудового договора путём заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключённого между работником и работодателем трудового договора. 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.

Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (статья 60 ТК РФ).

Обеспечивать своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях определённых условий трудового договора (в том числе об изменениях размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, размеров иных выплат, устанавливаемых работникам, объёма учебной нагрузки и др.) не позднее, чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

2.2.11. Производить изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьёй 74 ТК РФ.

2.2.12. Руководствоваться в целях ограничения составления и заполнения педагогическими работниками избыточной документации при заключении трудовых договоров (дополнительных соглашений) с воспитателями рекомендациями и разъяснениями Министерства просвещения России и Профсоюза:

1) при определении в соответствии с квалификационными характеристиками в трудовых договорах конкретных должностных обязанностей педагогических работников, связанных с составлением и заполнением ими характеристиками;

2) при возложении на педагогических работников дополнительных обязанностей по составлению и заполнению документации, не предусмотренной квалификационной характеристикой, только с письменного согласия работника и за дополнительную оплату;

3) при включении в должностные обязанности для воспитателей, только следующих обязанностей, связанных с:

а) участием в разработке части образовательной программы дошкольного образования, формируемой участниками образовательных отношений;

б) ведением журнала педагогической диагностики (мониторинга);

4) при принятии по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации локальных нормативных актов, связанных с участием в разработке образовательной и (или) рабочей программы и с иными видами работ, требующих составления и заполнения педагогическими работниками документации.

2.2.13. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом вторым части первой статьи 81 ТК РФ, а при массовых увольнениях работников – не позднее, чем за три месяца.

Уведомление должно содержать проект нового штатного расписания, информацию об основаниях изменения штатного расписания или нагрузки, проекты приказов о сокращении численности или штата, список сокращаемых должностей и предложения о высвобождаемых работниках, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае сокращения численности или штата работников, массового высвобождения работников уведомление должно также содержать социально-экономическое обоснование.

Массовым является увольнение в случаях:

- ликвидации учреждения с численностью работающих 15 и более человек;

- сокращения численности или штата работников учреждения в количестве:

- 10 и более работников в течение 30 дней, при численности занятых от 20 до 100 работающих;

- 5% работников в течении 30 дней, при численности занятых свыше 100 работающих;

- 10% работников и более в течение 60 календарных дней при численности занятых свыше 200 работающих.

Увольнение педагогических работников в связи с сокращением численности или штата работников допускается только по окончании учебного года, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп обучающихся.

2.2.14. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ имеют также:

- работники, совмещающие работу с обучением в образовательных организациях, независимо от обучения их на бесплатной или платной основе;
- работники, отнесенных в установленном порядке к категориям граждан предпенсионного возраста;
- работники, проработавших в образовательном учреждении свыше 10 лет;
- работники, имеющие детей в возрасте до 18 лет;
- неосвобожденный председатель первичной профсоюзной организации;
- лица, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступившие на работу по полученной специальности в течение трех лет со дня получения профессионального образования соответствующего уровня.

2.2.15. Осуществлять учёт мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при расторжении трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2,3,5 части первой статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза.

2.2.16. Осуществлять выплаты, предусмотренные статьёй 178 ТК РФ, увольняемым работникам при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации.

2.2.17. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательного учреждения, его реорганизацией и (или) ликвидацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

Обеспечивать обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов по проведению организационно-штатных мероприятий, включая определение (изменение) штатного расписания образовательного учреждения.

2.2.18. Предупреждать работника письменно об истечении срока действия квалификационной категории не позднее чем за 3 месяца.

2.2.19. Принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья, в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, руководствуясь тем, что данное увольнение является правом, а не обязанностью работодателя.

Не допускать расторжения трудового договора с работником в случае признания его несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации без реализации права работника на подготовку и дополнительное

профессиональное образование, а также на прохождение независимой оценки в течении трех лет подряд (статья 197 ТК РФ).

2.2.20. Не допускать увольнения работника в период его временной нетрудоспособности или пребывания в отпуске, а также лиц, указанных в части четвертой статьи 261 ТК РФ.

2.2.21. Способствовать реализации прав педагогических работников на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе в целях защиты профессиональной чести и достоинства, справедливого и объективного расследования нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, предусмотренных пунктами 12 и 13 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ с участием комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

2.3.2. Обеспечивать обязательное участие представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в аттестационной комиссии при проведении аттестации работников с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям, включая в состав аттестационной комиссии представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в целях защиты прав педагогических работников как это обусловлено требованиями части третьей статьи 82 ТК РФ.

2.3.3. Осуществлять контроль за выполнением коллективного договора, локальных нормативных актов, если они являются приложениями к коллективному договору, как их неотъемлемой частью.

2.3.4. Осуществлять контроль за порядком хранения и использования трудовых книжек (в том числе сведений о трудовой деятельности в электронном виде) работников, предусмотренным трудовым законодательством, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников; за внесением в индивидуальный персонифицированный учёт сведений (в электронном виде) о работниках льготных профессий, а также сведений о наградах.

2.3.5. Представлять и защищать интересы работников по рассмотрению индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам (статья 385 ТК РФ) и в суде (статья 391 ТК РФ), а также представлять интересы работников в коллективных трудовых спорах по вопросам, предусмотренным статьёй 398 ТК РФ.

III. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

3.1. При регулировании вопросов оплаты труда работодатель и профсоюзный комитет исходят из того, что система оплаты труда работников образовательного учреждения устанавливается с учетом:

единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном, местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, ежегодно разрабатываемых Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений;

обеспечения зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;

обеспечения работодателем равной оплаты за труд равной ценности, а также недопущения какой бы то ни было дискриминации – различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;

существенной дифференциации в размерах оплаты труда педагогических работников, имеющих квалификационные категории, установленные по результатам аттестации;

направления бюджетных ассигнований, предусматриваемых краевым (муниципальным) бюджетом на увеличение фонда оплаты труда работников учреждения, преимущественно на увеличение базовой части фонда оплаты труда, размеров окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) работников;

обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы работников учреждения и других гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

размеров выплат за выполнение сверхурочных работ, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

создания условий для оплаты труда работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании учреждения;

типовых норм труда для однородных работ (межотраслевые, отраслевые и иные нормы труда, включая нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, нормы времени, утверждаемые в порядке, установленном Правительством Российской Федерации);

определения размеров выплат стимулирующего характера, в том числе размеров премий, на основе формализованных критериев определения достижимых результатов работы, измеряемых качественными и количественными показателями, для всех категорий работников учреждения;

мнения (согласования) профсоюзного комитета.

3.2. При разработке и утверждении в учреждении показателей и критериев эффективности работы в целях осуществления стимулирования качественного труда работников учитываются следующие основные принципы:

размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);

работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);

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

вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);

правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принцип справедливости);

принятие решений о выплатах и их размерах должно осуществляться по согласованию с профкомом (принцип прозрачности).

3.3. Фонд оплаты труда учреждения формируется работодателем на календарный год, исходя из лимитов бюджетных обязательств краевого (*муниципального*) бюджета.

3.4. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, г. Ставрополя, Положением об оплате труда работников образовательного учреждения (Приложение № 4).

При регулировании вопросов оплаты и нормирования труда стороны исходят из того, что заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя:

- размер ставки заработной платы в месяц, являющийся фиксированным размером оплаты труда педагогических работников (воспитатели и др.), для которых установлены нормы часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы, а также заработную плату за фактический объём педагогической работы без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

- размер оклада (должностного оклада), являющегося фиксированным размером оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определённой сложности за календарный месяц без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

- выплаты компенсационного характера, в том числе за работу во вредных условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности;

- выплаты стимулирующего характера (надбавки, премии и иные поощрительные выплаты).

3.4.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца (не позднее пятнадцати календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена) в денежной форме.

3.4.2. Днями выплаты заработной платы являются: **25** числа текущего месяца и **10** числа следующего месяца за предыдущий месяц.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

3.4.3. При выплате заработной платы работнику вручается расчётный листок, форма которого утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом (Приложение № 9), с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- размеров и оснований произведенных удержаний;

- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

3.4.4. При определении размера выплаты заработной платы за первую половину месяца необходимо учитывать ставку заработной платы, должностной оклад (оклад) работника за отработанное время, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера за отработанное время, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом. Выплата стимулирующего характера, начисляемая по результатам выполнения показателей эффективности (оценка которых осуществляется по итогам работы за месяц), производится при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц.

3.4.5. Выплата заработной платы переводится в кредитную организацию (банк), указанную в заявлении работника.

Работник вправе заменить кредитную организацию (банк), в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

Расходы по перечислению заработной платы в кредитную организацию несет работодатель.

3.4.6. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объёме, работник имеет право, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию (*ст. 4 ТК РФ*).

3.4.7. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им средний заработок за весь период её задержки, включая период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

3.4.8. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и иных выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, работодатель производит их выплату с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/100 ключевой ставки Центрального Банка РФ.

3.5. Педагогическим работникам, приступившим к трудовой деятельности в учреждении не позднее трех лет после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования, выплачивается в течение первых трёх лет ежемесячная стимулирующая выплата в размере 20% от должностного оклада, ставки заработной платы из расчета объема педагогической нагрузки.

3.6. Педагогическим работникам, реализующим образовательную программу дошкольного образования, осуществляется стимулирующая выплата в размере 2000 рублей.

3.7. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с размерами оплаты труда, установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии со статьёй 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Работодатель по согласованию в порядке, предусмотренном статьёй 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, устанавливает конкретные размеры доплат.

Работникам, условия труда которых отнесены к вредным по результатам специальной оценки условий труда, предоставляются гарантии на условиях, предусмотренных статьями 92, 117 ТК РФ.

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

3.9. Фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг педагогическим работникам учреждения планируется отдельно (с учетом дополнительно выделенных средств). Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для педагогических работников и для остальных категорий работников.

3.10. Для определения оценки эффективности, результативности и качества работы работников в учреждении создается комиссия в составе представителей работодателя и профсоюзного комитета. Состав комиссии утверждается приказом руководителя учреждения. Заседания комиссии проводить в соответствии с положением или регламентом работы комиссии.

3.11. На установление работникам выплат стимулирующего характера направляется **36 %** средств фонда заработной платы:

3.11.1. на выплаты стимулирующего характера руководителю образовательного учреждения, определить **2** процента из общего объема средств,

предназначенных в учреждении на выплаты стимулирующего характера;

3.11.2. на выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя определить **1** процент из общего объема средств, предназначенных на выплаты стимулирующего характера;

3.11.3. на выплаты стимулирующего характера педагогическим работникам определить **24** процент(ов) из общего объема средств, предназначенных на выплаты стимулирующего характера.

3.12. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что предусматривается локальными нормативными актами образовательного учреждения, принимаемыми по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.13. Наполняемость детей в группах, определяется исходя из расчета площади групповой (игровой) комнаты, без учета мебели и ее расстановки из расчета:

- для групп раннего возраста (до 3 лет) - не менее 2,5 м² на 1 ребенка;
- для групп дошкольного возраста (от 3 до 7 лет) - не менее 2 м² на одного ребенка,

Площадь спальни комнаты для детей до 3 лет должна составлять не менее 1,8 м² на ребенка, для детей от 3 до 7 лет - не менее 2,0 м² на ребенка.

Физкультурный зал для детей дошкольного возраста должен быть не менее 75 м².

При несоблюдении указанных требований к наполняемости групп, приводящем к превышению количества воспитанников в группе устанавливается соответствующая доплата, как это предусмотрено при увеличении объема выполняемой работы (статья 151 ТК РФ).

3.14. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что предусматривается локальными нормативными актами образовательного учреждения, принимаемыми по согласованию с профсоюзным комитетом в случаях:

- смерти самого работника, близких родственников;
- необходимости компенсации дорогостоящих видов лечебно-диагностической помощи, не предусмотренной базовой программой обязательного медицинского страхования и бюджетом здравоохранения, на основании действующих постановлений Правительства РФ;
- возникновения чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий (пожар, наводнение, кражи и т.д.);
- иных случаях, что фиксируется в Положении о премировании (Приложение № 5) и материальной помощи (Приложение № 6) работников учреждения.

3.15. При замещении отсутствующих работников оплата труда осуществляется с учетом уровня квалификации замещающего работника.

3.16. Выплаты за дополнительную работу, непосредственно связанную с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей (руководство методическими комиссиями и другими видами работ), не входящими в прямые

должностные обязанности работников, предусмотренные квалификационными характеристиками, относятся к виду выплат компенсационного характера «за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных».

3.17. Периоды отмены (приостановки) занятий для воспитанников в отдельных группах либо в целом по учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников. В указанные периоды педагогические и иные работники привлекаются к выполнению методической и организационной работы, связанной с реализацией образовательной программы, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

3.18. В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых срок действия квалификационной категории истек (истекает) в период:

- длительной временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- нахождения в длительном отпуске сроком до одного года, предоставляемом после 10 лет непрерывной педагогической работы в соответствии со статьей 335 ТК РФ;

сохранить оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации и ее прохождения, но не более чем на один год после выхода на работу.

Педагогические работники, у которых срок действия квалификационной категории истекает в период:

- составляющий не более двух лет до возникновения права для назначения страховой пенсии по старости, а также до наступления срока ее назначения досрочно (приложение № 7 к Федеральному закону от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» в редакции Федерального закона от 3 октября 2018 г. № 350);

- рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника об аттестации и (или) в период ее прохождения,

сохранять оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории.

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

3.19. Педагогическим работникам продлевается на один год с момента выхода на работу оплата труда с учетом имеющейся квалификационной категории, срок которой истекает в течении первого года со дня выхода на работу, в случаях:

- возобновления педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения или выходом на пенсию, независимо от ее вида;

- длительной временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;

- нахождения в длительном отпуске сроком до одного года, предоставляемом после 10 лет непрерывной педагогической работы в соответствии с статьей 335 ТК РФ;

- иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию.

Основанием для сохранения оплаты труда по имеющейся квалификационной категории в указанные периоды является заявление педагогического работника, поданное работодателю со дня истечения срока имеющейся квалификационной категории и копии документов, подтверждающих данные основания.

3.20. Работнику, отработавшему норму рабочего времени и выполнившему норму труда (трудовые обязанности), выплачивается заработная плата в размере не ниже минимального размера оплаты труда.

3.21. Работодатель с письменного согласия педагогического работника и за дополнительную оплату труда привлекает педагогических работников к выполнению работы, не являющейся педагогической и не входящей в должностные обязанности по трудовому договору.

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

3.22. За совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника (в том числе и помощника воспитателя) устанавливается доплата, размер которой определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы и с учетом уровня квалификации замещающего работника.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4. Стороны пришли к соглашению о том, что:

В соответствии с частью третьей статьи 333 ТК РФ в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учётом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки определяются Приказом № 1601.

4.1.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательного учреждения определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации с учётом особенностей, установленных Приказом № 536.

4.1.2. Фактическая недельная продолжительность рабочего времени воспитателей других педагогических и иных работников учреждения, ведущих педагогическую работу помимо основной работы, устанавливается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск, с тем чтобы педагогические работники знали, с какой продолжительностью рабочего времени они будут работать в новом учебном году, а также для обеспечения предупреждения в письменном виде не менее чем за два месяца о возможных ее изменениях.

При установлении воспитателям продолжительности рабочего времени на новый учебный год за ними сохраняется её объём и преемственность в группах.

Изменение (увеличение или снижение) продолжительности рабочего времени воспитателя, объёма учебной нагрузки иных педагогических работников при установлении ее на новый учебный год по сравнению с продолжительностью рабочего времени (учебной нагрузкой) в текущем учебном году, оговорённой в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 1.6 приложения 2 к Приказу № 1601.

Уменьшение или увеличение продолжительности рабочего времени (учебной нагрузки) педагогических работников в течение учебного года по сравнению с рабочим временем (учебной нагрузкой), оговоренной в трудовом договоре работника возможно только в случаях, установленных пунктами 1.5, 1.7, 5.2 приложения 2 к Приказу № 1601, в том числе:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

— сокращения количества групп;

— восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

— возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

Продолжительность рабочего времени или объём учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении на следующий учебный год, за исключением случаев, связанных с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшение количества часов по учебным планам, сокращением количества групп), когда определённое сторонами условие трудового договора об объёме выполняемой продолжительность рабочего времени или учебной нагрузки не может быть сохранено при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определённой специальности, квалификации или должности).

Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается для выполнения другим педагогическим работникам на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

4.1.3. Для руководителя, заместителей руководителя, работников из числа административно - хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательного учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

4.1.4. Для педагогических работников образовательного учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

4.1.5. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников учреждения устанавливается трудовыми договорами, разработанными в соответствии с квалификационными характеристиками по занимаемым должностям, правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором.

Режим рабочего времени работников в течение недели (*пятидневная*) с (*двумя*) выходными днями в неделю, устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка. (Приложение № 1)

Общим выходным днем является воскресенье.

4.1.6. Периоды отмены (приостановки) деятельности учреждения по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми для воспитанников в отдельных группах либо в целом по учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников. В указанные периоды, педагогические и иные работники выполняют методическую и организационную работу в порядке и на условиях, предусмотренных разделом IV Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утверждённых Приказом № 536.

4.1.7. Привлечение работодателем работников к сверхурочной работе допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьёй 99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

К сверхурочной работе не допускаются беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

4.1.8. Работодатель обязан согласовывать с выборным органом первичной профсоюзной организации перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

4.1.9. В случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического или организационного характера) вопросы обязательности присутствия работников (отдельных работников) на своих рабочих

местах решаются руководителем учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

4.1.10. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательного учреждения. Работодатель обеспечивает оплату за работу в выходной и нерабочий праздничный день, конкретные размеры которой устанавливаются положением об оплате труда работников (Приложение № 4).

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

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

4.1.12. Педагогическим работникам образовательного учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 42 или 56 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется педагогическим работникам дошкольных образовательных учреждений, работающим с воспитанниками с ОВЗ, а также нуждающимися в длительном лечении, независимо от их количества в дошкольной группе. (Приложение № 1 Правила внутреннего трудового распорядка)

При осуществлении в дошкольной группе совместного образования здоровых детей и детей с ОВЗ руководствоваться пунктом 13 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 г. N 373.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательном учреждении, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев, а также в других случаях, определённых статьёй 122 ТК РФ.

Предоставление работникам по инициативе работодателя отпуска без сохранения заработной платы не допускается.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124, 125 ТК РФ.

Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с письменного согласия работника и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

4.1.13. Продолжительность ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков, предоставляются работникам на основаниях и в случаях, предусмотренных статьёй 116 ТК РФ.

Перечень должностей этих работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день, (Приложение № 22), принимаемом по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в порядке и продолжительностью не менее количества календарных дней, установленных статьёй 119 ТК РФ.

По письменному заявлению работника, работающего на условиях полного рабочего времени в рамках его установленной продолжительности, а также при наличии у образовательного учреждения производственных и финансовых возможностей работодатель по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации предоставляет дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в течение года без предоставления листа нетрудоспособности продолжительностью 3 календарных дня.

4.1.17. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

4.1.18. На основании листка нетрудоспособности ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

4.1.19. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

При этом педагогическим работникам, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учётом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работодатель учитывает, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчёта стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении;

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчёта, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца.

4.1.20. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику по его письменному заявлению в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября детей, обучающихся по образовательным программам начального общего образования – 1 календарный день;

- рождения ребёнка – до 5 календарных дней; (ст. 128 ТК РФ)

- бракосочетания детей работников – 3 календарных дней;

- бракосочетания работника – до 5 календарных дней;

- похорон близких родственников – до 5 календарных дней;

- в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня;

- для проводов детей на военную службу - 3 календарных дня.

4.1.21. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьёй 139 ТК РФ.

4.1.22. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

4.1.23. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику на основании его письменного заявления в указанный им срок в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим двух или более детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;

- тяжелого заболевания близкого родственника – 30 календарных дня;

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

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

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, а также сотрудников правоохранительных органов, погибших или умерших вследствие ранения,

контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

4.1.24. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке. По соглашению сторон трудового договора денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск, что закрепляется в коллективном договоре.

4.1.25. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

Конкретная продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, а также присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску определяются работником и работодателем по соглашению сторон и закрепляются в Положении об условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года (Приложение № 21).

4.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

4.2.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

4.2.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение о проектах локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьёй 372 ТК РФ.

4.2.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора.

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ

5.1. Стороны договорились о том, что:

5.1.1. Ежегодно, по окончании финансового года, информировать работников, в том числе на общем собрании работников, на заседаниях выборного органа первичной профсоюзной организации, о расходовании бюджетных средств за прошедший год и о бюджетном финансировании на предстоящий финансовый

год, а также об использовании средств, направляемых на социальные выплаты, материальную помощь работникам.

5.1.2. Ежегодно, не позднее 1 декабря текущего года, обсуждать на заседаниях выборного органа первичной профсоюзной организации принципы расходования средств на предстоящий год с учётом выделения средств на социальные выплаты, материальную помощь работникам, на оздоровление работников.

5.1.5. В целях обеспечения повышения уровня социальной защищённости работников образовательного учреждения, а также формирования механизма их социальной поддержки совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации разрабатывать и реализовывать систему мер по социальной поддержке работников образовательного учреждения, в том числе по вопросам оказания материальной помощи; организации оздоровления; дополнительной поддержки педагогических работников, выходящих на пенсию по возрасту; поддержки молодых специалистов.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Предоставлять гарантии и компенсации работникам во всех случаях, предусмотренных трудовым законодательством, а также соглашением, заключённым учредителем образовательного учреждения, и настоящим коллективным договором.

5.2.2. При рассмотрении вопроса о представлении работников образовательного учреждения к государственным и отраслевым наградам учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.2.3. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в установленном по согласованию с ним порядке бесплатно во внерабочее время спортивные залы, площадки и спортивный инвентарь для проведения спортивно-оздоровительных мероприятий с работниками образовательного учреждения.

5.2.4. Проводить спортивную работу среди работников образовательного учреждения, оказывать им помощь в организации работы спортивных секций по различным видам спорта.

5.2.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в установленном по согласованию с ним порядке бесплатно актовые залы и другие приспособленные помещения для подготовки и проведения культурных и иных общественно значимых мероприятий для работников образовательного учреждения и членов их семей.

5.2.6. Выплачивать единовременное пособие при увольнении по собственному желанию в связи с выходом либо в связи с приобретением права на досрочную страховую пенсию по старости в размере 0,5 от оклада за счет средств работодателя.

5.2.7. Освобождать работников от работы при прохождении диспансеризации на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на основании его письменного заявления, согласованного с работодателем.

5.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

5.3.1. Не позднее, чем за один месяц до принятия работодателем плана финансово-хозяйственной деятельности на предстоящий год представлять работодателю с учётом письменных предложений работников мотивированные предложения о мерах социальной поддержки работников и социальных выплатах на предстоящий год.

5.3.2. Ежегодно выделять для членов Профсоюза денежные средства согласно смете профсоюзных расходов по направлениям:

- оказание материальной помощи;
- организация оздоровления;
- организация спортивной работы;
- организация культурно-массовых и спортивных мероприятий;

5.3.3. Стороны обязуются в качестве награждения педагогических работников применять следующие виды поощрений: материальные и нематериальные.

Материальные виды поощрений:

- стимулирующие выплаты по результатам предыдущего учебного года - вклада педагогических работников в рейтинговые позиции образовательного учреждения;

- стимулирующие выплаты по критериям вклада педагогических работников в качественное образование и воспитание в течение учебного года;

- премирование победителей конкурсных мероприятий муниципального, регионального, всероссийского и международного уровней.

Нематериальные виды поощрения:

- благодарственные письма за высокую результативность воспитанников, за активное участие педагогических работников в жизни образовательного учреждения и системе образования;

- грамоты за достижения воспитанников в социально-значимой деятельности,

- размещение благодарности, поздравления, статьи о педагогических работниках на официальном сайте образовательного учреждения, официальных группах образовательной организации в социальных сетях, СМИ.

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, стороны ежегодно заключают Соглашение по охране труда с определением мероприятий по улучшению условий и охраны труда (организационных, технических, санитарно-профилактических и других), стоимости работ и сроков выполнения мероприятий, ответственных должностных лиц (Приложение № 12).

6.2. Стороны совместно обязуются:

6.2.1. Участвовать в разработке, рассмотрении и анализе мероприятий по улучшению условий и охраны труда в рамках соглашения по охране труда.

6.2.2. Способствовать формированию и организации деятельности совместной комиссии по охране труда.

6.2.3. Обеспечивать:

выборы представителей в формируемую на паритетной основе комиссию по охране труда;

работу комиссий: по охране труда, по проведению специальной оценки условий труда, по проверке знаний и навыков в области охраны труда; по расследованию несчастных случаев на производстве и с воспитанниками во время образовательного процесса; по контролю состояния зданий; по приёмке кабинетов, групповых комнат, пищеблока, спортивных сооружений, территории к новому учебному году; по приёмке образовательного учреждения на готовность к новому учебному году и других комиссий;

своевременное расследование несчастных случаев;

оказание материальной помощи пострадавшим на производстве.

6.2.4. Осуществлять административно-общественный контроль за безопасностью жизнедеятельности в образовательном учреждении, состоянием условий и охраны труда, выполнением раздела по охране труда коллективного договора, соглашения по охране труда.

6.2.5. Контролировать выполнение образовательным учреждением предписаний органов государственного контроля (надзора), представлений и требований технического инспектора труда Профсоюза и внештатного технического инспектора труда Профсоюза, уполномоченного (доверенного) лица по охране труда первичной профсоюзной организации.

6.2.6. Организовывать проведение комплексных, тематических и целевых проверок в образовательном учреждении по вопросам охраны труда с последующим обсуждением на совместных заседаниях представителей работодателя и профсоюзного комитета.

6.2.7. Организовывать реализацию мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта, в том числе проведение соревнований, спартакиад, турниров по различным видам спорта и туризма с целью привлечения работников к здоровому образу жизни.

6.3. Работодатель обязуется:

- осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе выделять на обучение по охране труда, проведение специальной оценки условий труда, медицинских осмотров работников из всех источников финансирования в размере не менее 2 процентов от фонда оплаты труда и не менее 0,7 процента от суммы эксплуатационных расходов на содержание образовательного учреждения. Конкретный размер средств на указанные цели уточняется в Соглашении по охране труда;

- проводить в установленном законодательством Российской Федерации порядке специальную оценку условий труда на рабочих местах образовательного учреждения. Обеспечивает реализацию мероприятий, направленных на улучшение

условий труда работников, по результатам проведенной специальной оценки условий труда;

- проводить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажей по охране труда, стажировки на рабочих местах и проверки знаний требований охраны труда; недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке указанные обучение, инструктаж и проверку знаний требований охраны труда. Обеспечивать проведение в установленном законодательством порядке профессиональной гигиенической подготовки и аттестации должностных лиц и работников образовательного учреждения;

- использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, в том числе на проведение аккредитованной организацией специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение сертифицированных средств индивидуальной защиты (СИЗ), проведение обязательных медицинских осмотров.

- привлекать представителей профсоюзного комитета к участию в комиссии по приёму образовательного учреждения к новому учебному году;

- проводить с работниками обучение и инструктажи по охране труда, сохранности жизни и здоровья, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим;

- обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей;

- приобретать, обеспечивать хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет средств образовательного учреждения (ст.221 ТК РФ);

- своевременно отчислять средства на обязательное социальное страхование работников учреждения в соответствии с требованиями федерального законодательства;

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

- предоставлять гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными условиями труда;

- обеспечивать прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

- обеспечивать за счет средств работодателя проведение обязательных психиатрических освидетельствований работников (ст.212,213 ТК РФ);

- организовать процедуру управления профессиональными рисками, разработав комплекс взаимосвязанных мероприятий, являющихся элементами системы управления охраной труда и включающих в себя меры по выявлению, оценке и снижению уровней профессиональных рисков;

- осуществлять доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

- осуществлять контроль за содержанием и техническим состоянием зданий, сооружений, санитарно-бытовых помещений, а также безопасной эксплуатацией оборудования и механизмов образовательного учреждения. В том числе обеспечивать на каждом рабочем месте необходимый температурный режим, освещенность и вентиляцию в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и требованиями охраны труда;

- регулярно проводить испытания спортивного оборудования с составлением соответствующих актов;

- обеспечить наличие аптечек первой помощи работникам, питьевой воды;

- организовывать проведение мероприятий по профилактике ВИЧ/СПИДа в следующих формах:

- проведение опроса (анкетирования) среди работников об уровне их знаний по ВИЧ/СПИДу;

- предоставление работникам актуальной, надлежащей и своевременной информации (оформление тематических стендов, распространение печатной продукции и др.);

- включение вопроса ВИЧ/СПИДа в программы проведения вводного и первичного инструктажей по охране труда, обучения безопасным методам и приемам выполнения работ;

- обсуждение вопросов ВИЧ/СПИДа на днях охраны труда;

- проведение единого дня информирования, дней здоровья, акций по пропаганде здорового образа жизни и поощрению работников, ведущих здоровый образ жизни.

6.4. Работодатель утверждает по согласованию с профсоюзным комитетом инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием. Обеспечивает соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

6.5. Работодатель представляет в профсоюзный комитет письменный отчет об исполнении Соглашения по охране труда за истекший год, в котором содержатся: перечень выполненных работ и объем средств, израсходованных на выполнение каждого пункта.

Один раз в полгода информирует профсоюзный комитет о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

6.6. Работодатель оказывает содействие техническому инспектору труда

Профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченному по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимает меры к их устранению.

6.7. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

6.8. Работодатель гарантирует наличие оборудованного помещения для отдыха работников учреждения и приёма пищи.

6.9. Работники обязуются:

6.9.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

6.9.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

Проходить профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию в установленном законодательством порядке.

6.9.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

6.9.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.9.5. Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя учреждения о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6.10. Профсоюзный комитет обязуется:

6.10.1. Организовывать проведение общественного контроля за обеспечением безопасных и здоровых условий труда в образовательном процессе в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда.

6.10.2. Координировать работу уполномоченного (доверенного) лица по охране труда первичной профсоюзной организации по осуществлению общественного контроля за состоянием охраны труда в образовательном учреждении.

6.10.3. Содействовать организации обучения и проверки знаний требований охраны труда уполномоченного (доверенного) лица по охране труда, членов комитета (комиссии) по охране труда.

6.10.4. Обеспечивать участие представителей профсоюзного комитета в комиссиях:

- по охране труда;
- по проведению специальной оценки условий труда;
- по организации и проведению обязательных медицинских осмотров;
- по расследованию несчастных случаев на производстве;
- по приемке помещений, спортивного зала, площадок, бассейна и других объектов к началу учебного года.

6.10.5. Оказывать методическую и консультативную помощь по вопросам осуществления общественного контроля за состоянием охраны труда в образовательном учреждении.

6.10.6. Оказывать практическую помощь работникам в реализации их прав на безопасные условия труда, гарантии и компенсации за работу во вредных условиях труда.

6.10.7. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных настоящим коллективным договором, представлять и защищать права и интересы работников в органах управления организацией, в суде.

Обращаться к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения требований охраны труда.

6.10.8. Обеспечивать участие уполномоченных лиц по охране труда в смотре-конкурсе на звание «Лучший уполномоченный по охране труда», проведении Дней охраны труда, конференций, семинаров и выставок по охране труда.

VII. ПОДДЕРЖКА МОЛОДЫХ ПЕДАГОГОВ

7.1. Стороны подтверждают:

- к молодым специалистам относятся лица в возрасте до 35 лет - принятые на работу в учреждение в течение трех лет включительно после окончания профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования;

- правами молодого специалиста наделяются работники, приступившие к работе в педагогической должности после окончания профессиональные образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования уже находясь в трудовых отношениях с работодателем;

- в случае нахождения молодого специалиста в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком в течение первых трех лет со дня окончания образовательной организации срок действия рекомендуемого размера выплат молодым специалистам, окончившим образовательные организации высшего образования или профессиональные образовательные организации, впервые приступившим к выполнению трудовых обязанностей по специальности, продлевается до трех лет фактической работы после выхода работника из отпуска.

7.2. Стороны определяют следующие приоритетные направления в совместной деятельности по осуществлению поддержки молодых педагогических работников и их закреплению в образовательном учреждении:

- содействие адаптации и профессиональному становлению молодых педагогов, формированию их компетенций, повышению мотивации к педагогической деятельности;

- создание необходимых условий труда молодым педагогам, включая обеспечение оснащённости рабочего места современным оборудованием, оргтехникой и лицензионным программным обеспечением;

- организация методического сопровождения деятельности молодых педагогов, включая закрепление наставников за молодыми педагогами в первый год их работы в образовательном учреждении с установлением наставникам доплаты за работу с молодыми педагогами;

- привлечение молодежи к профсоюзной деятельности и членству в Профсоюзе;

- материальное и моральное поощрение молодых педагогов;

- создание условий для профессионального и карьерного роста молодых педагогов через повышение квалификации, профессиональные и творческие конкурсы;

- проведение культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы;

- активное обучение молодежного профсоюзного актива;

7.3. Профсоюзный комитет совместно с работодателем осуществляет:

- мониторинг условий и результатов методического сопровождения деятельности педагогических работников из числа молодёжи в учреждении;

- моральное поощрение молодых педагогов, в том числе награждение их в торжественной обстановке наградами образовательного учреждения, организаций Профсоюза.

7.4. Работодатель обязуется:

- информировать молодых педагогов при трудоустройстве о преимуществах вступления в Профсоюз и участия в работе совета молодых педагогов;

- обеспечить право реального выбора молодыми педагогами интересующих их направлений внеурочной работы в образовательном учреждении с целью создания условий для раскрытия творческого потенциала молодых педагогов (участие в оздоровительно-спортивной работе, интеллектуально-культурном развитии обучающихся, туризме, техническом моделировании, художественно-творческой и научно - практической деятельности и др.);

- обеспечивать установленные в учреждении (коллективным договором, локальными нормативными актами) меры социальной поддержки работников, включая дополнительные меры поддержки молодых педагогов, а также меры поощрения;

VIII. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ

8.1. Стороны договорились о том, что:

8.1.1. Работодатель с участием и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации на каждый календарный год с учётом плана развития образовательного учреждения и результатов аттестации педагогических работников, определяет формы дополнительного профессионального образования (повышения квалификации и/или профессиональной переподготовки) педагогических работников, включая работников, находящихся в отпуске по уходу за ребёнком, перечень необходимых профессий и специальностей.

Право работников, в том числе педагогических работников, работников из числа учебно-вспомогательного персонала, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала, на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование реализуется путем заключения договора между работником и работодателем.

8.1.2. Работодатель содействует качественному дополнительному профессиональному образованию работников путём заключения договоров на обучение с организациями, реализующими дополнительные профессиональные программы, имеющими лицензии на образовательную деятельность и опыт реализации дополнительных профессиональных программ.

Содержание, объем и сроки дополнительного профессионального образования, рекомендуемого работнику, должны обеспечивать реализацию требований федеральных государственных образовательных стандартов к уровню квалификации педагогических работников, к непрерывности их профессионального развития в части целенаправленного совершенствования (получения новой) компетенции (квалификации) работника. При этом, определённая с учётом мнения работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации, программа повышения квалификации педагогического работника должна иметь минимальный объём не менее 36 часов для всех категорий работников (для молодых специалистов – не менее 72 часов), а объём освоения программ профессиональной переподготовки – не менее 250 часов.

8.1.5. Работник вправе отказаться от получения дополнительного профессионального образования, если работодатель не обеспечивает предоставление ему гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством и трудовым договором.

8.1.6. При направлении работника на дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы работодатель сохраняет за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы

8.1.7. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования (высшего образования по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, подготовки научно- педагогических кадров, по программам среднего профессионального образования и другим программам), предоставляются работодателем в порядке, предусмотренном статьями 173-177 ТК РФ.

8.1.8. Работодатель содействует работнику, желающему пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное

образование с целью приобретения другой профессии (специальности) для нужд образовательного учреждения.

8.1.9. Гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 173-176 ТК РФ, предоставляются также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня, если обучение осуществляется по направлению работодателя для нужд образовательного учреждения.

Финансовое обеспечение данных гарантий осуществляется работодателем за счет бюджетных и/или внебюджетных средств учреждения.

IX. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЁРСТВО

9.1. В целях развития социального партнёрства стороны обязуются:

9.1.1. вести социальный диалог на основе принципов социального партнёрства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, государственно-общественного управления образованием, соблюдать определённые настоящим коллективным договором обязательства и договоренности;

9.1.2. проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых правоотношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам;

9.1.3. обеспечивать участие представителей другой стороны коллективного договора в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием коллективного договора и его выполнением; предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников;

9.1.4. реализовывать возможности переговорного процесса с целью учёта интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников;

9.2. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и профсоюзного комитета в соответствии с федеральным законодательством, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, соглашениями, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

9.2.1. обеспечивать ежемесячное и бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза.

При этом работодатель перечисляет членские профсоюзные взносы в день выплаты заработной платы либо не позднее дня, следующего за днем выплаты работникам заработной платы, не допуская задержки перечисления средств.

В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил профсоюзный комитет представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), работодатель обеспечивает по

письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере, установленном профсоюзным комитетом, но не менее 1% (часть шестая статьи 377 ТК РФ);

9.2.2. при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников учреждения, учитывать мнение профсоюзного комитета в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;

9.2.3. соблюдать права и гарантии первичной профсоюзной организации, Профсоюза, установленные законодательством, соглашениями и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

9.2.4. своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов и представления профсоюзного комитета по устранению нарушений трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

9.2.5. решение о возможном расторжении трудового договора с работником, входящим в состав выборного органа первичной профсоюзной организации и не освобожденным от основной работы по основаниям, предусмотренным пунктом вторым или третьим части первой статьи 81 ТК РФ, принимать с предварительного согласия профсоюзного комитета;

9.2.6. обеспечивать осуществление мероприятий по внесению изменений и дополнений в устав образовательного учреждения в связи с изменением типа учреждения с обязательным участием работников, включая закрепление в уставе порядка принятия решения о назначении представителя работников (члена профсоюзного комитета) образовательного учреждения членом наблюдательного совета.

9.3. Взаимодействие работодателя с профсоюзным комитетом осуществляется посредством:

- учёта мнения профсоюзного комитета в порядке, установленном статьёй 372 ТК РФ;

- учёта мотивированного мнения профсоюзного комитета в порядке, установленном статьёй 373 ТК РФ;

- согласования, представляющего собой принятие решения руководителем учреждения только после проведения взаимных консультаций, в результате которых решением профсоюзного комитета выражено и доведено до сведения всех работников учреждения его официальное мнение. В случае, если мнение профсоюзного комитета не совпадает с предполагаемым решением руководителя, вопрос выносится на общее собрание, решение которого, принятое большинством голосов, является окончательным и обязательным для сторон.

9.4. Работодатель по согласованию с профсоюзным комитетом осуществляет:

- установление и распределение учебной нагрузки педагогических и других работников;

- утверждение годового календарного учебного графика;

- установление системы оплаты труда;
- утверждает формы расчетного листка;
- установление, изменение размеров и снятие всех видов выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы;
- утверждение должностных обязанностей работников;
- применение систем нормирования труда;
- изменение условий труда;
- оплату труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (статья 147 ТК РФ),
- временный перевод работников, являющихся членами Профсоюза, на другую работу в случаях, предусмотренных статьёй 39, частью третьей статьи 72.2. ТК РФ;
- принятие решения о режиме работы в период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
- утверждение графика отпусков (статья 123 ТК РФ);
- принятие Положения о дополнительных отпусках;
- установление дополнительных гарантий работникам, совмещающим работу с обучением.

9.5. Работодатель с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета:

- принимает решения о массовых увольнениях;
- принимает решение о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
- вводит, а также отменяет режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены (статья 74 ТК РФ);
- привлекает работника к сверхурочной работе (статья 99 ТК РФ);
- устанавливает режим работы с разделением рабочего дня на части с перерывом два и более часа (статья 105 ТК РФ);
- привлекает к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- принимает решение о введении, замене и пересмотре норм труда (статья 162 ТК РФ);
- утверждает перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
- составляет график сменности (статья 103 ТК РФ);
- утверждает правила внутреннего трудового распорядка;
- устанавливает сроки выплаты заработной платы работников;
- принимает локальные нормативные акты образовательного учреждения, содержащие нормы трудового права (статьи 8, 371, 372 ТК РФ);

- утверждает конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день (статья 153 ТК РФ);
- формирует комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- представляет к награждению отраслевыми и иными наградами;
- принимает решения о применении дисциплинарного взыскания в отношении работников, являющихся членами Профсоюза;
- принимает решение о снятии дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения;
- определяет форму подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых для подготовки профессий и специальностей, в том числе для направления работников на прохождение независимой оценки квалификации (статья 196 ТК РФ);
- создает комиссию по охране труда;
- утверждает правила и инструкции по охране труда для работников (статья 212 ТК РФ);
- определяет сроки проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- производит расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по следующим основаниям:
 - совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт восьмой части первой статьи 81 ТК РФ);
 - другие основания (пункты первый и второй статьи 336 ТК РФ и др.);
- принимает решение о расторжении трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с пунктами вторым, третьим и пятым части первой статьи 81 ТК РФ с работниками, являющимися членами Профсоюза (статья 82 ТК РФ).

9.6. Профсоюзный комитет обязуется:

9.6.1. Способствовать реализации настоящего коллективного договора, сохранению социальной стабильности в трудовом коллективе, строить свои взаимоотношения с работодателем на принципах социального партнёрства.

9.6.2. Разъяснять работникам положения коллективного договора и приложений к нему.

9.6.3. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

9.6.4. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза в случае, если они уполномочили профсоюзный комитет представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

9.6.5. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе, за:

- правильностью расходования фонда оплаты труда, в том числе экономии фонда оплаты труда, а также внебюджетных средств;

- правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников (сведений о трудовой деятельности) своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;

- своевременным предоставлением сведений о трудовой деятельности работника в систему обязательного пенсионного страхования для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации);

- охраной труда в образовательном учреждении;

- правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;

- своевременностью и правильностью начисления и перечисления страховых взносов в системе обязательного социального страхования работников;

- соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательного учреждения.

9.6.6. Обеспечивать выполнение условий настоящего коллективного договора.

9.6.7. Участвовать в формировании в образовательном учреждении системы внутреннего контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

9.6.8. Представлять, выражать и защищать социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников – членов Профсоюза перед работодателем, в муниципальных и других органах, комиссиях по трудовым спорам, суде.

9.6.9. Принимать участие в аттестации работников образовательного учреждения на соответствие занимаемой должности.

9.6.10. Осуществлять проверку уплаты и перечисления членских профсоюзных взносов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.6.11. Информировать ежегодно членов Профсоюза о своей работе, о деятельности Профсоюза.

9.6.12. Ходатайствовать о представлении к наградам работников образовательного учреждения.

9.6.13. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных нормативных актов без необходимого согласования с профсоюзным комитетом.

9.6.14. Выступать инициатором начала переговоров по заключению коллективного договора на новый срок за три месяца до окончания срока его действия.

Х. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

10.1. Права и гарантии деятельности профсоюзных органов устанавливаются ТК РФ, Федеральным законом от 12.01.1996г. №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Уставом Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации.

Права и гарантии деятельности профсоюзных органов реализуются с учетом Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством России; Соглашения между Правительством Ставропольского края, Территориальным союзом «Федерация профсоюзов Ставропольского края» и Региональным Союзом работодателей Ставропольского края «Конгресс деловых кругов Ставрополя»; Отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении министерства образования Ставропольского края; Отраслевого соглашения по учреждениям образования г. Ставрополя, Устава учреждения; настоящего коллективного договора.

10.2. Работодатель:

10.2.1. предоставляет профсоюзному комитету независимо от численности работников, бесплатно помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченное отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для работы профсоюзного комитета, и помещение для проведения заседаний, собраний, хранения документов; средства связи(телефон, факс, интернет), компьютерную технику и др., а также предоставляет возможность размещения информации в доступном для всех работников месте в здании образовательного учреждения;

10.2.2. предоставляет первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование помещения, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с обеспечением оплаты их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (статья 377 ТК РФ);

10.2.3. не препятствует представителям профсоюзного комитета, правовому и техническому инспекторам труда Профсоюза, в том числе внештатному осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, предусмотренный статьёй 370 ТК РФ, а также посещать рабочие места, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач Профсоюза и прав, предусмотренных статьёй 11 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

10.2.4. не допускает ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью;

10.2.5. привлекает представителей профсоюзного комитета для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда;

10.2.6. предоставляет профсоюзному комитету по его запросу информацию о численности, составе работников, условиях финансирования отрасли и оплаты труда, объёме задолженности по выплате заработной платы, размере средней заработной платы работников, показателях по условиям и охране труда, планированию и проведению мероприятий по массовому сокращению численности (штата) работников (увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней), квалификации, дополнительном профессиональном образовании, результатах аттестации и наградах работников и другую необходимую информацию;

10.2.7. обеспечивает участие профсоюзного комитета в работе органов управления учреждения (Общее собрание работников, педагогический совет) как по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и затрагивающих интересы работников, так и относящихся к деятельности образовательного учреждения в целом;

10.2.8. в целях повышения престижа первичной профсоюзной организации и профсоюзного комитета за выполнение общественно значимых функций по представительству и защите социально-трудовых прав и интересов работников, участие в управлении учреждением устанавливает доплаты за счёт средств стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения:

председателю первичной профсоюзной организации 40% ставки заработной платы (должностного оклада);

10.3. Стороны признают следующие гарантии работников, входящих в состав профсоюзного комитета и не освобожденных от основной работы:

10.3.1. члены профсоюзного комитета, в том числе, выполняющие работу на общественных началах в территориальной организации Профсоюза, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, кратковременной профсоюзной учебы, а также для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора;

10.3.2. члены профсоюзного комитета, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия профсоюзного комитета подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть третья статьи 39 ТК РФ).

10.4. Члены профсоюзного комитета включаются в состав аттестационной комиссии образовательного учреждения, комиссии учреждения по определению учебной нагрузки педагогических работников, распределению выплат стимулирующего характера, специальной оценке рабочих мест, охране труда,

социальному страхованию, по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, расследованию несчастных случаев; проверке готовности организации к новому учебному году и других комиссиях, к компетенции которых относится решение вопросов, затрагивающих социально-трудовые и иные профессиональные интересы работников.

10.5. Работа в качестве председателя первичной профсоюзной организации и в составе её выборного органа признаётся значимой для деятельности образовательного учреждения учитывается при награждении и поощрении работников.

10.6. Стороны совместно:

10.6.1. представляют работников к награждению отраслевыми и иными наградами, ходатайствуют о представлении к наградам, присвоении почетных званий работникам образовательного учреждения;

10.6.2. принимают необходимые меры по недопущению вмешательства органов управления образованием и (или) представителей работодателя в деятельность первичной профсоюзной организации и профсоюзного комитета по реализации уставных задач Профсоюза.

10.7. Стороны признают гарантии работников, избранных (делегированных) в состав профсоюзных органов и не освобожденных от основной работы, в том числе:

10.7.1. работники, входящие в состав профсоюзных органов, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию (за исключением увольнения в качестве дисциплинарного взыскания) без предварительного согласия выборного профсоюзного органа, членами которого они являются. Перевод указанных профсоюзных работников на другую работу по инициативе работодателя не может производиться без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются;

10.7.2. увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновным поведением, а равно изменение обязательных условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объема учебной нагрузки или объема иной работы не по вине работника, отмена установленных доплат и надбавок, иных стимулирующих и др.) работников, входящих в состав профсоюзных органов, допускается, помимо соблюдения общего порядка увольнения, только с предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а председателя (заместителя) профсоюзной организации – с согласия вышестоящего профсоюзного органа;

10.7.3. расторжение трудового договора по инициативе работодателя с лицами, избравшимися в состав профсоюзных органов, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации учреждения или совершения работником виновных действий, за которые федеральным законом предусмотрено увольнение. В этих случаях увольнение производится в порядке, установленном ТК РФ.

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

11.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора образовательного учреждения.

11.2. Стороны договорились и обязуются:

11.2.1. Обеспечивать реальное выполнение и действенный контроль за выполнением коллективного договора, осуществляя взаимодействие в различных формах и предоставляя друг другу всю необходимую информацию.

11.2.2. Совместно разрабатывать и утверждать решением комиссии по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год.

11.2.3. Результаты работы комиссии по подведению итогов выполнения настоящего коллективного договора доводить до сведения работников на общем собрании не реже 1 раза в год и размещать на сайте учреждения.

11.2.4. Представлять другой стороне необходимую информацию в рамках осуществления контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 5 дней (*но не позднее одного месяца*) со дня получения соответствующего письменного запроса.

11.2.6. Лица, представляющие работодателя, виновные в нарушении или невыполнении обязательств по коллективному договору, несут дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, в том числе по предложениям и требованиям профсоюзного комитета.

11.2.7. Профсоюзный комитет отвечает за невыполнение обязательств по коллективному договору в части, относящейся непосредственно к профсоюзному комитету, в порядке, установленном Уставом Профсоюза, вплоть до досрочного прекращения полномочий.

XII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Работодатель обязуется ознакомить под роспись с текстом коллективного договора (изменениями и дополнениями в коллективный договор), а также со всеми локальными нормативными актами образовательного учреждения, содержащими нормы трудового права, являющиеся приложениями к коллективному договору, всех работников образовательного учреждения в течение 7 дней после его подписания, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора, а также предоставлять работникам полную и достоверную информацию, связанную с их трудовыми правами и интересами.

12.2. Работодатель размещает в течение десяти рабочих дней со дня подписания сторонами коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) копию коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) со всеми приложениями на официальном сайте

образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

12.3. Каждый принимаемый на работу в образовательное учреждение работник до подписания трудового договора должен быть ознакомлен работодателем с настоящим коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью под роспись.

12.4. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует по _____ включительно.

12.5. До истечения указанного срока стороны вправе продлевать действие коллективного договора на срок до трех лет, продлевать коллективный договор с изменениями и дополнениями или заключить новый коллективный договор.

Предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

12.6. Изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания работников в установленном законом порядке.

Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия рассматриваются комиссией по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора и оформляются соглашением (дополнительным соглашением) сторон.

Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

12.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора должны быть начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

12.8. В соответствии с частью четвертой статьи 43 ТК РФ коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования образовательного учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательного учреждения.

12.9. При реорганизации образовательного учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

12.10. При смене формы собственности образовательного учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

12.11. При ликвидации образовательного учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

12.12. Коллективный договор (изменения и дополнения в коллективный договор) в течение семи дней со дня подписания сторонами направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

12.13. Настоящий коллективный договор состоит из основного текста и приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью данного коллективного договора.

Приложение № 1

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации

Н.Ю. Чижикова
« ____ » _____ 2022 года

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ «ЦРР – д/с № 68»

Е.В. Попова
« ____ » _____ 2022 года

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
работников муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 68» города Ставрополя**

Общие положения

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

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

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

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

5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ) и Уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 68» города Ставрополя.

6. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка – детский сад № 68» города Ставрополя (далее – ДОУ, МАДОУ «ЦРР – д/с № 68») порядок приема и увольнения работников, их основные обязанности, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

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

8. Текст Правил внутреннего трудового распорядка доводится до сведения работников и является приложением к коллективному договору образовательного учреждения.

I. Организация деятельности дошкольного образовательного учреждения (общие положения)

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

1.2. ДОУ реализует образовательные программы дошкольного образования различной направленности в группах от 3 до 7,8 лет. Также при наличии соответствующих условий могут быть созданы группы детей раннего возраста без реализации образовательной программы дошкольного образования, обеспечивающие развитие, присмотр, уход и оздоровление воспитанников в возрасте от 2 месяцев до 3 лет;

1.3. В ДОУ не допускаются создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций. В МАДОУ «ЦРР – д/с № 68» образование носит светский характер.

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

1.5. Режим работы МАДОУ «ЦРР – д/с № 68» и длительность пребывания в нем детей определяются уставом ДОУ.

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

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

1.8. Порядок комплектования персонала ДОУ регламентируется законодательством Российской Федерации, уставом учреждения и производится в соответствии со штатным расписанием его уставом.

1.9. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящего пункта;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.10. Права, социальные гарантии и льготы работников ДОУ определяются законодательством РФ, уставом ДОУ, трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Учреждения,

1.11. Управление Учреждением осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

Исполнительным единоличным постоянно действующим органом управления Учреждения является заведующий Учреждения.

Органами управления Учреждения являются: Общее собрание работников, Педагогический совет Учреждения. Совет родителей (законных представителей).

В целях учета мнения родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников по вопросам управления образовательной организацией и при принятии затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников в Учреждении могут формироваться Управляющий совет, Совет родителей (законных представителей).

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

МАДОУ «ЦРР – д/с № 68»

Порядок приема на работу

2.1. Работники МАДОУ «ЦРР – д/с № 68» реализуют свое право на труд путем заключения письменного трудового договора о работе в образовательном учреждении, который составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых считается оригиналом и подписывается сторонами трудового договора. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в образовательном учреждении (у работодателя).

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (ст.65 ТК РФ);
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года). Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст.66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст.66 ТК РФ.
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по

выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,

- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- справку из учебного заведения о прохождении обучения (для лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования).

Лица при поступлении на работу по направлению и за счёт средств работодателя обязаны пройти и предоставить:

- медицинское заключение о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования (Приказ от 20 мая 2022 года №342н);
- заключение о предварительном медицинском осмотре (статья 48 пункт 9 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации").

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

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

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

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

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

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

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

Трудовая книжка руководителя образовательного учреждения хранится в органах управления образования.

Работодатель также формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

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

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до 2003 года хранятся - 75 лет со дня создания, созданные в 2003 году и позже - 50 лет со дня создания.

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

Отказ в приеме на работу

2.10. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

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

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

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

Перевод на другую работу

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

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

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

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

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

2.17. В случае производственной необходимости в соответствии со ст.72/2ТК.РФ администрация образовательного учреждения имеет право переводить работника на срок до одного месяца не обусловленную трудовым договором работу в том же образовательном

учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

В остальных случаях перевод только с письменного согласия работника.

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

Прекращение трудового договора

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

III. Основные права и обязанности руководителя

МАДОУ «ЦРР – д/с № 68»

3.1. Заведующий ДОУ:

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

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

3.2. Заведующий дошкольным образовательным учреждением имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- установление структуры управления деятельностью образовательного учреждения, штатного расписания, распределение должностных обязанностей;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником образовательного учреждения;
- установление ставок заработной платы и должностных окладов работников образовательного учреждения в пределах собственных финансовых средств и с учетом ограничений, установленных федеральными и местными нормативами;
- установление надбавок и доплат к должностным окладам работников образовательного учреждения, порядка и размеров их премирования;
- разработку и принятие правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, иных локальных актов;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;
- создание совместно с другими руководителями образовательных учреждений объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- на возмещение материального вреда, причиненного работником имуществу образовательного учреждения.

3.3. Заведующий дошкольным образовательным учреждением обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры по требованию выборного профсоюзного органа;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять, развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, предоставить исправное оборудование, создать здоровые и безопасные условия труда;
- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры, согласно действующему законодательству;
- создать условия для систематического повышения работниками деловой квалификации, профессионального мастерства, совмещения работы с обучением учебных заведениях, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;
- принимать меры к своевременному обеспечению работников необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

- организовать горячее питание воспитанников и работников;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников, предоставлять им установленные льготы и преимущества, повышать роль морального и материального стимулирования труда;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;
- всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
- обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, различные формы общественной самодеятельности;
- своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

IV. Основные права и обязанности работников дошкольного образовательного учреждения

4.1. Работник дошкольного образовательного учреждения имеет право на:

- участие в управлении дошкольным образовательным учреждением в порядке, определяемом уставом учреждения;
- защиту профессиональной чести и достоинства;
- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены и труда;
- охрану труда;
- оплату труда;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставление еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного рабочего дня;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития образовательного учреждения;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- возмещение материального ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- назначение в установленном порядке досрочной страховой пенсии по старости;
- педагогические работники на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных коллективным договором
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

4.2. Работник дошкольного образовательного учреждения обязан:

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

- своевременно и точно исполнять приказы руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работником выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход воспитательно-образовательного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- вежливо обращаться с руководством учреждения, коллегами, воспитанниками, родителями;

4.3. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению режим дня и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятий;
- курить в помещении образовательного учреждения.

4.4. Запрещается:

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

V. Рабочее время и время отдыха сотрудников МАДОУ «ЦРР – д/с № 68»

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

5.2. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для всех сотрудников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Нормативная продолжительность рабочей недели 40 часов. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ч.1 ст.333ТК РФ, п.5 ст.55 Закона «Об образовании в Российской Федерации»)

В соответствии с Приказом Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» в зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы).

Продолжительность рабочего времени устанавливается; старший воспитатель, социальный педагог, педагог – психолог, тьютор - 36 часов в неделю.

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы:

- воспитатель группы общеразвивающей направленности - 36 часов в неделю;
- воспитатель группы комбинированной направленности - 25 часов в неделю;
- учитель-логопед, учитель - дефектолог - 20 часов в неделю;
- музыкальный руководитель - 24 часа в неделю.

5.3. Продолжительность рабочего времени других работников, а также продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска всем работникам образовательного учреждения устанавливается Трудовым Кодексом РФ, трудовым договором и иными правовыми актами, а также в соответствии с Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденным приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников, осуществляющих образовательную деятельность».

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

5.5. МАДОУ «ЦРР – д/с № 68» работает по пятидневной рабочей неделе. Время начала и окончания работы устанавливается следующее:

Время работы МАДОУ «ЦРР – д/с № 68» с 7.00 до 19.00 ч.

Первая смена (педагогический персонал) с 7.00 до 14.00 ч.

Вторая смена (педагогический персонал) с 12.00 до 19.00 ч.

Рабочее время другого обслуживающего персонала определяется дополнительным графиком рабочего времени.

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

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

- по взаимному соглашению сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции по причине, связанной с изменением организационных условий труда.

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

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

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

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

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

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

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

5.11. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Сотрудникам ДООУ предоставляется обеденный перерыв с 13.00 до 13.30 часов для приема пищи. Воспитателям предоставляется возможность для отдыха и приема пищи в течении рабочего дня во время приема пищи детей, продолжительностью не более 30 минут.

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

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

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

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

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

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

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

5.13. В случае неявки сменяющего воспитателя работнику необходимо поставить в известность администрацию. Работодатель обязан принять меры к замене сменщика другим работником и может привлечь работника к сверхурочной работе.

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

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

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

Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного учреждению фонда заработной платы (фонда оплаты труда).

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

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

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

Устанавливается продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска:

- для педагогических работников (заведующий, заместитель заведующего по УВР, старший воспитатель, воспитатели, музыкальный руководитель) - 42 календарных дня;

- для педагогов, работающих с детьми с ОВЗ (воспитатели в группе компенсирующей направленности, учитель-логопед, педагог-психолог, учитель-дефектолог, тьютор) - 56 календарных дней;

- сотрудников с ненормированным рабочим днем (заместитель заведующего по АХР, главный бухгалтер) - 42 календарных дня (28 календарных дней основного отпуска и 14 календарных дней дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день);

- для остальных работников - 28 календарных дней.

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

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами организации.

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

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

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

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

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него

время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

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

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

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

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

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

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

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

VI. Поощрения за успехи в работе сотрудников МАДОУ «ЦРР – д/с № 68»

6.1. Работодатель МАДОУ «ЦРР – д/с № 68» поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за успехи в уставной деятельности, в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе. Применяются следующие формы поощрения:

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

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

6.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в вышестоящие органы:

- к поощрению,
- к награждению орденами, медалями,
- почетными грамотами,
- нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

VII. Трудовая дисциплина работников МАДОУ «ЦРР – д/с № 68»

7.1. Работники МАДОУ «ЦРР – д/с № 68» обязаны выполнять указания работодателя, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

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

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

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

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

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

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

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

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

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом запрещается.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VIII. Техника безопасности и производственная санитария

в МАДОУ «ЦРР – д/с № 68»

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

8.2. Все работники дошкольного образовательного учреждения, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий, руководствоваться отраслевой программой «Первоочередные меры по улучшению условий и охраны труда», Положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда сотрудников МАДОУ «ЦРР – д/с № 68», Положением о службе охраны труда МАДОУ «ЦРР – д/с № 68», Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев.

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

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

8.5. Административно-общественный контроль состояния безопасности труда осуществляет комиссия по охране труда МАДОУ «ЦРР – д/с № 68»

IX. Дистанционная (удалённая) работа

9.1. Трудовым договором с Работником Учреждения или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение Работником трудовой функции дистанционно (удалённо).

9.2. По инициативе Работодателя Работник может быть временно переведён без его согласия на дистанционную (удалённую) работу в случаях, указанных в части первой статьи 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации.

9.3. В случае временного перевода работников на дистанционную работу Работодатель принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий: основание для принятия решения о временном переводе работников на дистанционную работу; список работников, временно переводимых на дистанционную работу; срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу; порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, порядок и способ взаимодействия Работника с Работодателем, порядок и сроки предоставления работниками отчётов о выполненной работе); иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

9.4. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе Работодателя по основаниям, указанным в части первой статьи 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации, внесение изменений в трудовой договор с Работником не требуется. По окончании срока такого перевода Работодатель обязан предоставить Работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а Работник обязан приступить к её выполнению.

9.5 Работодатель предусматривает стимулирующие выплаты Работникам, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно.

9.6. Другие вопросы, связанные с организацией дистанционной работы, регулируются статьями 312.1, 312.2, 312.3, 312.4, 312.5, 312.6, 312.7, 312.8, 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации.

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Н.Ю. Чижикова
« ____ » _____ 2022 года

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ «ЦРР – д/с № 68»
_____ Е.В. Попова
« ____ » _____ 2022 года

Трудовой договор № ____

г. Ставрополь
(город, населенный пункт)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 68» города Ставрополя,
(наименование учреждения в соответствии с уставом)
в лице заведующего Поповой Елены Витальевны,
(должность, ф.и.о.)

действующего на основании:

Устава дошкольного образовательного учреждения ИНН 2635103588,
(Устав, доверенность)

Именуемый в дальнейшем «Работодателем», с одной стороны, и

(Ф.И.О. работника полностью)

именуемый(ая) в дальнейшем «Работником», с другой стороны (далее – стороны),
заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

I. Общие положения

1. По настоящему трудовому договору работодатель предоставляет работнику
работу по должности: _____
(наименование должности, профессии или специальности с указанием квалификации)

А работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с
условиями настоящего трудового договора: согласно должностной инструкции

(указать конкретные виды работ, которые работник должен выполнять по трудовому договору)

2. Работник принимается на работу в:

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 68» города Ставрополя.
(полное наименование филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения работодателя, если работник принимается на работу в конкретный филиал, представительство или иное обособленное структурное подразделение работодателя с указанием его местонахождения)

3. Работник осуществляет работу в структурном подразделении работодателя

(наименование не обособленного отделения, отдела, участка, лаборатории, цеха и пр.)

4. Работа у работодателя является для работника:

(основной, по совместительству)

5. Настоящий трудовой договор заключается на: _____

(неопределённый срок, определенный срок (указать продолжительность), на время выполнения определенной работы с указанием причины (основания) заключения срочного трудового договора в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации)

6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с «___» _____ 2022 г.

7. Дата начала работы «___» _____ 2022 г.

8. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью _____ (месяца, недель, дней) с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

II. Права и обязанности работника

9. Работник имеет право на:

- а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- в) Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполняемой работы;
- г) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

10. Работник обязан:

- а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1 настоящего трудового договора;
- б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующего у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- в) соблюдать трудовую дисциплину;
- г) бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- д) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственно руководителю о возникшей ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

III. Права и обязанности работодателя

11. Работодатель имеет право:

- а) требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору:

- б) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- в) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- г) поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- д) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

12. Работодатель обязан:

- а) предоставлять работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;
- б) обеспечивать безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- в) обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- г) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;
- д) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- е) знакомить работника под роспись с принимаемые локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- ж) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

IV. Оплата труда

13. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата в размере:

- а) должностной оклад, ставка заработной платы _____ рублей в месяц.
- б) работнику производятся выплаты *стимулирующего характера*:

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты
Непрерывный стаж работы в образовательных организациях				

Отраслевые награды				
Участие в городских, краевых, инновационных площадках				
Денежные выплаты: (педагогическим работникам, прочий персонал)				
Качество работы (баллы)				
Интенсивный и напряженный труд				

в) работнику предоставляются выплаты *компенсационного характера*:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты
Работа в группе компенсирующей направленности		
Совмещение профессии		
Расширенная зона обслуживания		
Увеличение объема работ		
Вредные условия труда		
Доплата до МРОТ		

14. Выплата заработной платы производится в порядке и сроки, которые установлены коллективным договором, трудовым договором не реже чем каждые полмесяца. Дни заработной платы – 10 и 25 числа каждого месяца.

15. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

V. Рабочее время и время отдыха

16. Норма часов, устанавливаемая за ставку

(нормальная, сокращенная, неполное рабочее время)

17. Режим рабочего времени (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка, либо настоящим трудовым договором.

18. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы _____,

(указать)

19. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней.

20. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ в связи _____

(указать основание установления дополнительного отпуска)

21. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором

22. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. Работник имеет право на дополнительное страхование на условиях и в порядке, которые установлены _____

(вид страхования, наименование локального нормативного акта)

24. Работнику предоставляется следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором:

(указать)

VII. Иные условия трудового договора

25. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей. С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну, работник должен быть ознакомлен под роспись.

26. Иные условия договора _____

VIII. Ответственность сторон трудового договора

27. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

28. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

IX. Изменение и прекращение трудового договора

29. Изменение могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных трудовым кодексом Российской Федерации.

30. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовых функций) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее за 2 (два) месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не позднее, чем за 2 (два) месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

31. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. При расторжении трудового договора работнику предоставляется гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

X. Заключительные положения

32. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

33. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

34. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр храниться у работодателя, второй передается работнику.

Работник ознакомлен с действующими в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка – детский сад № 68» города Ставрополя: Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом дошкольного образовательного учреждения, Коллективным договором дошкольного образовательного учреждения, должностной инструкцией, вводным инструктажем, инструкцией по охране труда, соблюдению правил и норм

безопасного труда в дошкольном образовательном учреждении, Положением о материальном стимулировании работников.

(Ф.И.О. работника)

XI. Подписи сторон

Работодатель: муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 68» города Ставрополя 355037, Российская Федерация, Ставропольский край, город Ставрополь, проезд. Фестивальный, д. 11 ИНН 2635103588 Заведующий Е.В. Попова	Работник: (Ф.И.О.)		
	Адрес места Жительства: _____		
	Паспорт РФ (иной документ, удостоверяющий личность) Серия _____ № _____ Выдан: _____ _____ дата выдачи: _____		

Должность	подпись	Ф.И.О.	подпись

Работник получил один экземпляр настоящего трудового договора

(дата, подпись)

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации

Н.Ю. Чижикова
« ____ » _____ 2022 года

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ «ЦРР - д/с № 68»

Е.В. Попова
« ____ » _____ 2022 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных работников
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр
развития ребенка – детский сад № 68» города Ставрополя

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о защите персональных данных работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 68» города Ставрополя (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с изменениями от 29 декабря 2020 года, от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 30 декабря 2020 года, Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» (с изменениями на 15 апреля 2019 года), Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года.

1.2. Данное Положение разработано с целью обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну работников дошкольного образовательного учреждения от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.3. Данное Положение устанавливает основные понятия и состав персональных данных работников в ДОУ, регулирует отношения, связанные с обработкой персональных данных работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником работодателю, устанавливает ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников ДОУ, определяет права и обязанности работников по защите персональных данных, а также обязанности сотрудников по обеспечению достоверности персональных данных.

1.4. **Персональные данные** — любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

1.5. **Оператор** — государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

1.6. **Обработка персональных данных** — любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

1.7. **Автоматизированная обработка персональных данных** — обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

1.8. **Распространение персональных данных** — действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

1.9. **Предоставление персональных данных** — действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

1.10. **Блокирование персональных данных** — временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

1.11. **Уничтожение персональных данных** — действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

1.12. **Обезличивание персональных данных** — действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

1.13. **Информационная система персональных данных** — совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

1.14. **Общедоступные данные** — сведения общего характера и иная информация, доступ к которой не ограничен.

1.15. При определении объема и содержания персональных данных работника администрация ДОУ руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом, Федеральными законами и настоящим Положением.

1.16. К персональным данным работника, получаемым и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников:

- паспортные данные работника;
- ИНН;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе – автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские

заклучения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);

- трудовой договор;
- заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- личная карточка по форме Т-2;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

1.17. Размещение на официальном сайте фотографий работников, видео с работниками сотрудники разрешают путем предоставления согласия на обработку персональных данных в дошкольном образовательном учреждении.

1.18. Персональные данные работника ДОУ являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы сотрудниками дошкольного образовательного учреждения в личных целях.

2. Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты

2.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

2.1.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

2.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться 24 статьей Конституцией Российской Федерации, 65 статьей Трудового Кодекса и иными федеральными законами;

2.1.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

2.1.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся (в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных») к специальным категориям персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, если:

- субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;
- персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных данных;
- обработка персональных данных необходима в связи с реализацией международных договоров Российской Федерации о реадмиссии;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 25 января 2002 года N 8-ФЗ "О Всероссийской переписи населения";

- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, пенсионным законодательством Российской Федерации;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия субъекта персональных данных невозможно;
- обработка персональных данных осуществляется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработка персональных данных осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным в соответствии с законодательством Российской Федерации сохранять врачебную тайну;
- обработка персональных данных членов (участников) общественного объединения или религиозной организации осуществляется соответствующими общественным объединением или религиозной организацией, действующими в соответствии с законодательством Российской Федерации, для достижения законных целей, предусмотренных их учредительными документами, при условии, что персональные данные не будут распространяться без согласия в письменной форме субъектов персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав субъекта персональных данных или третьих лиц, а равно и в связи с осуществлением правосудия;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-разыскной деятельности, об исполнительном производстве, уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации;
- обработка полученных в установленных законодательством Российской Федерации случаях персональных данных осуществляется органами прокуратуры в связи с осуществлением ими прокурорского надзора;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;
- обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, государственными органами, муниципальными органами или организациями в целях устройства детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи граждан;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о гражданстве Российской Федерации.

2.1.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

2.1.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

2.1.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

2.1.8. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

2.1.9. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

2.1.10. Работодатели, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

2.2. Передача персональных данных работника в пределах дошкольного образовательного учреждения осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами учреждения.

2.3. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Оператор должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

2.4. Операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2.5. Оператор при обработке персональных данных обязан принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

2.6. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

2.7. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и передаче персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

3. Хранение и использование персональных данных

3.1. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.2. Персональные данные работников детского сада хранятся на бумажных и электронных носителях (к доступу имеется определенный код), в специально предназначенных для этого помещениях.

3.3. В процессе хранения персональных данных работников должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;
- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

3.4. Доступ к персональным данным работников имеют:

- заведующий;
- заместители заведующего;
- руководители структурного подразделения;
- специалист по кадрам;
- иные работники, определяемые приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением в пределах своей компетенции.

3.5. Помимо лиц, указанных в п. 3.4. настоящего Положения, право доступа к персональным данным работников имеют лица, уполномоченные действующим законодательством.

3.6. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные работников лишь в целях, для которых они были предоставлены.

3.7. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работников организации является заместитель заведующего в соответствии с приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

3.8. Персональные данные работника отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных несгораемых шкафах в алфавитном порядке.

4. Передача персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работника в пределах дошкольного образовательного учреждения в соответствии с данным Положением, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5. Права работника в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право:

5.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

5.1.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника, – к заместителю заведующего, ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных работников.

5.1.3. На определение своих представителей для защиты своих персональных данных.

5.1.4. На доступ к медицинской документации, отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору.

5.1.5. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя заведующего ДООУ. При отказе руководителя организации исключить или исправить персональные данные работника, работник имеет право заявить в письменном виде руководителю организации, осуществляющей образовательную деятельность, о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.1.6. Требовать об извещении организацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.1.7. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия организации при обработке и защите его персональных данных.

6. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

6.1.1. При приеме на работу в дошкольное образовательное учреждение представлять уполномоченным работникам достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.1.2. В случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника

7.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.2. Персональная ответственность — одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

7.3. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

7.4. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

7.5. Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.

7.6. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных настоящим Федеральным законом, а также требований к защите персональных данных, установленных в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных», подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

7.7. Организация вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:

- относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения (работникам);
- полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных, если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;
- являющихся общедоступными персональными данными;
- включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;
- необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию организации или в иных аналогичных целях;
- включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;
- обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.

Во всех остальных случаях оператор (руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность, и (или) уполномоченные им лица) обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Общем собрании работников, согласовывается с Профсоюзным комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации

_____ Н.Ю. Чижикова
« ____ » _____ 2022 года

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ «ЦРР – д/с № 68»

_____ Е.В. Попова
« ____ » _____ 2022 года

Председатель наблюдательного
совета

_____ Н.В. Нестеренко

Положение

по оплате труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 68» города Ставрополя

Раздел 1. Общие положения

1. Положение по оплате труда работников МАДОУ «ЦРР- д/с № 68», подведомственному комитету образования администрации города Ставрополя (далее – Положение), разработано в соответствии:

- со статьями 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации;
- с Федеральным законом от 19.06.2000 г. № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда»;
- с Постановлением администрации города Ставрополя от 04.06.2019 г. №1561 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ставрополя»;
- с приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 30.09.2021 г. № 689-ОД «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя»;
- с Постановлением администрации города Ставрополя от 22.09.2021 №2180 «О мерах по увеличению оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ставрополя»;
- с Постановлением администрации города Ставрополя от 25.07.2022г. №1510 «О мерах по увеличению оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ставрополя».
- с приказами комитета образования Администрации города Ставрополя от 27.07.2022г. № 515-ОД «О внесении изменений в раздел 2 Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных

учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя, утвержденного приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 30.09.2021 №689-ОД», от 17.08.2022 г. №562-ОД «О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя, утвержденного приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 30.09.2021 №689-ОД»

2. Фонд оплаты труда МАДОУ «ЦРР – д/с № 68» формируется на календарный год исходя из размеров субсидий на выполнение муниципального задания, предусмотренных на оплату труда работников автономных учреждений.

3. Согласно условиям оплаты труда, определенным действующим трудовым законодательством и нормативными актами комитета образования администрации города Ставрополя заработную плату работника учреждения следует определять исходя из:

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

4. Выплаты компенсационного, стимулирующего характера производятся по условиям оплаты труда учреждения. Данные выплаты являются составной частью заработной платы работников МАДОУ «ЦРР - д/с №68» при исчислении среднего заработка для оплаты всех видов отпусков, при исчислении пособий по временной нетрудоспособности и по беременности и родам и в других случаях исчисления среднего заработка.

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

6. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников устанавливаются руководителем МАДОУ «ЦРР - д/с №68» на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы.

7. В порядке исключения 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 рекомендации соответствующей аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование и стаж работы.

8. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам учреждения согласно разделу 3 настоящего положения.

9. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам учреждения согласно разделу 4 настоящего положения.

10. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы педагогическим работникам приведен в разделе 5 настоящего положения.

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

12. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников приведены в разделе 7 настоящего положения.

13. При наличии экономии средств по фонду оплаты труда, экономия фонда оплаты труда учреждения может использоваться на выплату материальной помощи работникам в случаях, установленных «Положением об оказании материальной помощи работникам МАДОУ "ЦРР - д/с № 68».

Заведующему материальная помощь выплачивается согласно приказу комитета образования администрации города Ставрополя, при наличии экономии фонда оплаты труда.

14. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из объема субсидий, поступающих учреждению из бюджета города Ставрополя, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

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

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

16. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем и включает в себя все должности административного персонала, педагогического персонала, служащих, учебно-вспомогательного персонала, рабочих. Штатное расписание проходит согласование в установленном порядке с профсоюзным комитетом.

Раздел 2. Профессиональные квалификационные группы должностей и должностные оклады (ставки заработной платы) работников учреждения

2.1. Профессиональная квалификационная группа должностей руководящего состава.

2.1.1. Должностные оклады заместителей руководителей, главного бухгалтера устанавливаются в зависимости от установленной группы по оплате труда руководителя:

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад, рублей
		Группа по оплате труда руководителя
		I
1.	Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе (заместитель заведующего по УВР)	20079,00
2.	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе (заместитель заведующего по АХР)	19956,00
3.	Главный бухгалтер	19956,00

В размеры должностных окладов заместителей руководителя учреждения, кроме заместителя руководителя по административно-хозяйственной работе включены размеры ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

2.1.2. Заместителям руководителей, главным бухгалтерам учреждения устанавливается следующий предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя руководителя, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) (далее – предельная кратность);

№ п/п	Среднегодовое количество обучающихся образовательного учреждения (человек)	Предельная кратность
1	От 250 до 500 включительно	3,0

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

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

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

Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

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

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

2.2. 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.	Первый квалификационный уровень	Музыкальный руководитель	10960,00
2.	Второй квалификационный уровень	Социальный педагог	11447,00
3.	Третий квалификационный уровень	Воспитатель; педагог-психолог	12579,00
4.	Четвертый квалификационный уровень	Старший воспитатель; учитель-дефектолог; учитель-логопед; тьютор	13924,00

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

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, рублей
1.	Первый квалификационный уровень	Помощник воспитателя	7781,00

2.4. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих».

Должностные оклады работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам:

Наименование должностей, входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни		Должностной оклад, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»		
Третий квалификационный уровень	Шеф-повар	7521,00
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»		
Первый квалификационный уровень	Специалист по охране труда; Специалист по кадрам	8170,00
Четвертый квалификационный уровень	Ведущий экономист Ведущий бухгалтер	8949,00

2.5. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности профессий рабочих»

2.5.1. Размеры должностных окладов рабочим устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ:

Разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	Наименование должностей	Должностной оклад, рублей
2 разряд	Кухонный рабочий; кастелянша; кладовщик; уборщик служебных и производственных помещений; рабочий по стирке и ремонту белья; рабочий по комплексному обслуживанию здания; рабочий по комплексному обслуживанию здания (слесарь-сантехник); плотник	5080,00
4-й разряд	Повар	6695,00
6-й разряд	Повар	7079,00

2.5.2. К высококвалифицированным рабочим относятся рабочие, имеющие высший разряд согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих и выполняющие работы, предусмотренные высшим разрядом. Оклады могут устанавливаться высококвалифицированным рабочим,

постоянно занятым на особо сложных и ответственных работах, к качеству исполнения которых предъявляются специальные требования.

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

2.5.4. В случаях, когда заработная плата работника учреждения, отработавшего норму рабочего времени в соответствии с режимом рабочего времени (графиком работы 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 учреждения не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, доплата производится пропорционально отработанному времени.

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

Раздел 3. Выплаты компенсационного характера

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

3.2. Администрация МАДОУ «ЦРР - д/с №68» принимает меры по проведению специальной оценке условий труда, рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

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

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

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

Работникам учреждения по результатам проведения специальной оценки условий труда за работу в условиях труда, превышающих гигиенические нормативы, предусматриваются выплаты не ниже 4 процентов ставки (оклада) за вредные и (или) опасные условия труда, предусмотренные статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации:

- шеф-повар – 4%;
- повара – 4%;

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

Перечень работников и конкретный размер доплаты работникам определяется приказом руководителя учреждения в зависимости от результатов специальной оценки условий труда и закрепляются в коллективном договоре.

Установленные работнику учреждения размеры и (или) условия повышенной оплаты труда с вредными и (или) опасными условиями труда не могут быть ухудшены, а размеры снижены по сравнению с порядком, условиями и размерами фактически реализуемых компенсационных мер и результатов специальной оценки условий труда.

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

№ п/п	Наименование выплат	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1.	Специалистам логопедических пунктов: - учителю-логопеду	20
2.	Работникам за работу в разновозрастной группе компенсирующей направленности: - учителю-дефектологу; - воспитателям; - педагогу-психологу; - тьютору; - помощнику воспитателя	20

3.6. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

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

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

3.7. Оплата за сверхурочную работу.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее, чем

в полуторном размере, за последующие часы – не менее, чем в двойном размере.

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

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

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

3.8.1. Выплаты за совмещение профессий:

- работнику, совмещающему должность уборщика служебных и производственных помещений – в размере минимального размера оплаты труда (за совмещение должности уборщика служебных и производственных помещений);

- главному бухгалтеру в размере – 6614,00 рублей (за совмещение должности специалиста по кадрам);

- заместителю заведующего по УВР – в размере 6614,00 рублей (за совмещение должности специалиста по кадрам)

- ведущему бухгалтеру в размере – 6614,00 рублей (за совмещение должности специалиста по кадрам);

3.8.2. Выплаты за расширение зоны обслуживания и увеличение объема выполняемых работ.

В связи с превышением количества воспитанников предельной мощности учреждения установлены следующие доплаты за увеличение объема работ:

- дворник на 0,5 ставки – 100% от должностного оклада на 0,5 ставки;

- музыкальный руководитель на 1,5 ставки – 75% от должностного оклада на 1 ставку;

- кастелянша на 0,5 ставки – 100% от должностного оклада на 0,5 ставки.

3.9. Работникам учреждений за выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности, установлены следующие доплаты:

№ п/п	Наименование работ	Размер выплат в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1.	Педагогическим работникам за оказание методической помощи молодым специалистам, начинающим педагогам (наставничество)	50 (но не более 5000,00 рублей)

3.10. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентном соотношении к должностному окладу (ставке заработной платы) по основной

работе или в абсолютных размерах по соглашению сторон.

3.11. Конкретные размеры выплат компенсационного характера определяются каждому работнику учреждения дифференцировано в зависимости от квалификации данного работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени. Выплаты компенсационного характера могут быть уменьшены или полностью отменены при пересмотре в установленном порядке норм нагрузки, а также при ухудшении качества работы.

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

3.13. Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, доплаты компенсационного характера производятся пропорционально отработанному времени.

Раздел 4. Выплаты стимулирующего характера

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

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

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

4.2. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

4.2.1. За интенсивность и высокие результаты:

- за интенсивность труда;
- за высокие результаты работы;
- за стаж непрерывной работы;
- за выполнение особо важных и ответственных работ.

4.2.2. За качество выполняемых работ:

- за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака);
- за наличие квалификационной категории.

4.2.3. Премияльные выплаты по итогам работы:

- премия по итогам работы за месяц;

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

4.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются в процентах от основного должностного оклада, в зависимости от выполняемого функционала, сложности производимых работ, а также заинтересованности работника в их результате.

4.3.1. Выплаты за интенсивность труда:

- заместитель заведующего по УВР – 56% от должностного оклада, ставки заработной платы (20% - увеличение количества воспитанников ДОУ; 16% - ведение сайта по детям; 20% - выполнение обязанностей дежурного администратора);

- заместитель заведующего по АХР – 47% от должностного оклада, ставки заработной платы (27% - увеличение количества воспитанников ДОУ; 20% - выполнение обязанностей дежурного администратора);

- главный бухгалтер – 95% от должностного оклада, ставки заработной платы (30% - формирование реестров для Единой государственной информационной системы социального обеспечения (ЕГИССО); 20% - выполнение обязанностей дежурного администратора, 45% - консультативная работа с родителями);

- старший воспитатель – 50% от должностного оклада, ставки заработной платы (10% - за заведование учебным кабинетом, 20% - увеличение количества воспитанников ДОУ; 20% - выполнение обязанностей дежурного администратора);

- воспитатели с дополнительным функционалом – 10% от должностного оклада, ставки заработной платы (10% - за заведование учебным кабинетом);

- педагог-психолог – 10% от должностного оклада, ставки заработной платы (10% - за заведование учебным кабинетом);

- социальный педагог – 20% от должностного оклада, ставки заработной платы (10% - за заведование учебным кабинетом; 10% - увеличение количества воспитанников ДОУ);

- музыкальный руководитель (на 0,5 ставки) - 40% от должностного оклада, ставки заработной платы (15% - за заведование музыкальным залом, 25% - за консультационную и практическую помощь педагогам в подготовке детских праздничных и тематических мероприятий);

- музыкальному руководителю (на 1 ставку) - 30% от должностного оклада, ставки заработной платы (10% - за заведование учебным кабинетом, 20% - увеличение количества воспитанников ДОУ);

- музыкальному руководителю (на 1 ставку) - 60% от должностного оклада, ставки заработной платы (60% - за консультационную и практическую помощь педагогам в подготовке детских праздничных и тематических мероприятий);

- ведущий бухгалтер – 178% от должностного оклада, ставки заработной платы (78% - за выполнение функций ответственного за осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд МАДОУ «ЦРР - д/с № 68», 100% - за организацию работы на общероссийском сайте www.zakupki.gov.ru по размещению информации,

необходимой для осуществления закупок, работ, услуг, необходимых для осуществления деятельности);

- ведущий экономист – 178% от должностного оклада, ставки заработной платы (100% - за осуществление работы на общероссийском сайте www.bus.gov.ru по размещению официальной информации об учреждении в соответствии с приказом Министерства финансов РФ от 21.07.2011г №86н «Об утверждении порядка представления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта», за организацию работы на общероссийском сайте www.zakupki.gov.ru по размещению информации, необходимой для осуществления закупок, работ, услуг, необходимых для осуществления деятельности, 78% - консультативная работа с родителями);

- специалист по кадрам – 88% от должностного оклада, ставки заработной платы (38% - организация проведения предварительных при приеме на работу и периодических медицинских осмотров, 50% - использование прикладных программ, цифровых платформ, баз данных в области охраны труда);

- специалист по охране труда (на 0,5 ставки) – 206% от должностного оклада, ставки заработной платы (100% - ведение делопроизводства учреждения; 86% - работа с электронной почтой; 20% - выполнение обязанностей дежурного администратора);

- шеф-повар – 92% от должностного оклада, ставки заработной платы (27% - за контроль за состоянием оборудования и хозяйственного инвентаря на пищеблоке, подачу заявок на ремонт; 30%- ведение документации без компьютера, 35% - поднятие тяжестей);

- помощник воспитателя – 67% от должностного оклада, ставки заработной платы (50% - мытье, санитарная обработка пандусов и эвакуационных лестниц, прилегающих к каждой группе; 17% - организация питьевого режима детей);

- кухонные рабочие – 163% от должностного оклада, ставки заработной платы (35% - поднятие тяжестей; 128% - за проведение обработки пароконвектоматов в соответствии с требованиями, предлагающимися к оборудованию; за обработку холодильных камер и холодильников);

- кладовщик – 185% от должностного оклада, ставки заработной платы (100% - заполнение меню-требования на выдачу продуктов питания, 35% - поднятие тяжестей, 50% - ведение документации без компьютера);

- кастелянша (на 0,5 ставки) – 354% от должностного оклада, ставки заработной платы (200% - организация приобретения мягкого инвентаря, посуды, хозяйственного инвентаря, материальных ценностей, необходимых для осуществления образовательного процесса, улучшения материально-технической базы учреждения, благоустройства территории учреждения, 154% - контроль за надлежащим состоянием посуды, мягкого и хозяйственного инвентаря на пищеблоке и в группах учреждения);

- повара – 94% от должностного оклада, ставки заработной платы (35% - поднятие тяжестей; 59%- увеличение количества воспитанников ДОУ);

- уборщик служебных и производственных помещений – 168% от

должностного оклада, ставки заработной платы (35% - поднятие тяжестей; 100%- уход за растениями в служебных помещениях и кабинетах ДОУ, 33% - уход за искусственными деревьями в холлах);

- дворник (на 1 ставку) – 178% от должностного оклада, ставки заработной платы (78% - оформление клумб, 100% - осуществление контроля за погрузкой мусора);

- дворник (на 0,5 ставки) – 355% от должностного оклада, ставки заработной платы (78% - оформление клумб, 277% - за уборку прилегающей территории ДОУ);

- дворник (на 0,5 ставки) – 178% от должностного оклада, ставки заработной платы (78% - оформление клумб, 100% - за уборку прилегающей территории ДОУ);

- рабочий по стирке и ремонту белья (на 1 ставку) – 306% от должностного оклада, ставки заработной платы (200% - увеличение количества воспитанников ДОУ, 10% - за заведование служебным помещением, 96 % - за контроль за состоянием оборудования и хозяйственного инвентаря в прачечной, подачу заявок на ремонт);

- рабочий по стирке и ремонту белья (на 0,5 ставки) – 168% от должностного оклада, ставки заработной платы (168% - увеличение количества воспитанников ДОУ);

- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания – 201% от должностного оклада, ставки заработной платы (155% - уборка помещений подвала; 46% - увеличение количества воспитанников ДОУ);

- плотник – 196% от должностного оклада, ставки заработной платы (150% - изготовление подсобного материала для групп, информационного оборудования; 46% - увеличение количества воспитанников ДОУ);

- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания (слесарь-сантехник) – 196% от должностного оклада, ставки заработной платы (150% - уборка помещений подвала; 46% - увеличение количества воспитанников ДОУ).

4.3.2. Выплата молодым специалистам.

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

4.3.3. Выплаты к заработной плате педагогических работников и обслуживающего персонала.

Воспитателям в группах, воспитателям-предметникам в размере 2000 (Две тысячи) рублей в месяц.

Прочим педагогическим работникам в размере 2000 (Две тысячи) рублей в

месяц:

- музыкальный руководитель;
- учитель-логопед;
- учитель-дефектолог;
- педагог-психолог;
- социальный педагог;

Обслуживающему персоналу в размере 500 (Пятьсот) рублей в месяц:

- помощник воспитателя;
- шеф-повар;
- повар;
- кухонный рабочий;
- кладовщик;
- рабочий по стирке и ремонту белья;
- кастелянша;
- уборщик служебных и производственных помещений.

4.3.4. Работникам детского сада за участие в работе на городских, краевых и федеральных инновационных площадках, в творческих лабораториях, проводящим исследовательскую работу по обновлению содержания образования, внедрению новых педагогических технологий от основного должностного оклада:

- заместитель заведующего по УВР - 25% (эксперимент).

4.3.5. За личный вклад в общие результаты деятельности учреждения, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий и др. от основного должностного оклада:

- учителю-дефектологу – 40% (председатель профсоюзного комитета).

4.3.6. Выплата за стаж устанавливается в зависимости от стажа непрерывной работы в образовательных учреждениях:

- от 1 года до 3 лет – 5 % от должностного оклада;
- от 3 до 5 лет – 10 % от должностного оклада;
- свыше 5 лет – 15 % от должностного оклада.

В стаж непрерывной работы включается:

- время непрерывной работы образовательных учреждениях;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично;
- время обучения в учебных заведениях с отрывом от работы в связи с направлением учреждением для получения дополнительного профессионального образования, повышения квалификации или переподготовки;
- периоды временной нетрудоспособности;
- время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет.

4.4. Выплаты за качество выполняемых работ осуществляется на основании перечня показателей качества предоставления образовательных услуг, утверждаемого учреждением.

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

Для принятия решения об установлении работникам выплат стимулирующего характера, а также для оценки эффективности работы различных категорий работников в учреждении создается соответствующая комиссия с участием представителя профсоюзного комитета.

Положение о порядке работы комиссии, а также формы оценочных листов для всех категорий работников утверждаются приказом руководителя учреждения по согласованию с представителем профсоюзного комитета.

Перечень показателей для распределения стимулирующих выплат заместителям руководителя, педагогическим работникам, обслуживающему персоналу МАДОУ «ЦРР- д/с № 68»:

Наименование должности	Показатели	Весовой коэффициент
Заместитель заведующего по УВР	1. Подготовка участников конкурсов Городского Краевого Всероссийского уровня	до 0,6 0,2 0,2 0,2
	2. Работа с сайтом учреждения (обновление, своевременное размещение новой информации и др.)	0,5
	3.Разъездной характер работы	0,5
	4.Качественное выполнение работы особо важной для учреждения (санитарные пятницы, поручения руководителя и др.)	1,0
Максимально возможное количество баллов по всем показателям		2,6
Заместитель заведующего по АХР	1. ГО и ЧС (антитеррор)	1,5
	2.Разъездной характер работы	1,5
	3. Качественное выполнение важной для учреждения работы (санитарные пятницы, поручения руководителя и др.)	1,0
Максимально возможное количество баллов по всем показателям		4,0
Старший воспитатель	1.Подготовка участников конкурсов: - городского - краевого - всероссийского уровней	до 1,5 0,5 0,5 0,5
	2.Разъездной характер работы	1,0
	3. Качественное выполнение работы особо важной для учреждения (санитарные пятницы, поручения руководителя, работа с родителями и др.)	1,0
Максимально возможное количество баллов по всем показателям		3,5
Воспитатель	1.Распространение и обобщение педагогического опыта - не участвует;	до 1,5: 0,0
	- проведение открытых занятий, участие в проведении общих праздников;	0,5
	- наличие публикации в СМИ (статьи в профессиональных журналах и др. периодических изданиях);	0,5
	- участие в организационно-методической работе (МО, мастер-классы, семинары-практикумы и др.)	0,5

	2. Участие в конкурсах и мероприятиях: - не участвует; - городских; - краевых; - всероссийских	1,5: 0 0,5 0,5 0,5
	3. Использование ИКТ в работе: - не использует; - использование компьютера на уровне пользователя; - владеет ИКТ, использует интернет, создает презентации, буклеты, листовки, слайд-презентации.	1,0: 0,0 0,5 0,5
	4. Качественное выполнение работы особо важной для учреждения (санитарные пятницы, поручения руководителя и др.)	0,5
	7. За перенаполняемость групп: от 1 до 3-х детей; от 4 до 6 детей; от 7 и более.	1,5: 0,5 1,0 1,5
Максимально возможное количество баллов по всем показателям		6,0
Воспитатель с дополнительным функционалом (плавание, ФИЗО, ИЗО)	1. Распространение и обобщение педагогического опыта - не участвует; - проведение открытых занятий, участие в проведении общих праздников; - наличие публикации в СМИ (статьи в профессиональных журналах и др. периодических изданиях); - участие в организационно-методической работе (МО, мастер-классы, семинары-практикумы и др.)	до 2,0: 0,0 1,0 0,5 0,5
	2. Участие в конкурсах и мероприятиях: - не участвует; - городских; - краевых; - всероссийских	до 1,5: 0,0 0,5 0,5 0,5
	3. Использование ИКТ в работе: - не использует; - использование компьютера на уровне пользователя; - владеет ИКТ, использует интернет, создает презентации, буклеты, листовки, слайд-презентации	1,0: 0,0 0,5 0,5
	4. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников	0,5
	5. Качественное выполнение работы особо важной для учреждения (санитарные пятницы, поручения руководителя и др.)	0,5
	Максимально возможное количество баллов по всем показателям	
Музыкальный руководитель (на 1 ставку)	1. Участие в конкурсах и мероприятиях: - не участвует; - городских; - краевых; - всероссийских	1,0: 0 0,3 0,3 0,4

	2. Качественное выполнение работы особо важной для учреждения (санитарные пятницы, поручения руководителя, работа с родителями и др.)	0,5
Максимально возможное количество баллов по всем показателям		1,5
Педагог-психолог	1. Проведение открытых занятий, участие в организации и проведении общих праздников	1,5
	2. Участие в конкурсах и мероприятиях:	1,0:
	- не участвует;	0
	- городских;	0,3
- краевых;	0,3	
- всероссийских.	0,4	
	3. Вовлеченность родителей воспитанников в коррекционно-развивающую деятельность	0,5
	4. Качественное выполнение работы особо важной для учреждения (санитарные пятницы, поручения руководителя и др.)	0,5
Максимально возможное количество баллов по всем показателям		3,5
Социальный педагог	1. Участие в конкурсах и мероприятиях:	1,0:
	- не участвует;	0
	- городских;	0,3
	- краевых;	0,3
- всероссийских	0,4	
	2. Индивидуальное и групповое консультирование родителей вне плана	1,0
	3. Результативность коррекционно-развивающей работы с воспитанниками	1,0
	4. Качественное выполнение работы особо важной для учреждения (санитарные пятницы, поручения руководителя, работа с родителями и др.)	0,5
Максимально возможное количество баллов по всем показателям		3,5
Учитель-дефектолог, учитель-логопед	1. Участие в конкурсах и мероприятиях:	0,5:
	- не участвует;	0,0
	- городских, краевых;	0,25
	- всероссийских.	0,25
	2. Качественное выполнение работы особо важной для учреждения (санитарные пятницы, поручения руководителя, работа с родителями и др.)	0,5
Максимально возможное количество баллов по всем показателям		1,0
Тьютор	1. Участие в конкурсах и мероприятиях:	1,5:
	- не участвует;	0,0
	- городских,	0,5
	- краевых;	0,5
	- всероссийских	0,5
	2. Качественное выполнение работы особо важной для учреждения (санитарные пятницы, поручения руководителя, работа с родителями и др.)	0,5
Максимально возможное количество баллов по всем показателям		2,0
Главный бухгалтер	1. Разъездной характер работы	2,0
	2. Качество подготовки документов (оформление документации в соответствии с установленным порядком	2,0

	для передачи в архив)	
	3. Качественное выполнение работы особо важной для учреждения (санитарные пятницы, поручения руководителя и др.)	2,0
Максимально возможное количество баллов по всем показателям		6,0
Ведущий бухгалтер	1. Разъездной характер работы	2,0
	2. Качественное выполнение работы особо важной для учреждения (санитарные пятницы, поручения руководителя и др.)	2,0
Максимально возможное количество баллов по всем показателям		4,0
Ведущий экономист	1. Разъездной характер работы	2,0
	2. Качественное выполнение работы особо важной для учреждения (санитарные пятницы, поручения руководителя и др.)	2,0
Максимально возможное количество баллов по всем показателям		4,0
Помощник воспитателя	1. Участие в оформлении летних и зимних участков	1,0
	2. Качественное выполнение работы особо важной для учреждения (санитарные пятницы, поручения руководителя и др.)	2,0
	3. За перенаполняемость групп:	1,5:
	От 1 до 3-х детей;	0,5
От 4 до 6 детей	1,0	
От 7 и более	1,5	
Максимально возможное количество баллов по всем показателям		4,5
Кастелянша (на 0,5 ставки)	1. Сохранность имущества, инвентаря, оборудования, отсутствие жалоб на работу	0,5
	2. Качественное выполнение работы особо важной для учреждения (санитарные пятницы, поручения руководителя и др.)	0,5
Максимально возможное количество баллов по всем показателям		1,0
Рабочий по стирке и ремонту белья (на 1 ставку)	1. Сохранность имущества, инвентаря, оборудования, отсутствие жалоб на работу	1,0
	2. Качественное выполнение работы особо важной для учреждения (санитарные пятницы, поручения руководителя и др.)	1,0
Максимально возможное количество баллов по всем показателям		2,0
Рабочий по стирке и ремонту белья (на 0,5 ставки)	1. Сохранность имущества, инвентаря, оборудования, отсутствие жалоб на работу	0,5
	2. Качественное выполнение работы особо важной для учреждения (санитарные пятницы, поручения руководителя, и др.)	0,5
Максимально возможное количество баллов по всем показателям		1,0
Дворник (на 1 ставку)	1. Качественное выполнение работы особо важной для учреждения (санитарные пятницы, поручения руководителя, и др.)	2,0
Максимально возможное количество баллов по всем показателям		2,0
Дворник (на 0,5 ставки)	1. Качественное выполнение работы особо важной для учреждения (санитарные пятницы, поручения	2,0

	руководителя и др.)	
Максимально возможное количество баллов по всем показателям		2,0
Дворник (на 0,5 ставки)	1. Качественное выполнение работы особо важной для учреждения (санитарные пятницы, поручения руководителя и др.)	1,0
Максимально возможное количество баллов по всем показателям		1,0
Уборщик служебных и производствен- ных помещений	1. Качественное выполнение работы особо важной для учреждения (санитарные пятницы, поручения руководителя и др.)	2,0
Максимально возможное количество баллов по всем показателям		2,0
Шеф-повар	1. Сохранность имущества, инвентаря, оборудования, посуды.	2,0
	2. Качественное выполнение работы особо важной для учреждения (санитарные пятницы, поручения руководителя и др.)	2,0
Максимально возможное количество баллов по всем показателям		4,0
Кладовщик	1. Качественное выполнение работы особо важной для учреждения (санитарные пятницы, поручения руководителя и др.)	2,0
Максимально возможное количество баллов по всем показателям		2,0
Повар	1. Качественное выполнение работы особо важной для учреждения (санитарные пятницы, поручения руководителя и др.)	2,0
Максимально возможное количество баллов по всем показателям		2,0
Кухонный рабочий	1. Качественное выполнение работы особо важной для учреждения (санитарные пятницы, поручения руководителя и др.)	2,0
Максимально возможное количество баллов по всем показателям		2,0

Выплаты за выполнение показателей качества образовательных услуг осуществляются работникам по основной занимаемой должности с установлением фиксированной стоимости одного балла. Стоимость балла утверждается приказом заведующего детского сада. Стоимость балла для педагогических работников составляет 1074 рубля 00 копеек. Стоимость балла для остальных работников составляет 595 рублей 00 копеек.

Выплаты за качество образовательных услуг выплачиваются работникам ежемесячно на основании протокола итогов качества. Протокол итогов качества выполненных работ работников составляется на основании сводного оценочного листа.

Итоги за качество образовательных услуг подводятся и передаются на утверждение заведующему не позднее 01 числа следующего месяца после месяца выполнения показателей качества, и за декабрь - 20 декабря.

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

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

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

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

награжденным почетной грамотой Министерства образования Российской Федерации в размере 10 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы по основной должности.

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

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

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

4.7. Премияльные выплаты по итогам работы.

Условия, порядок, размер премиальных выплат устанавливаются в соответствии с «Положением о премировании работников МАДОУ "ЦРР - д/с № 68».

4.8. Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, выплаты стимулирующего характера производятся пропорционально отработанному времени.

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

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

5.1. Аттестация педагогических работников учреждения осуществляется в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом

Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014г. № 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. 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 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.

5.5. При разработке нормативных правовых актов по оплате труда работников образовательные учреждения 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) заставку заработной платы;

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

утверждать квалификационные характеристики по должностям служащих и профессиям рабочих;

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

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

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

5.6. Руководитель учреждения проверяет документы об образовании и устанавливает работникам должностные оклады (ставки заработной платы), ежегодно составляют и утверждают на работников образовательных учреждений, 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 учреждения несет руководитель.

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

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 (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы) за ставку заработной платы для педагогических работников детского сада 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 детского сада.

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы:

- Учитель-логопед	20 часов в неделю
- Учитель-дефектолог	20 часов в неделю
- Музыкальный руководитель	24 часа в неделю
- Старший воспитатель	36 часов в неделю
- Воспитатель	36 часов в неделю
- Воспитатель группы компенсирующей направленности	25 часов в неделю
- Педагог-психолог	36 часов в неделю
- Социальный педагог	36 часов в неделю
- Тьютор	36 часов в неделю

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 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

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

Раздел 7. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников

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

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

- за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов, осуществляющих управление в сфере образования, методических и учебно-методических

кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные учреждения;

- за обучение и воспитание детей-инвалидов на дому в соответствии с заключениями территориальной психолого-медико-педагогической комиссии и индивидуальной программой реабилитации ребенка-инвалида.

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

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

Оплата труда за замещение отсутствующего педагогического работника, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию образовательного учреждения.

Стоимость 1-го часа педагогической работы в порядке замещения утверждается отдельным приказом учреждения на каждый календарный год.

Раздел 8. 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 рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1
Старший воспитатель; воспитатель	воспитатель; старший воспитатель
Мастер производственного обучения	педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем работы по основной должности)
Учитель-дефектолог, учитель-логопед	учитель-логопед; учитель-дефектолог; воспитатель, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем работы по основной должности)
Учитель музыки общеобразовательного учреждения либо структурного подразделения образовательного учреждения, реализующего общеобразовательную программу; преподаватель музыкальной дисциплины образовательного учреждения среднего профессионального образования либо структурного подразделения образовательного учреждения, реализующего образовательную программу среднего профессионального образования	музыкальный руководитель

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации

_____ Н.Ю. Чижикова
«___» _____ 2022 года

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ «ЦРР – д/с № 68»

_____ Е.В. Попова
«___» _____ 2022 года

Председатель наблюдательного
совета
_____ Н.В. Нестеренко

Положение о премировании работников МАДОУ «ЦРР – д/с № 68»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о премировании работников (далее по тексту – «Положение») вводится с целью обеспечения материальной заинтересованности работников МАДОУ «ЦРР – д/с № 68» (далее по тексту – «ДОУ») в развитии творческой активности, инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, укреплении материально-технической базы, повышения качества учебно-воспитательного процесса, для закрепления в ДОУ высококвалифицированных кадров, а также социальной защищенности и материальной поддержки.

1.2. Премирование направлено на усиление материальной заинтересованности и повышение ответственности работников учреждения за выполнение ими своих трудовых обязанностей.

1.3. Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и на внешних совместителей.

1.4. Премирование работников производится за счет и в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда, а также за счет и в пределах экономии фонда оплаты труда. Премирование работников не производится в случае отсутствия необходимых средств в стимулирующей части фонда оплаты труда работников или при отсутствии экономии фонда оплаты труда.

1.5. В Положении под премированием следует понимать выплату работникам единовременных денежных сумм сверх размера заработной платы, включающей в

себя должностной оклад, выплаты стимулирующего и компенсационного характера, установленных положением об оплате труда работников МАДОУ «ЦРР – д/с № 68».

1.6. Премирование работников есть право, а не обязанность администрации ДОУ.

1.7. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым и Налоговым кодексами РФ, региональной нормативной базой, уставом учреждения, коллективным договором, положением об оплате труда работников и устанавливает порядок и условия материального поощрения сотрудников ДОУ.

1.8. Настоящее Положение утверждается заведующим ДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации.

1.9. Изменения и дополнения к Положению утверждаются заведующим с учетом мнения профсоюзного комитета.

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

2. Условия, размеры и порядок премиальных выплат

2.1. Премиальные выплаты работникам производятся:

по итогам работы за месяц;

по итогам работы за квартал;

по итогам работы за год;

единовременная премия в связи с особо значимыми событиями, в том числе:

- к праздничным датам (23 февраля, 8 марта, День учителя, Новый год);
- к юбилейным датам (50 лет, 55 лет, 60 лет и т.д.);
- за добросовестный труд в честь профессиональных и других праздников;
- за достижение успехов в соревнованиях, конкурсах;
- за качественную подготовку ДОУ к осенне-зимнему периоду нового учебного года.

2.2. Выплата премии оформляется приказом руководителя Учреждения.

2.3. Размер премии определяется для каждого сотрудника конкретной денежной суммой.

2.4. Размер премий определяется руководителем ДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом.

2.4. Максимальный размер премии не ограничивается и зависит только от финансового положения Учреждения, то есть от фонда экономии.

2.5. Выплата премии облагается налогами в соответствии с действующим законодательством, учитывается при исчислении среднего заработка.

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

2.7. Премия заведующему Учреждения выплачивается на основании приказа Комитета образования администрации города Ставрополя.

3. Показатели, влияющие на уменьшение размера премии или ее невыплату

3.1. Размеры премии работнику могут быть уменьшены по причине:

- нарушения правил внутреннего трудового распорядка (опоздание на работу, ранний уход с работы, превышение установленного времени для отдыха и питания);
- нарушения санитарно-эпидемического режима;
- нарушения правил техники безопасности и пожарной безопасности;
- нарушения инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- нарушения работником педагогической этики;
- обоснованных жалоб со стороны родителей (на низкое качество учебно-воспитательной работы) и персонала (за невнимательное и грубое отношение к детям);
- детского травматизма по вине работника;
- халатного отношения к сохранности материально-технической базы ДООУ;
- несвоевременная сдача документации;
- ошибок в ведении рабочей документации;
- отсутствия результатов в работе с семьями (наличие задолженностей по родительской оплате, отсутствие взаимопонимания, конфликтные ситуации);
- некачественного приготовления пищи;
- несвоевременного обеспечения сменяемости белья;
- несвоевременного обеспечения продуктами.

3.2. Вознаграждение работнику не выплачивается полностью при:

- неоднократном, грубейшем нарушении инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- систематическом нарушении трудовой дисциплины;
- умышленной порче и потере государственного имущества;
- систематическом нарушении этики;
- недобросовестном отношении к работе;
- распитие спиртных напитков, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершения иных нарушений, установленных трудовым законодательством, в качестве основания для наложения дисциплинарного взыскания и увольнения.

3.3. Все случаи уменьшения размера премии и ее лишения рассматриваются администрацией ДООУ в индивидуальном порядке в каждом случае по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.4. Лишение премии полностью или частично производится за расчетный период, в котором имело место нарушение.

4. Заключительные положения

4.1. Положение разрабатывается администрацией ДОУ, утверждается заведующим по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.2. Данное Положение дополняется или изменяется с случаях необходимости по решению администрации ДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.3. Расходы по выплате премий, предусмотренных настоящим Положением, относятся к расходам на оплату.

4.4. Данное положение вводится с «___» _____ 20__года и автоматически переходит из года в год.

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации

_____ Н.Ю. Чижикова
«_____» _____ 2022 года

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ «ЦРР – д/с № 68»

_____ Е.В. Попова
«_____» _____ 2022 года

Председатель наблюдательного
совета
_____ Н.В. Нестеренко

**Положение
об оказании материальной помощи работникам
МАДОУ «ЦРР – д/с № 68»**

1. Общие положения.

1.1. Положение об оказании материальной помощи, далее – «Положение», работникам МАДОУ «ЦРР-д/с № 68», далее – «ДОУ», основывается на действующих нормах, содержащихся в Конституции Российской Федерации, Трудовом Кодексе Российской Федерации, Законе Российской Федерации «Об образовании», «Положении об оплате труда работников МАДОУ «ЦРР - д/с № 68», Уставе ДОУ и Коллективном договоре.

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

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

1.4. Настоящее Положение утверждается заведующим ДОУ по согласованию с учетом мнения профсоюзного комитета.

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

1.6. Изменения и дополнения к Положению утверждается заведующим с учетом мнения профсоюзного комитета.

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

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

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

1.10. Материальная помощь выплачивается сотрудникам по мере необходимости, вне зависимости от стажа работы.

2. Основания и размеры предоставления материальной помощи работнику.

2.1. Настоящим Положением предусматривается оказание материальной помощи по следующим основаниям:

- по состоянию здоровья работника (на лечение, операцию, покупку лекарств) от 2000,00 рублей до 20000,00 рублей;
- в связи с медицинским обследованием, операцией, длительным лечением от 2000,00 рублей до 20000,00 рублей;
- на ритуальные услуги по случаю смерти близких родственников работника (муж, жена, отец, мать, брат, сестра, дочь, сын) 5000,00 рублей;
- по случаю смерти работника семье умершего 5000,00 рублей;
- в связи с травмой или несчастным случаем на производстве от 1000,00 рублей до 10000,00 рублей, в зависимости от тяжести нанесенного вреда здоровью;
- в связи с тяжелым материальным положением от 2000,00 рублей до 20000,00 рублей;
- в связи с чрезвычайными обстоятельствами (пожар, стихийные бедствия) от 1000,00 рублей до 5000,00 рублей в зависимости от тяжести ущерба;
- иные экстраординарные обстоятельства, оказывающие или могущие оказать существенные влияния на материальное положение сотрудника от 1000,00 рублей до 5000,00 рублей.

2.2. Размер материальной помощи работнику в виде денежной выплаты определяет заведующий с учетом мнения профсоюзного комитета в зависимости от наличия средств в фонде экономии ДОУ.

2.3. Размер материальной помощи зависит только от финансового положения ДОУ, т.е. от фонда экономии.

2.4. Выплата материальной помощи производится в любое время с учётом всех налоговых и иных удержаний.

3. Порядок выплаты материальной помощи.

3.1. Материальная помощь выплачивается согласно приказу Заведующего ДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом на основании личного заявления сотрудника, в зависимости от обстоятельств к заявлению должны быть приложены: копия свидетельства о смерти, копия свидетельства о браке, копия свидетельства о рождении.

3.2. Заявление пишется на имя заведующего ДОУ с точным указанием причин для выдачи материальной помощи.

3.3. В приказе на выплату материальной помощи конкретному работнику указывается ее размер.

4. Заключительные Положения.

4.1. Сроки выделения материальной помощи работнику устанавливаются заведующим с учетом приоритета, но не позднее трех месяцев со дня подачи заявления.

4.2. Отказ в материальной помощи должен быть мотивирован и доведен до сведения работника.

4.3. Материальная помощь работникам ДОО выплачивается при наличии экономии фонда оплаты труда.

4.4. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения работников ДОО.

4.5. Данное положение вводится с «___» _____ 20__года и автоматически переходит из года в год. Дополняется или изменяется в случаях необходимости по решению администрации ДОО при согласовании с профсоюзным комитетом.

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Н.Ю. Чижикова
« ____ » _____ 2022 года

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ «ЦРР - д/с № 68»
_____ Е.В. Попова
« ____ » _____ 2022 года

**Положение
о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда
работников муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 68»
города Ставрополя**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 68» города Ставрополя (далее по тексту – Учреждение, Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Положением по оплате труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 68» города Ставрополя.

1.2. Положение является локальным нормативным актом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 68» города Ставрополя, устанавливающим порядок распределения стимулирующей части заработной платы работников за качество выполняемых работ (по критериям). Настоящее Положение согласовывается с профсоюзным комитетом, утверждается и вводится в действие приказом заведующего Учреждения.

1.3. Настоящее Положение регулирует:

- дифференцированный подход к определению доплат в зависимости от объема и качества выполняемой работы, непосредственно не входящей в круг должностных обязанностей работников, за которые им установлены ставки заработной платы;

- установление надбавок за высокую результативность работы, успешное выполнение наиболее сложных работ, высокое качество работы.

1.4. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности работников Учреждения в повышении качества образовательного процесса, развитие творческой активности и инициативы, мотивацию работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий.

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

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

2. Порядок установления стимулирующих выплат

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

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

2.3. Для установления работникам выплат стимулирующего характера создается комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 68» города Ставрополя за качество выполняемых работ (далее - Комиссия), утверждаемая приказом заведующего Учреждения. Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с Положением о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 68» города Ставрополя.

2.4. Все работники Учреждения предоставляют в комиссию материалы по самоанализу деятельности, в соответствии с утвержденными бланками не позднее 1 числа следующего месяца, после месяца выполнения показателей качества, и за декабрь до 20 декабря.

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

2.6. На основании протокола Комиссии заведующий Учреждения издает приказ об установлении выплат стимулирующего характера.

2.7. Выплаты стимулирующего характера к должностному окладу заведующему Учреждения за качество работы устанавливаются приказом комитета образования администрации города Ставрополя.

3. Показатели, влияющие на уменьшение размера стимулирующих выплат

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

- полностью или частично при ухудшении качества работы, либо на период временного прекращения выполнения своих должностных обязанностей;
- полностью, если по вине работника произошел зафиксированный несчастный случай с ребенком;
- полностью или частично работникам, проработавшим неполный месяц по следующим причинам: вновь принятые, отсутствие на работе по причине наличия листка нетрудоспособности, прогула, отпуска;
- полностью или частично при поступлении обоснованных жалоб на действия работника, нарушения правил внутреннего трудового распорядка и Устава муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 68» города Ставрополя, наличия нарушений по результатам проверок контролирующих или надзорных служб, при наличии действующих дисциплинарных взысканий, обоснованных жалоб родителей;
- полностью или частично на нарушения санитарно-эпидемиологического режима;
- полностью или частично при невыполнении показателей критериев данного Положения.

4. Заключительные положения

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

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации

Н.Ю. Чижикова
« ____ » _____ 2022 года

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ «ЦРР - д/с № 68»

Е.В. Попова
« ____ » _____ 2022 года

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации инновационной деятельности муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка – детский сад № 68» города Ставрополя

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об организации инновационной деятельности в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка – детский сад № 68» города Ставрополя (далее – ДОУ, МАДОУ «ЦРР – д/с № 68») определяет порядок разработки и осуществления инновационной деятельности, а так же права и обязанности участников инновационной деятельности.

1.2. Инновационная деятельность в дошкольном учреждении является средством интенсификации развития дошкольного образования, в результате организованного инновационного процесса. Под инновационной деятельностью в настоящем Положении понимается комплексная деятельность по созданию, освоению, использованию и распространению новшеств: целенаправленное изменение, вносящее в развивающуюся образовательную среду новые, устойчиво эффективные и стабильные элементы.

1.3. В обосновании введения того или иного новшества в практику педагоги ДОУ, администрации руководствуются разработанными принципами или концептуальными положениями инновационной практики.

1.4. Участники инновационной деятельности: воспитанники детского сада в возрасте с 3 до 7 лет, педагоги, родители.

1.5. Инновационная деятельность направлена на решение педагогическим коллективом определенных актуальных проблем, с целью оптимизации процессов обучения и воспитания, развития МАДОУ «ЦРР – д/с № 68» в целом и не противоречит нормам законодательства РФ, Ставропольского края, города Ставрополя.

2. Основные направления инновационной деятельности

2.1. Направления инновационной деятельности находятся в сфере изменения содержания образования и внедрения новых технологий обучения локального масштаба.

2.2. Основными направлениями инновационной деятельности являются:

- Разработка и проверка программно-методического обеспечения образовательного процесса.
- Создание информационно-культурной среды для формирования культуры здоровья у детей 3-7 лет.
- Разработка системы оценки качества образовательного процесса.
- Анализ промежуточных результатов.
- Разработка форм и средств обеспечения поддержки инновационного проекта.
- Повышение профессиональной компетенции педагогического состава.
- Повышение воспитательного потенциала семьи.

2.3. Дошкольное учреждение может участвовать в инновационной деятельности по одному или нескольким направлениям инновационной деятельности. Тематика инновационной деятельности может быть самостоятельно определена образовательным учреждением и утверждается комитетом образования.

3. Управление инновационной деятельностью

3.1. Управление инновационной деятельностью осуществляет руководитель ДОУ, ему помогает творческая группа педагогов ДОУ, утверждённая приказом заведующего.

3.2. Состав творческой группы утверждается на педагогическом совете.

3.3. Положение, состав и регламент работы творческой группы утверждается приказом заведующего МАДОУ «ЦРР – д/с № 68».

3.4. Творческая группа:

- Проводит ежегодный поэтапный анализ инновационной деятельности;
- Готовит аналитический доклад по работе инновационного пространства;
- Помогает создавать развивающую среду для формирования культуры здоровья детей дошкольного возраста;
- Обеспечивает открытость и доступность содержания инновационной деятельности для родительской общественности.

3.5. Администрация и научный руководитель инновационной деятельности (при его наличии) на основе педагогической диагностики, анализе информации, проявленных социальных запросов, разрабатывают стратегию развития инновационной деятельности в соответствии с образовательной политикой.

3.6. Для объективной оценки результатов инновационной деятельности создается экспертный совет на базе ДОУ, который осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением об экспертном совете по инновационной деятельности МАДОУ «ЦРР – д/с № 68».

4. Права и обязанности участников инновационного проекта

4.1. Участники инновационного проекта руководствуются Уставом МАДОУ «ЦРР – д/с № 68», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», настоящим Положением и иными нормативно-правовыми актами, регламентирующими инновационную деятельность.

4.2. Участники инновационного проекта имеют право:

- Вносить предложения в организацию по подготовке развивающей среды.
- Публиковать результаты инновационной деятельности в СМИ.
- Эффективно использовать финансовые средства на реализацию инновационного проекта.

4.3. Перечисленные права не должны противоречить законодательству Российской Федерации, наносить ущерб здоровью, уровню и качеству подготовки воспитанников.

4.4. Реализовать утверждённую Программу инновационной деятельности в установленный срок.

4.5. Обеспечить в рамках инновационного проекта качество подготовки выпускников не ниже требований федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования.

4.6. Предусматривать процентные надбавки участникам инновационного проекта.

Обязаны:

4.7. Обеспечить защиту жизни и здоровья детей от возможных негативных последствий.

4.8. Реализовать утверждённую программу в установленный срок.

4.9. Обеспечить качество формирования культуры здоровья детей на основе создания информационно - культурной развивающей среды.

5. Механизм создания мотивационных условий для субъектов инновационной деятельности

5.1. В целях мотивации позитивного педагогического опыта, повышения статуса педагогов-инноваторов в коллективе предоставляется возможность выступлений на методических семинарах, педагогических советах, заседаниях творческих групп, публикаций.

5.2. Руководитель ДОУ разрабатывает систему материального, морального стимулирования педагогов, участвующих в инновационной деятельности:

- заместитель заведующего по УВР – 25% от должностного оклада;
- награждение грамотой, ценным подарком.

5.3. Финансирование осуществляется за счёт привлечения бюджетных и внебюджетных средств, средств спонсоров и физических лиц.

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации

Н.Ю. Чижикова
« ____ » _____ 2022 года

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ «ЦРР - д/с № 68»

Е.В. Попова
« ____ » _____ 2022 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по охране труда
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребенка – детский сад № 68» города Ставрополя

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по охране труда (далее – Комиссия) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 68» города Ставрополя (далее – ДОУ, МАДОУ «ЦРР – д/с № 68») разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, положениями статьи 218 Трудового кодекса РФ и Уставом организации и является внутренним документом организации, приказом Минтруда от 22.09.2021 № 650н.

1.2. Комиссия создается на паритетной основе из представителей работодателя, профсоюзного комитета.

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений работодателя и работников в области охраны труда в организации.

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

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

1.6. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации об охране труда, региональным, отраслевым, территориальным соглашениями,

коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными актами организации.

1.7. Численность членов Комиссия определяется по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников.

1.8. Выдвижение в Комиссию представителей работников проводится на основании решения выборного органа первичной профсоюзной организации – профкома. Представители работодателя выдвигаются работодателем. Состав Комиссии утверждается приказом работодателя.

1.9. Члены Комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании Комиссии и утверждается председателем. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раз(а) в квартал.

1.11. Члены Комиссия должны проходить обучение по охране труда в обучающей организации за счет средств организации, а также средств Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика).

1.12. Обеспечение деятельности Комиссии, её членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения и т. п.) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом организации.

2. Задачи Комиссии

2.1. Разработка на основе предложений членов Комиссии программы совместных действий работодателя, профсоюзной организации по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и сохранению здоровья работников.

2.2. Организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

2.3. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

3. Функции Комиссии

3.1. Рассмотрение предложений, направленных на улучшение условий и охраны труда работников.

3.2. Оказание содействия в организации обучения работников по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также проверки знаний требований охраны труда и проведения своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда.

3.3. Участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в организации, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

3.4. Информирование работников организации о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний.

3.5. Доведение до сведения работников организации результатов специальной оценки условий труда.

3.6. Информирование работников организации о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обезвреживающими средствами, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, организации хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания.

3.7. Содействие в организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве.

3.9. Содействие по внедрению новой техники, автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания безопасных условий труда.

3.10. Подготовка предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников, созданию системы морального и материального поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда и обеспечивающих сохранение и улучшение состояния здоровья.

3.11. Рассмотрение проектов локальных нормативных актов по охране труда и подготовка предложений по ним.

4. Права Комиссии

4.1. Получать информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов и мерах по защите от них, о существующем риске повреждения здоровья.

4.2. Заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения руководителя организации о выполнении им обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда.

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

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

4.5. Вносить предложения о поощрении работников организации за активное участие в работе по созданию условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены.

4.6. Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, изменением условий труда, вопросами предоставления работникам, занятым во вредных и опасных условиях труда, компенсаций.

4.7. Члены Комиссии, представляющие работников, отчитываются не реже одного раза в год перед выборным органом первичной профсоюзной организации или собранием работников о проделанной ими в Комиссии работе.

4.8. Выборный орган первичной профсоюзной организации вправе отзывать из Комиссии своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Работодатель вправе своим решением отзывать своих представителей из Комиссии и назначать вместо них новых представителей.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение о Комиссии по охране труда организации утверждается приказом руководителя организации по согласованию с выборным профсоюзным органом - профкомом и вступает в силу с момента его утверждения.

5.2. Решение о внесении изменений или дополнений в Положение о Комиссии организации принимается на общем собрании работников.

5.3. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения о Комиссии или отмены настоящего Положения.

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 68» города Ставрополя

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

от 19.07.2022 г.

№ 79– ОД

«Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности в МАДОУ «ЦРР – д/с № 68» на 2022 - 2023 учебный год»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Комиссии по охране труда и соблюдению правил техники безопасности, в составе:
Попова Е.В. (заведующий) - представитель администрации;

Демчук Н.В. (старший воспитатель) - ответственный за организацию работ по охране труда;

Барабанов А.Ю. (заместитель заведующего по АХР) - представитель от коллектива;

Рудакова И.С. (заместитель заведующего по УВР) - уполномоченный от профсоюзного комитета (основание: протокол профсоюзного собрания коллектива)

- разработать план работы комиссии охраны труда на 2022-2023 год по предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и по выполнению требований охраны труда;
- обеспечить проверку условий и соблюдения требований охраны труда на рабочих местах два раза в год с последующим доведением результатов проверок на собраниях трудового коллектива.

Заведующий

Е.В. Попова

Приложение № 12

Согласовано
 Председатель первичной
 профсоюзной организации
 _____ Н.Ю. Чижикова

« _____ » _____ 2022г.

Утверждаю

Заведующий МАДОУ «ЦРР – д/с № 68»
 _____ Е.В. Попова

« _____ » _____ 2022г.

СОГЛАШЕНИЕ на проведение мероприятий по охране труда на 2023г. по МАДОУ «ЦРР – д/с № 68»

Работодатель и комитет профсоюза МАДОУ «ЦРР – д/с № 68» заключили настоящее соглашение в том, что работодатель обязуется в течение 2022 года выполнить следующие мероприятия, направленные на улучшение условий и охраны труда работников ДОУ

№	Содержание мероприятий (работ)	Стоимость в рублях	Сроки выполнения работ	Ответственные за выполнение	Количество работников
1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ					
1.	Проведение общего технического осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации	–	Два раза в год	Заместитель заведующего по АХР	
2.	Обучение и проверка знаний по охране труда работников ДОУ	–	Согласно графика	Заместитель заведующего по АХР, ответственный по охране труда	64
3.	Разработка и утверждение инструкций, согласование с профкомом в установленном порядке	–	Август 2022	Заместитель заведующего по АХР, ответственный по охране труда	
4.	Утверждение списка работников, которым необходим предварительный и периодический медосмотр	–	Раз в год	Заведующий	64
5.	Утверждение перечня работ, которые обеспечиваются СИЗ	–	Август 2022г.	Заместитель заведующего по АХР	

6.	Утверждение перечня профессий, которым положены моющие и обезвреживающие средства	—	Август 2022г.	Заместитель заведующего по АХР	
7.	Получение группы допуска по электробезопасности	—	Июнь	Заместитель заведующего по АХР	10
8.	Обучение по охране труда работников ДОУ		Декабрь	Ответственный по охране труда	4

2. ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ

1.	Группы «Журавушка», «Земляничка» - замена столов, шкафов	70000,00 руб	Сентябрь	Заместитель заведующего по АХР	
2.	Ремонт уличного оборудования	100000,00 руб.	Май-октябрь	Заместитель заведующего по АХР	
3.	Замена сантехники группы «Земляничка», «Колокольчик», «Ромашка», «Улыбка»	174000,00 руб.	Февраль-июнь	Заместитель заведующего по АХР	
4.	Текущий ремонт внутреннего и внешнего освещения	50000,00 руб.	Январь-декабрь	Заместитель заведующего по АХР	
5.	Покраска прогулочного оборудования на территории ДОУ	10 000,00 руб.	Июнь-август	Заместитель заведующего по АХР	
6.	Проведение испытаний устройств заземления и изоляции проводов электроустановок на соответствие безопасной эксплуатации	17600,00 руб.	Июль	Заместитель заведующего по АХР	
7.	Косметический ремонт входной группы (порожки)	50000,00 руб.	Июль-декабрь	Заместитель заведующего по АХР	

3. ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ И САНИТАРНО-БЫТОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

1.	Медицинский осмотр сотрудников	100331,00 руб.	Июнь	Заведующий	64
----	--------------------------------	----------------	------	------------	----

4. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

1.	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами	30000 руб.	Ежемесячно, в соответствии с нормами	Заместитель заведующего по АХР	21
----	--	------------	--------------------------------------	--------------------------------	----

2.	Проверка индивидуальных средств защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструменты с изолирующими ручками)	3000 руб.	В соответствии с нормами 1 раз в год	Заместитель заведующего по АХР	
3.	Обеспечение работников специальной одеждой в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами	10000 руб.	В соответствии с нормами 1 раз в год	Заместитель заведующего по АХР	28
4.	Приобретение дезинфицирующих средств	15000,00 руб.	Ежеквартально	Заместитель заведующего по АХР	21
5.	Приобретение фартуков и пилюток	10000,00	Май 2022г.	Кастелянша	12
5. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ					
1.	Внесение изменений в инструкцию о мерах пожарной безопасности и их утверждение		По мере необходимости	Комиссия по ОТ	
2.	Испытание пожарных лестниц и ограждений кровли 4 шт.	24000,00 руб.	Июль	Заместитель заведующего по АХР	
3.	Испытание пожарных кранов на водоотдачу 18 шт.	12600,00 руб.	Июль Декабрь	Заместитель заведующего по АХР	
4.	Перекачка пожарных рукавов 9 шт.	4500,00 руб.	Июль	Заместитель заведующего по АХР	
5.	Организация обучения работающих мерам обеспечения пожарной безопасности, проведения тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала		Ежеквартально	Заместитель заведующего по АХР Заместитель заведующего по УВР Старший воспитатель	64

Ответственный по ОТ _____ Н.В. Демчук

Заместитель заведующего по АХР _____ А.Ю. Барабанов

Согласовано:
 Председатель первичной
 профсоюзной организации
 _____ Н.Ю. Чижикова
 «_____» _____ 2022 года

Утверждаю:
 Заведующий МАДОУ «ЦРР - д/с № 68»
 _____ Е.В. Попова
 «_____» _____ 2022 года

АКТ

проверки выполнения соглашения между работодателем и уполномоченными
 представителями коллектива МАДОУ «ЦРР – д/с № 68» за 2022г.

Мы, представитель администрации – Попова Е.В. (заведующий), ответственный за организацию работ по охране труда – Демчук Н.В. (старший воспитатель), представитель от коллектива – Барабанов А.Ю. (заместитель заведующего по АХР), уполномоченный от профсоюзного комитета – Рудакова И.С. (заместитель заведующего по УВР), 14 января 2022г. проверили выполнение соглашения по улучшению условий труда за 2021 год в МАДОУ «ЦРР – д/с № 68» по адресу: г. Ставрополь, пр. Фестивальный, д.11.

Содержание мероприятий (работ)	Ассигнование по соглашению	Фактически израсходовано
Проведение общего технического осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации	-	-
Обучение работников ДОУ, Оценка условий труда	-	1340,00 руб.
Разработка и утверждение инструкций, согласование с профкомом в установленном порядке	-	-
Утверждение списка работников, которым необходим предварительный и периодический медосмотр	-	-
Утверждение перечня работ, которые обеспечиваются СИЗ	-	-
Утверждение перечня профессий, которым положены моющие и	-	-

обезвреживающие средства		
Получение группы допуска по электробезопасности	-	-
Ремонт крыши	-	99825,00 руб.
Ремонт трубопровода	-	38500,00 руб.
Ремонт теплообменников	-	70000,00 руб.
Ремонт в группе «Светлячок»	-	99752,00 руб.
Ремонт освещения	-	40582,00 руб.
Текущий ремонт на пищеблоке	-	41240,00 руб.
Ремонт домофона	-	3600,00 руб.
Ремонт системы видеонаблюдения	-	1400,00 руб.
Проведение испытаний устройств заземления и изоляции проводов электроустановок на соответствие безопасной эксплуатации	15600 руб.	15600 руб.
Перезарядка огнетушителей	3800,00 руб.	3800,00 руб.
Испытание пожарных кранов	7500,00 руб.	7500,00 руб.
Приобретение фартуков и пилоток	2000,00 руб.	3200,00руб.
Медицинский осмотр	100331,00 руб.	91350,00 руб.
Приобретение дезинфицирующих средств	60000,00 руб.	71761,38,00 руб.

Представитель администрации

Е.В. Попова

Ответственный за организацию работ по охране труда

Н.В. Демчук

Представитель от коллектива

А.Ю. Барабанов

уполномоченный от профсоюзного комитета

И.С. Рудакова

Согласовано:
 Председатель первичной
 профсоюзной организации
 _____ Н.Ю. Чижикова
 « ____ » _____ 2022 года

Утверждаю:
 Заведующий МАДОУ «ЦРР - д/с № 68»
 _____ Е.В. Попова
 « ____ » _____ 2022 года

**Перечень профессий,
 работников муниципального автономного дошкольного образовательного
 учреждения «Центр развития ребенка –
 детский сад № 68» города Ставрополя, имеющих право на доплаты за
 вредные условия труда на рабочем месте.**

Компенсационные выплаты за работу во вредных условиях труда,
 установлены на основании Акта об СОУТ от 29.08.2019 года.

№ п/п	Наименование профессии	Размер доплаты
1.	Шеф-повар	4%
2.	Повар	4%

Согласовано:
 Председатель первичной
 профсоюзной организации
 _____ Н.Ю. Чижикова
 « ____ » _____ 2022 года

Утверждаю:
 Заведующий МАДОУ «ЦРР – д/с № 68»
 _____ Е.В. Попова
 « ____ » _____ 2022 года

**Перечень профессий,
 муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
 «Центр развития ребенка – детский сад № 68» города Ставрополя, имеющих
 право на бесплатное получение работниками специальной одежды, обуви и
 других средств индивидуальной защиты**

Разработан на основе Правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009г. № 290 н.

<i>№</i>	<i>Профессия или должность</i>	<i>Наименование спецодежды и средств индивидуальной защиты</i>	<i>Нормы выдачи</i>
1	Помощник воспитателя	- халат хлопчатобумажный - фартук хлопчатобумажный - косынка - фартук резиновый - перчатки резиновые	2 2 1 1 1 пара
2	Дворник	- халат хлопчатобумажный - плащ непромокаемый - рукавицы комбинированные	1 1 (3 года) 6 пар
3	Рабочий по стирке и ремонту белья	- халат хлопчатобумажный - фартук хлопчатобумажный - фартук резиновый - перчатки резиновые	1 2 1 1 пара
4	Кастелянша	- халат хлопчатобумажный - фартук хлопчатобумажный	1 2
5	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	- халат хлопчатобумажный - рукавицы комбинированные	1 (1 год) 12 пар

6	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания (слесарь-сантехник)	- халат хлопчатобумажный - рукавицы комбинированные	1 (1 год) 12 пар
7	Плотник	- халат хлопчатобумажный - рукавицы комбинированные	1 (1 год) 12 пар
8	Работники пищеблока	- халат хлопчатобумажный - фартук клеенчатый - фартук хлопчатобумажный - колпак	2 1 1 1
9	Уборщик служебных и производственных	- халат хлопчатобумажный - рукавицы комбинированные	1 6 пар

Согласовано:
 Председатель первичной
 профсоюзной организации
 _____ Н.Ю. Чижикова
 « ____ » _____ 2022 года

Утверждаю:
 Заведующий МАДОУ «ЦРР - д/с № 68»
 _____ Е.В. Попова
 « ____ » _____ 2022 года

**Перечень работ и профессий,
 муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
 «Центр развития ребенка – детский сад № 68»
 города Ставрополя, дающих право на получение бесплатного мыла,
 смывающих и обезвреживающих средств**

Разработан на основе статьи 221 Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции Федерального закона от 30.06.2006 №90-ФЗ, приложение 8), статьи 212 Трудового кодекса Российской Федерации, п.2 статьи 14 Федерального закона от 17.07.99 №181-ФЗ «Об основах охраны труда в Российской Федерации», а также постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 4 июля 2003г. №45.

№	Перечень работ и профессий	Нормы выдачи мыла (в месяц)	Нормы выдачи защитного крема для рук гидрофобного действия (в месяц)	Колич. работников
1	Помощник воспитателя	400г	100 мл	13
2	Уборщик служебных и производственных помещений	400г	100 мл	2
3	Шеф-повар	400г	100 мл	1
4	Повар	400г	100 мл	2
5	Кухонный рабочий	400г	100 мл	2
6	Рабочий по стирке и ремонту белья	400г	100 мл	1

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Н.Ю. Чижикова
«_____» _____ 2022 года

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ «ЦРР - д/с № 68»
_____ Е.В. Попова
«_____» _____ 2022 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по трудовым спорам (кТС)
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребенка – детский сад № 68»
города Ставрополя

1. Общие положения

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

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

2. Компетенция

2.1. Комиссия по трудовым спорам (далее – КТС) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 68» города Ставрополя (далее - МАДОУ «ЦРР – д/с № 68») рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникающие между работниками и администрацией МАДОУ «ЦРР – д/с № 68» по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде, коллективного договора и иных соглашений о труде, а также условий трудового договора, если работник не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с администрацией.

2.2. КТС является первичным органом по рассмотрению трудовых споров, возникающих в МАДОУ «ЦРР – д/с № 68», за исключением тех, по которым законодательством установлен иной порядок их рассмотрения.

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

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

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

3. Состав и порядок работы

3.1. КТС избирается профсоюзным собранием МАДОУ «ЦРР – д/с № 68». Избранными в состав комиссии считаются кандидатуры, получившие большинство голосов и за которых проголосовало более половины участвующих в собрании.

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

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

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

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

3.6. Прием и регистрация заявлений в КТС производится секретарем.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.16. Внеочередной созыв КТС может быть произведен по требованию администрации ДОУ на основании письменного заявления.

4. Делопроизводство

4.1. На заседании КТС ведется протокол, в котором отмечается дата заседания, состав присутствующих членов комиссии, содержание спора, выступления участников заседания, результаты голосования, краткое содержание принятого решения. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

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

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

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

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

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

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

5. Ответственность КТС

5.1. КТС несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ней задач и функций;
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

**муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка – детский сад № 68» города Ставрополя**

Председателю комиссии
по трудовым спорам МАДОУ «ЦРР – д/с № 68»

(ФИО)

(должность для сотрудников учреждения)

заявление.

Прошу рассмотреть на заседании Комиссии по трудовым спорам

(содержание жалобы, обращения, предложения)

« ____ » _____ 20 ____

подпись _____

(расшифровка)

Приложение № 2

**муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка – детский сад № 68» города Ставрополя**

Форма журнала регистрации заявлений в комиссию по трудовым спорам

№ п/п	Дата поступления заявления	ФИО заявителя	Краткое содержание запроса	№ и дата протокола заседания комиссии дата ответа заявителю	Роспись заявителя

**муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка – детский сад № 68» города Ставрополя**

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

от «01» сентября 2022 г.

№ 123-ОД

О создании комиссии
по трудовым спорам
на 2022-2023 учебный год

На основании статьи 384 Трудового кодекса Российской Федерации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить состав комиссии по трудовым спорам в составе 4 человек:

от работодателя:

Председатель комиссии: Рудакова И. С. – заместитель заведующего по УВР;

Член комиссии: Агибалова И. Н. – педагог-психолог;

от работников:

Член комиссии: Чижикова Н. Ю. – председатель первичной профсоюзной организации, учитель-дефектолог;

Член комиссии: Нестеренко Н. В. – педагог-психолог.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

Е.В. Попова

Приложение № 19

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Н.Ю. Чижикова
«_____» _____ 2022 года

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ «ЦРР - д/с № 68»
_____ Е.В. Попова
«_____» _____ 2022 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта,
заключения коллективного договора и контроля за его выполнением
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребенка – детский сад № 68»
города Ставрополя

I. Общие положения

1.1. Комиссия для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением (далее – Комиссия) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 68» города Ставрополя (далее – МАДОУ «ЦРР – д/с № 68») 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 учреждения, интересы работодателя - заведующего МАДОУ «ЦРР – д/с № 68».

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

4.1. 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.

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

V. Порядок работы Комиссии

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

5.2. Первое заседание Комиссии, образованной на равноправной основе по решению сторон из наделенных необходимыми полномочиями представителей, проводится не позже истечения семи календарных дней с момента получения представителями одной из сторон социального партнерства уведомления от другой стороны в письменной форме с предложением начать коллективные переговоры или в иной срок, предложенный в уведомлении представителями стороны, иницилирующей переговоры.

5.3. На первом заседании Комиссии председательствует представитель стороны, иницировавшей 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.

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

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

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

VI. Обеспечение деятельности Комиссии

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

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 68» города Ставрополя

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

от 01.11.2022 г.

№ 128–ОД

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

На основании статьи 35 Трудового кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить комиссию для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением в составе 4 человек:

от работодателя:

- Рудакова И.С. – заместитель заведующего по УВР, председатель комиссии;
- Дорошенко Е.В. – главный бухгалтер, член комиссии.

от работников:

- Чижикова Н.Ю. – председатель первичной профсоюзной организации, член комиссии, сопредседатель комиссии;
- Медведева О.Ю. – ведущий бухгалтер, член комиссии.

(Протокол заседания профсоюзного комитета № 21 от 01.11. 2022 года)

2. Контроль по исполнению данного приказа оставляю за собой.

Заведующий

Е.В. Попова

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 68» города Ставрополя

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

от 01.12.2022

№ 130-ОД

О проведении коллективных переговоров по подготовке проекта и заключению коллективного договора

В соответствии с Трудовым кодексом РФ, предложением первичной профсоюзной организации МАДОУ «ЦРР – д/с № 68» г. Ставрополя от 01.12.2022 г. о начале коллективных переговоров по подготовке и заключению коллективного договора,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением в составе: от работодателя:

- Рудакова И.С. – заместитель заведующего по УВР, председатель комиссии;
- Дорошенко Е.В. – главный бухгалтер, член комиссии.

от работников:

- Чижикова Н.Ю. – председатель первичной профсоюзной организации, член комиссии, сопредседатель комиссии;
- Медведева О.Ю. – ведущий бухгалтер, член комиссии.

(Протокол заседания профсоюзного комитета № 21 от 01.11. 2022 года)

приступить к переговорам по подготовке и заключению коллективного договора на 2022-2025 годы.

2. Главному бухгалтеру Дорошенко Е. В. на основании письменного запроса представлять в комиссию необходимую для коллективных переговоров информацию в течение 10 дней.

3. Заместителю заведующего по АХР Барабанову А. Ю. подготовить помещение для ведения переговоров, обеспечить членов комиссии всем необходимым для работы по подготовке проекта коллективного договора.

Заведующий

Е.В. Попова

Приложение № 21

Согласовано:

Утверждаю:

Председатель первичной
профсоюзной организации

Н.Ю. Чижикова
« ____ » _____ 2022 года

Заведующий МАДОУ «ЦРР - д/с № 68»

Е.В. Попова
« ____ » _____ 2022 года

ПОРЯДОК
предоставления педагогическим работникам
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребенка – детский сад № 68» города Ставрополя,
осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска
сроком до одного года

1. Порядок и условия предоставления педагогическим работникам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 68» города Ставрополя (далее – ДОУ, МАДОУ «ЦРР – д/с № 68»), длительного отпуска сроком до одного года (далее Порядок) разработан в соответствии приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 г. N 644 «Порядок предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

2. Педагогические работники МАДОУ «ЦРР – д/с № 68» в соответствии со ст. 335 ТК РФ (в ред. Федерального закона от 02.07.2013 № 185 - ФЗ) имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы.

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

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

Вопросы исчисления стажа непрерывной педагогической работы рассматриваются администрацией МАДОУ «ЦРР – д/с № 68» по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5. В стаж непрерывной педагогической работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

- 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;

- 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 ребенком до достижения им возраста трех лет);

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

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

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

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

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

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

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

- при поступлении на педагогическую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учёбе в учебном заведении непосредственно предшествовала педагогическая работа, а перерыв между днём окончания учебного заведения и днём поступления на работу не превысил трёх месяцев;

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

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

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

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

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

7. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности МАДОУ «ЦРР – д/с № 68».

8. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом заведующего МАДОУ «ЦРР – д/с № 68».

Длительный отпуск заведующему МАДОУ «ЦРР – д/с № 68» оформляется приказом комитета образования администрации города Ставрополя.

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

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

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

11. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листом, или по согласованию с администрацией МАДОУ «ЦРР – д/с № 68» переносится на другой срок.

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

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Н.Ю. Чижикова
« ____ » _____ 2022 года

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ «ЦРР – д/с № 68»
_____ Е.В. Попова
« ____ » _____ 2022 года

**Перечень
должностей работников муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения «Центр развития ребенка –
детский сад № 68» города Ставрополя
с ненормированным рабочим днем**

№	Должность	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях
1.	Заместитель заведующего по АХР	14
2.	Главный бухгалтер	14

Согласовано:
 Председатель первичной
 профсоюзной организации
 _____ Н.Ю. Чижикова
 « ____ » _____ 2022 года

Утверждаю:
 Заведующий МАДОУ «ЦРР - д/с № 68»
 _____ Е.В. Попова
 « ____ » _____ 2022 года

**Список должностей работников,
 муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
 «Центр развития ребенка - детский сад № 68»
 города Ставрополя, которым по условиям труда рекомендуются
 предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) за
 счет средств работодателя**

№	Наименование профессии или должности	Вид медицинского осмотра
1.	Заведующий Заместитель заведующего по УВР Заместитель заведующего по АХР Старший воспитатель Воспитатель Учитель-логопед Учитель-дефектолог Педагог-психолог Музыкальный руководитель Социальный педагог Тьютор Помощник воспитателя Главный бухгалтер Ведущий бухгалтер Ведущий экономист Специалист по охране труда Специалист по кадрам Шеф-повар Повар Кухонный рабочий Кладовщик Кастелянша Уборщик служебных и производственных помещений Рабочий по стирке и ремонту белья Дворник	Осмотр терапевта, рентгенолога (флюорографическое исследование органов грудной клетки), дерматовенеролога, оториноларинголога, стоматолога, врача- психиатра, врача- нарколога, исследование крови на сифилис, бактериоскопическое исследование на заболевания, передающиеся половым путем, исследование кала на гельминтозы, соскоб на энтеробиоз.

	Плотник Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания (слесарь-сантехник)	
--	---	--

Примечание:

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

Согласовано:
 Председатель первичной
 профсоюзной организации
 _____ Н.Ю. Чижикова
 «_____» _____ 2022 года

Утверждаю:
 Заведующий МАДОУ «ЦРР - д/с № 68»
 _____ Е.В. Попова
 «_____» _____ 2022 года

**Перечень
 должностей и профессий муниципального автономного дошкольного
 образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский
 сад № 68» города Ставрополя, которым для выполнения функциональных
 обязанностей необходимо иметь 1-ю квалификационную группу по
 электробезопасности**

№ п/п	Должности
1.	Заместитель заведующего по УВР
2.	Старший воспитатель
3.	Воспитатель
4.	Музыкальный руководитель
5.	Учитель-логопед
6.	Учитель-дефектолог
7.	Педагог-психолог
8.	Социальный педагог
9.	Тьютор
10.	Главный бухгалтер
11.	Ведущий экономист
12.	Ведущий бухгалтер
13.	Специалист по кадрам
14.	Специалист по охране труда
15.	Помощник воспитателя
16.	Уборщик служебных и производственных помещений
17.	Дворник
18.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания
19.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания (слесарь-сантехник)
20.	Плотник
21.	Медицинские работники
22.	Охранник

Список
 работников МАДОУ «ЦРР - д/с № 68», ознакомленных
 с коллективным договором и приложениями к нему.

№	Ф.И.О.	Роспись
1.	Агаджанян Ирина Валериковна	
2.	Агалин Илья Олегович	
3.	Агибалова Ирина Николаевна	
4.	Барабанов Александр Юрьевич	
5.	Басова Александра Анатолиевна	
6.	Беседа Елена Николаевна	
7.	Биляшевич Елена Владимировна	
8.	Вагабова Зульфият Кафлановна	
9.	Валицкая Мария Андреевна	
10.	Ватутин Александр Борисович	
11.	Гаврюшенко Светлана Ивановна	
12.	Дашук Ирина Яковлевна	
13.	Дворядкина Маргарита Евгеньевна	
14.	Демчук Наталья Викторовна	
15.	Дорошенко Елена Владимировна	
16.	Дылева Ольга Викторовна	
17.	Дьяков Станислав Федорович	
18.	Жилова Маргарита Сергеевна	
19.	Загинайлова Илона Юрьевна	
20.	Зароченцева Ольга Александровна	
21.	Исайкина Арина Алексеевна	
22.	Исакова Олеся Александровна	
23.	Искандарян Елена Андреевна	
24.	Касумова Нурият Сулеймановна	
25.	Китаева Светлана Анатольевна	
26.	Ковалева Татьяна Викторовна	
27.	Коваленко Елена Георгиевна	
28.	Костюкова Светлана Александровна	
29.	Котова Анна Александровна	
30.	Кумратова Фатима Солтанбиевна	
31.	Листова Галина Федоровна	
32.	Ляшенко Надежда Николаевна	
33.	Мардалиева Эльнара Мардалиевна	
34.	Медведева Оксана Витальевна	
35.	Мирошниченко Ирина Алексеевна	

36.	Нестеренко Наталья Витальевна	
37.	Николенко Наталья Сергеевна	
38.	Никулина Ольга Дмитриевна	
39.	Оганесов Михаил Георгиевич	
40.	Османова Рима Самидиновна	
41.	Павлова Екатерина Ивановна	
42.	Подзолко Марина Николаевна	
43.	Попова Елена Витальевна	
44.	Ребрина Мария Юрьевна	
45.	Росенко Елена Ивановна	
46.	Рудакова Ирина Сергеевна	
47.	Сахарова Наталья Викторовна	
48.	Спиридонова Алёна Николаевна	
49.	Суханова Карина Владимировна	
50.	Суханова Людмила Сергеевна	
51.	Татаринцева Яна Юрьевна	
52.	Тимашова Любовь Семеновна	
53.	Толокнева Алла Сергеевна	
54.	Труш Олеся Юрьевна	
55.	Хиясова Гульнур Мавлитовна	
56.	Хожаева Мадина Данияловна	
57.	Хубиева Румия Гульмединовна	
58.	Черниговская Александра Валерьевна	
59.	Чижикова Наталья Юрьевна	
60.	Човгалова Марина Васильевна	
61.	Шаповалова Наталья Петровна	
62.	Шахгусейнова Марина Шамсединовна	
63.	Шелопаева Наталья Петровна	
64.	Шерпеева Кумбике Байрам-Алиевна	
65.	Щелкунова Валентина Николаевна	

Протокол № 18

заседания комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 68» города Ставрополя

от «_____» _____ 2022 года

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

1. Рудакова И. С. – заместитель заведующего по УВР
2. Дорошенко Е. В. – главный бухгалтер
3. Чижикова Н. Ю. – председатель первичной профсоюзной организации, учитель-дефектолог
4. Медведева О. В. – ведущий бухгалтер.

Повестка дня: О принятии «Коллективного договора муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 68» города Ставрополя на 2022 – 2025 годы».

Слушали: И. С. Рудакову - заместителя заведующего по УВР МАДОУ «ЦРР – д/с № 68», члена комиссии, которая отметила, что после конструктивной работы в процессе коллективных переговоров, которые строились на принципах социального партнерства, по всем основным позициям Коллективного договора достигнута договоренность.

Н. Ю. Чижикову - председателя первичной профсоюзной организации МАДОУ «ЦРР – д/с № 68», член комиссии, которая подчеркнула, что подготовке проекта Коллективного договора предшествовала длительная и напряженная работа. Все предложенные материалы детально рассмотрены, внесены необходимые изменения.

Выступили: Е. В. Дорошенко - главный бухгалтер, член комиссии, которая предложила подписать «Коллективный договор муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 68» города Ставрополя на 2022-2025 годы».

Постановили: Принять «Коллективный договор муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 68» города Ставрополя на 2022-2025 годы» в новой редакции.

Результаты голосования: «единогласно».

Председатель: _____ Рудакова И. С.

Секретарь: _____ Медведева О. В.