

От работников
председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ ЦРР д/с № 15
И.С. Дубовик
«20» июня 2024 г.



От работодателя
заведующий
МБДОУ ЦРР д/с № 15
Е.В. Тарасова
«20» июня 2024 г.



**Коллективный договор
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Центр развития ребенка - детский сад № 15
«Юсишка» города Ставрополя
на 2024 – 2027 годы**

принят комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовке
проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением
«20» июня 2024 года

Зарегистрировано
в комитете труда и
социальной защиты
населения администрации
города Ставрополя

№ 273 от «21» июня 2024 г.
Александр А.Н. Латыко

Зарегистрировано в комитете
Ставропольской городской
организации Профессионального
союза работников народного
образования и науки Российской
Федерации

№ 84 от «21» июня 2024 г.
Т.В. Тарасова Е.В.Т



Администрация города Ставрополя
Комитет
труда и социальной защиты населения
администрации города Ставрополя
Ленина улица, д. 415 б, г. Ставрополь,
355035, Ставропольский край

Оглавление

Раздел	Наименование разделов	стр.
Раздел 1.	Общие положения.	4
Раздел 2.	Заключение, изменение и прекращение трудового договора.	4
Раздел 3.	Гарантии при возможном высвобождении. Обеспечение занятости.	6
Раздел 4.	Рабочее время и время отдыха.	7
Раздел 5.	Оплата труда и материальное стимулирование.	9
Раздел 6.	Гарантии и компенсации.	10
Раздел 7.	Охрана труда.	11
Раздел 8.	Социальные гарантии, связанные с трудовыми отношениями.	13
Раздел 9.	Разрешение споров (конфликтов) по условиям, включенным в коллективный договор, укрепление дисциплины труда, дисциплинарные взыскания.	13
Раздел 10.	Гарантии деятельности профсоюзной организации.	15
Раздел 11.	Контроль за выполнением коллективного договора.	16

Приложения к коллективному договору

№ приложения	Наименование приложений	стр.
Приложение № 1	Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ ЦРР д/с № 15	18
Приложение № 2	Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад № 15 «Юсишка» города Ставрополя	54
Приложение № 3	Положение о материальной помощи работникам МБДОУ ЦРР д/с № 15	74
Приложение № 4	Положение о премировании работников МБДОУ ЦРР д/с № 15	76
Приложение № 5	Форма расчетного листка в МБДОУ ЦРР д/с № 15	78
Приложение № 6	Состав совместной комиссии по охране труда (копия приказа)	79
Приложение № 7	Состав комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением (копия приказа)	80
Приложение № 8	Состав комиссии по трудовым спорам (копия приказа)	81
Приложение № 9	Соглашение по охране труда	82
Приложение № 10	Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с условиями труда за счет средств работодателя	85
Приложение № 11	Перечень профессий и должностей, которым для выполнения функциональных обязанностей необходимо иметь 1 квалификационную группу по электробезопасности	86

Приложение № 12	Список работников, которым по условиям труда рекомендуются предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) за счет работодателя	87
Приложение № 13	Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам МБДОУ ЦРР д/с № 15 длительного отпуска сроком до одного года.	88
Приложение № 14	Перечень рабочих мест, для которых проведена специальная оценка условий труда в МБДОУ ЦРР д/с № 15	91
Приложение № 15	Список должностей, по которым может учитываться присвоенная квалификационная категория	93
Приложение № 16	Положение комиссии по охране труда в МБДОУ ЦРР д/с № 15	94
Приложение № 17	Положение о комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением в МБДОУ ЦРР д/с № 15	97
Приложение № 18	Положение о комиссии по трудовым спорам (КТС) МБДОУ ЦРР д/с № 15	100
	Список работников, ознакомленных с коллективным договором под роспись	102

Раздел 1. Общие положения

Настоящий коллективный договор (далее Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка - детский сад №15 «Юсишка» города Ставрополя и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем. Договор принимается как средство согласования интересов коллектива и администрации.

1.1. Сторонами настоящего Договора являются:
Работодатель, в лице заведующего МБДОУ ЦРР д/с № 15
Работники, в лице представителя первичной профсоюзной организации МБДОУ ЦРР д/с № 15 (далее – профсоюзный комитет).

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

1.3. Настоящий Договор признает исключительное право работодателя на планирование, управление и контроль за организацией учебно-воспитательного процесса, на найм, продвижение в должности, организацию повышения квалификации работающих, обеспечение их занятости, совершенствование оплаты и условий труда.

Работодатель МБДОУ ЦРР д/с № 15 признает профсоюзный комитет единственным полномочным представителем работников МБДОУ ЦРР д/с № 15 при разработке и заключении коллективных договоров, 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, найма, увольнения, а так же по вопросам социальной защищенности работников.

Профсоюзный комитет признает свою ответственность за реализацию условий коллективного договора, защиту индивидуальных социальных, трудовых, профессиональных прав и интересов работников, обеспечение роста качества труда как основы развития коллектива, создание хорошего морально-психологического климата.

Раздел 2. Заключение, изменение и прекращение трудового договора.

Работодатель признает, что:

2.1. Трудовые отношения работников образовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не могут противоречить ТК РФ.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. В трудовом договоре оговариваются обязательные и дополнительные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, конкретно установленной за исполнение работником должностных обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц, размеры выплат компенсационного характера, размеры выплат стимулирующего характера.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

- 2.4. Трудовой договор с работником муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 15 «Юсишка» города Ставрополя заключается на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера работы, или условий ее выполнения, в том числе:
- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
 - на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
 - для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);
 - для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
 - с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
 - для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;
 - с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы.
- 2.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий МБДОУ ЦРР д/с № 15 обязан ознакомить работника под роспись с Уставом образовательного учреждения, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, в соответствии со статьей 68 ТК РФ.
- 2.6. Работодатель не должен налагать взыскания на работника или увольнять его за невыполнение работ, не входящих в его должностные обязанности. Перевод на другую постоянную работу допускается только с согласия работника.
- 2.7. Стороны договорились о том, что обязательным условием трудового договора педагогического работника является объем учебной нагрузки:
- Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается работодателем, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в МБДОУ ЦРР д/с № 15 по согласованию с профкомом.
- 2.7.1 Руководитель гарантирует проведение предварительного комплектования педагогических работников учебной нагрузкой на новый учебный год по согласованию с профсоюзным комитетом образовательного учреждения.

Раздел 3. Гарантии при возможном высвобождении.

Обеспечение занятости

3.1. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

Увольнение работников по инициативе работодателя, в том числе, по сокращению численности или штата, проводится с соблюдением условий статей 81, 82, 178, 179, 180, 261, 269 Трудового кодекса РФ. Вопросы, связанные с расторжением трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2,3,5 части первой статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза, рассматриваются по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.2. Работодатель обязуется уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала (ст.82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проект приказа о сокращении численности или штата работников, список сокращаемых должностей и работников.

3.3. Стороны договорились дополнительно определить к установленному ТК РФ перечню работников образовательного учреждения, пользующихся преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации при сокращении численности или штатов работников, следующие категории работников:

- лица, отработавшие в данном образовательном учреждении не менее 20 лет;
- лица, предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- беременных женщин;
- не освобожденный председатель первичной профсоюзной организации.

3.4. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении штатов (ст. 178, 180 ТК РФ).

3.5. Создать Комиссию по трудовым спорам в соответствии со ст. 384 ТК РФ для разрешения индивидуальных трудовых споров между работниками и работодателем по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора (в том числе, об установлении или изменении индивидуальных условий труда).

3.6. Профсоюзный комитет образовательного учреждения обязуется:

3.6.1. Содействовать профессиональному росту педагогических и других работников МБДОУ ЦРР д/с № 15, способствовать развитию творчества, повышению конкурентоспособности педагогических работников.

3.6.2. Осуществлять защиту трудовых прав и интересов членов профсоюза, оказывать бесплатную правовую помощь членам профсоюза в решении социально-трудовых вопросов.

3.6.3. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременным внесением в них записей, в том числе, при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

Раздел 4. Рабочее время и время отдыха

- 4.1. Работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя с 2 выходными днями (суббота и воскресенье).
Продолжительность рабочего времени устанавливается в зависимости от занимаемой должности.
Норма часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы устанавливается:
- музыкальный руководитель – 24 часа в неделю;
 - учитель-логопед – 20 часов в неделю,
 - воспитатель (в группе компенсирующей направленности для детей с тяжелыми нарушениями речи) – 25 часов в неделю,
 - воспитатель, педагог-психолог, социальный педагог, старший воспитатель – 36 часов в неделю,
- Продолжительность рабочего времени у остальных работников – 40 часов в неделю. Сокращенная рабочая неделя применяется в случаях, предусмотренных действующим законодательством (ст. 92 ТК РФ) Работникам - инвалидам 1-2 группы – 35 часов в неделю.
- 4.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени сохраняет полную оплату труда. Если продолжительность рабочего времени составляет меньше нормы установленной рабочей недели, то работа оплачивается пропорционально отработанному времени, т.е. как неполное рабочее время (ст. 92 ТК РФ).
- 4.3. Предоставлять работникам перерывы для отдыха и питания. Воспитатели, которым по условия труда предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, обеспечить возможность отдыха и питания в рабочее время. Местом для приема пищи определить помещение групповой комнаты.

Должность	Перерыв
Заведующий, заместитель заведующего по УВР, заместитель заведующего по АХР, старший воспитатель, главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, ведущий экономист, специалист по кадрам, учитель-логопед, педагог-психолог, воспитатель (ФИЗО, ИЗО, плавание, хореография) слесарь-сантехник, слесарь-электрик, кастелянша, садовник, уборщик, кладовщик, рабочий по комплексному обслуживанию здания, кухонный рабочий	12.00-12.48
Музыкальный руководитель	12.00-12.48 (1 смена); 14.00-14.48 (2 смена)
Повар	11.00-11.48 (1 смена) 14.00-14.48 (2 смена)
Младший воспитатель	14.00-14.48

- 4.4. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.
- 4.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев непрерывной работы (по заявлению работника).
- 4.6. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

женщинам, перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него; работникам в возрасте до восемнадцати лет; работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев; в других случаях, предусмотренных федеральными законами (ст. 122 ТК РФ).

- 4.7. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время в соответствии с очередностью предоставления отпусков.
- 4.8. График отпусков составляется на каждый календарный год и утверждается с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).
- 4.9. Установить ежегодный оплачиваемый отпуск:

Наименование должности	Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска
Ведущий бухгалтер	28 календарных дней
Воспитатель	42 календарных дня
Воспитатель (в группе компенсирующей направленности для детей с тяжелыми нарушениями речи)	56 календарных дней
Главный бухгалтер	28 календарных дней
Дворник	28 календарных дней
Заместитель заведующего по УВР	42 календарных дня
Заместитель заведующего по АХР	28 календарных дней
Кастелянша	28 календарных дней
Кладовщик	28 календарных дней
Кухонный рабочий	28 календарных дней
Младший воспитатель	28 календарных дней
Музыкальный руководитель	42 календарных дня
Педагог-психолог	42 календарных дня
Плотник	28 календарных дней
Повар	28 календарных дней
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	28 календарных дней
Рабочий по стирке белья	28 календарных дней
Садовник	28 календарных дней
Слесарь-сантехник	28 календарных дней
Слесарь-электрик	28 календарных дней
Социальный педагог	42 календарных дня
Специалист в области охраны труда	28 календарных дней
Специалист по кадрам	28 календарных дней
Старший воспитатель	42 календарных дня
Уборщик служебных и производственных помещений	28 календарных дней
Учитель-логопед	56 календарных дней
Шеф-повар	28 календарных дней
Экономист	28 календарных дней
Воспитатель, музыкальный руководитель, педагог-психолог (работающие с детьми из группы компенсирующей направленности для детей с тяжелыми нарушениями речи)	56 календарных дней

- 4.9.1. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 4.9.2. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия. Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена работнику по выбору в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст. 125 ТК РФ).
- 4.9.3. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, по его письменному заявлению, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы: 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, 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; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней; в других случаях, предусмотренных федеральными законами (ст. 128 ТК РФ).
- 4.9.4. Режим рабочего времени и времени отдыха определяется правилами внутреннего трудового распорядка, графиком работы сотрудников, графиком отпусков.

Раздел 5. Оплата труда и материальное стимулирование

В области оплаты труда стороны договорились:

- 5.1. Выплачивать заработную плату в денежной форме (в рублях).
- 5.2. Заработную плату выплачивать два раза в месяц по графику (10 и 25 числа), установленному для МБДОУ ЦРР д/с № 15 в Комитете образования администрации города Ставрополя в форме перечисления на лицевой счет пластиковой карточки, по письменному заявлению работника.
- 5.3. Оплата труда производится в соответствии с Положением по оплате труда МБДОУ ЦРР д/с № 15.
- 5.4. Оплата труда работников МБДОУ ЦРР д/с № 15 состоит из окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням; выплат компенсационного характера, в том числе, за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных выплат стимулирующего характера, премий по итогам работы и выполнения особо важных заданий.
- 5.5. Заработная плата работников образовательного учреждения зависит от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполнения работы и предельными размерами не ограничивается.
- 5.6. Размеры окладов, (должностных окладов), ставок заработной платы на основе профессиональных квалификационных групп с учетом квалификационных уровней; размеры и условия осуществления компенсационных

выплат; порядок условия и периодичность выплат стимулирующего характера и премий определяются «Положением об оплате труда работников МБДОУ ЦРР д/с № 15», которое принимается по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

- 5.7. Выплаты стимулирующего характера работникам осуществляются руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, комиссии по распределению стимулирующих выплат на основе «Положения об оплате труда работников МБДОУ ЦРР д/с № 15».
- 5.8. Оплата труда работников образовательного учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.
- 5.9. Определение размеров заработной платы по основной должности, рабочей профессии и должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.
- 5.10. Установление, начисление и выплата заработной платы сотрудникам осуществляется в пределах установленного фонда оплаты труда.
- 5.11. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет работодатель.
- 5.12. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (статья 136 ТК РФ). Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.
- 5.13. Профсоюзный комитет обязуется:
 - на основании ст. 370 ТК РФ и ст. 19 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства по вопросам нормирования труда и заработной платы;
 - участвовать в установлении учебной нагрузки (педагогической работы) и оплаты труда работников;
 - в целях усиления правовой защищенности работников обеспечить бесплатную консультационную, юридическую помощь членам профсоюза по вопросам труда и заработной платы;
 - представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

Раздел 6. Гарантии и компенсации

- 6.1. Педагогическим работникам продлевается оплата труда с учетом имевшейся квалификационной категории на год, срок действия которой истек в период:
 - 6.1.1. длительной временной нетрудоспособности.
 - 6.1.2. нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;

- 6.1.3. нахождения в длительном отпуске сроком до одного года, предоставляемом после 10 лет непрерывной педагогической деятельности, в соответствии со ст. 335 ТК РФ;
- 6.1.4. в случае истечения срока действия квалификационной категории у работников, которым до трудовой пенсии по старости осталось не более двух лет и до достижения работником пенсионного возраста.
- 6.1.5. основанием для сохранения оплаты труда в указанные периоды является заявление работника, поданное работодателю в течение 15 календарных дней со дня выхода на работу и копии документов, подтверждающих данные основания.
- 6.2. Обучающимся в учебных заведениях, которые не имеют государственной аккредитации, предоставляется отпуск без сохранения заработной платы на период прохождения промежуточной аттестации, подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов.
- 6.3. Согласно ст. 187 ТК РФ при направлении работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы.
- 6.4. Согласно ст. 170 ТК РФ освобождать работника от работы с сохранением за ним места работы (должности) на время исполнения им государственных или общественных обязанностей в случаях, если в соответствии с Федеральными законами эти обязанности должны исполняться в рабочее время.

Раздел 7. Охрана труда

- 7.1. В соответствии со ст. 212 ТК РФ руководитель образовательного учреждения обязуется:
 - 7.1.1. Обеспечить право работников МБДОУ ЦРР д/с № 15 на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников.
 - 7.1.2. Ежегодно заключать «Соглашение по охране труда» с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.
 - 7.1.3. Принимать меры по проведению специальной оценки условий труда и проведение мероприятий по охране труда, обеспечить работников специальной одеждой, обувью и др. средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.
 - 7.1.4. Обеспечить безопасность работников при эксплуатации здания и оборудования на прачечной, пищеблоке, в спортзале, помещения дошкольных групп, кабинетах.
 - 7.1.5. Выделять средства на мероприятия по охране труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, на приобретение спецодежды, соблюдение светового и теплового режима, норм СанПин и т.п. от 150000 до 200000 рублей ежегодно.
 - 7.1.6. Обеспечить комплектацию аптечек для оказания первой помощи работникам.

- 7.1.7. Принимать меры по приведению рабочих мест в соответствии с требованием санитарных норм и правил по охране труда в соответствии с ТК РФ.
- 7.1.8. Обеспечивать безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций и оборудования в соответствии с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда. Своевременно проводить осмотр и ремонт здания образовательного учреждения.
- 7.1.9. Проводить проверку исправности электрооборудования и защитных средств в установленные сроки.
- 7.1.10. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками МБДОУ ЦРР д/с № 15 обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровье детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.
- 7.1.11. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с профкомом, обеспечить разработку инструкций по новым видам работ.
- 7.1.12. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников в соответствии с совместным приказом Минздрава России и Минтруда России от 31.12.2020 № 988н/1420н и приказом Минздрава от 28.01.2021 № 29н.
- 7.1.13. Создать в МБДОУ ЦРР д/с № 15 комиссию по охране труда в соответствии со ст. 218 ТК РФ.
- 7.2. Профсоюзный комитет обязуется:
 - 7.2.1. Осуществлять общественный контроль по защите прав членов профсоюза на охрану труда.
 - 7.2.2. Инициировать работу комиссии по охране труда в учреждении.
 - 7.2.3. Организовать контроль за выполнением предписаний общественных и внештатных инспекторов по охране труда, инспекций Госнадзора и технической инспекцией труда, контроль за соблюдением санитарных правил и норм, информировать городской комитет профсоюза о нарушениях.
 - 7.2.4. В случае ухудшения условий труда (отсутствие нормальной освещенности, низкий температурный режим, повышенный уровень шума или запыленности), грубых нарушений требований охраны труда, уполномоченный по охране труда вправе предъявлять требования о приостановке выполнения работ до устранения выявленных нарушений.
 - 7.2.5. Представлять интересы членов профсоюза в комиссии по охране труда, участвовать в расследовании несчастных случаев.
 - 7.2.6. Содействовать работодателю в проведении мероприятий по подготовке учреждения к новому учебному году и началу отопительного сезона.
 - 7.2.7. Вести среди работников разъяснительную работу по заботе о личной безопасности и безопасности товарищей по труду.
 - 7.2.8. Проводить в МБДОУ ЦРР д/с № 15 физкультурно-оздоровительные и культурно-массовые мероприятия для работников учреждения.

Раздел 8. Социальные гарантии, связанные с трудовыми отношениями

Работодатель гарантирует:

- 8.1. Предоставление места в детском саду детям сотрудников МБДОУ ЦРР д/с № 15.
- 8.2. Информирование работников о городских и краевых программах по улучшению жилищных условий.
- 8.3. С целью социальной поддержки работников МБДОУ ЦРР д/с № 15 разрешить питание в детском саду (обед из первого и третьего блюда) сотрудникам, с оплатой по фактическому расходу продуктов питания (согласно меню-требования). Оплата производится работником на лицевой счет учреждения.
- 8.4. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего (среднего) профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для: прохождения промежуточной аттестации; подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов (ст. 173 ТК РФ).
- 8.5. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы: работникам, допущенным к вступительным испытаниям в образовательные учреждения высшего профессионального образования, работникам - слушателям подготовительных отделений образовательных учреждений высшего профессионального образования для сдачи выпускных экзаменов; работникам, обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования по очной форме обучения, совмещающим учебу с работой, для прохождения промежуточной аттестации, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов (статья 173 ТК РФ).
- 8.6. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые. Работнику, совмещающему работу с обучением одновременно в двух образовательных учреждениях, гарантии и компенсации предоставляются только в связи с обучением в одном из этих образовательных учреждений (статья 177 ТК РФ).
- 8.7. За счет средств социального страхования работнику гарантируется:
 - оплата по листку нетрудоспособности;
 - пособие при рождении ребенка;
 - пособие по беременности и родам;
 - пособие женщинам, вставшим на учет в ранние сроки беременности;
 - пособие по уходу за ребенком до достижения им 1,5 лет.

Раздел 9. Разрешение споров (конфликтов) по условиям, включенным в коллективный договор, укрепление дисциплины труда, дисциплинарные взыскания

- 9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него тру-

довых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
- 9.2. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных ТК РФ.
 - 9.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.
 - 9.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.
 - 9.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета.
 - 9.6. 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.
 - 9.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
 - 9.8. Приказ (распоряжение) руководителя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.
 - 9.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
 - 9.10. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству профсоюзной организации образовательного учреждения.
 - 9.11. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.
 - 9.12. При возникновении разногласий с работодателем, связанных с применением Коллективного договора, работники обращаются в профсоюзный комитет образовательного учреждения для разрешения ситуации в оперативном порядке до обращения в комиссию по трудовым спорам. Если спор в этом

случае не разрешен, то он рассматривается в комиссии по трудовым спорам и далее согласно законодательству РФ.

Раздел 10. Гарантии деятельности профсоюзной организации

- 10.1. Работодатель (руководитель образовательного учреждения) признает, что права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации МБДОУ ЦРР д/с № 15, ее выборного профсоюзного органа – профкома определяются Трудовым кодексом РФ, законами РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», «Об общественных объединениях», настоящим Коллективным договором.
 - 10.2. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых прав и свобод, принуждение, увольнение или другая форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.
 - 10.3. Профсоюзный комитет МБДОУ ЦРР д/с № 15 имеет право на осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в соответствии со ст. 370 ТК РФ.
 - 10.4. Работодатель содействует деятельности первичной профсоюзной организации, не допускает вмешательства в ее практическую деятельность и не мешает осуществлению профсоюзным комитетом своих уставных задач.
 - 10.5. В соответствии со ст. 377 ТК РФ работодатель предоставляет профсоюзному комитету в бесплатное пользование необходимое для работы помещение, средства связи, доступное для всех работников место для размещения информации.
- Стороны договорились:
- 10.6. В соответствии со ст. 53 ТК РФ работодатель предоставляет профсоюзному комитету полную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих профессиональные, социальные и трудовые интересы работников образовательного учреждения.
 - 10.7. Руководитель принимает решения по согласованию с профкомом в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.
 - 10.8. Работодатель взаимодействует с профкомом посредством:
 - учета мнения профсоюзной организации при принятии локальных актов (статья 372 ТК РФ);
 - учета мотивированного мнения профкома при расторжении трудового договора по инициативе работодателя (порядок установлен статьёй 373 ТК РФ);
 - решение руководителем учреждения принимается только после проведения взаимных консультаций, в результате которых решение профкома выражено и доведено до сведения всех работников. В случае если мнение профкома не совпадает с предполагаемым решением руководителя, вопрос выносится на общее собрание, решение которого, принятое большинством голосов, является окончательным и обязательным для сторон;
 - по согласованию с профкомом производить:
 - распределение учебной нагрузки;
 - утверждение расписания занятий;

- 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;
 - утверждение графиков отпусков;
 - принятие Положений о дополнительных отпусках;
 - изменение условий труда;
- с учетом мнения профкома рассматривать следующие вопросы:
- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя;
 - привлечение к сверхурочным работам;
 - разделение рабочего времени на части;
 - привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни;
 - очередность предоставления отпусков;
 - установление заработной платы;
 - применение систем нормирования труда;
 - массовые увольнения;
 - установление перечня должностей с ненормированным рабочим днем;
 - утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;
 - создание комиссий по охране труда;
 - составление графиков сменности;
 - установление размеров повышенной заработной платы за вредные и иные условия труда;
 - снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения;
 - определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей;
 - установление сроков выплаты заработной платы работников.
- 10.9. Работодатель в соответствии со ст. 374 ТК РФ создает условия для участия представителей профсоюзной организации в работе конференций, собраний, совещаний работников образования, «Школы профсоюзного актива», сохраняя за работниками средний заработок на время участия.
- 10.10. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью и не освобожденным от основной работы, в порядке, предусмотренном ст. 374, 376 ТК РФ и настоящим коллективным договором.
- 10.11. Члены выборного профсоюзного органа – профкома включаются в состав комиссий МБДОУ ЦРР д/с № 15 по тарификации, специальной оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.
- Раздел 11. Контроль за выполнением коллективного договора
- Стороны договорились, что:
- 11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
- 11.2. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами договора – работодателем (руководителем образователь-

- ного учреждения) с одной стороны, профсоюзным комитетом, с другой стороны, а также органами по труду.
- 11.3. Стороны совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.
 - 11.4. Осуществляя контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений, стороны обязуются один раз в полугодие информировать друг друга о ходе реализации взятых на себя обязательств и рассматривать на общем собрании работников отчет о ходе выполнения настоящего коллективного договора (не реже одного раза в год).
 - 11.5. Каждая из сторон несет ответственность на основании законов РФ за уклонение от участия в переговорах, невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по коллективному договору.
 - 11.6. В период действия настоящего договора стороны обязуются соблюдать установленные законодательством порядок разрешения коллективных и индивидуальных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования трудовыми коллективами крайней меры их разрешения – забастовок.
 - 11.7. Настоящий Договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания его обеими сторонами.
 - 11.8. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.
 - 11.9. Действие коллективного договора распространяется на всех работников.
 - 11.10. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации (ст.43 Трудового кодекса РФ).
 - 11.11. При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

Согласовано
Председатель первичной
профсоюзной
организации МБДОУ ЦРР д/с № 15
_____ Н.С. Дубовик
« ____ » _____ 20 ____ г.

Утверждаю
Заведующий
МБДОУ ЦРР д/с № 15
_____ Е.В. Тарасова
« ____ » _____ 20 ____ г.

Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ ЦРР д/с № 15

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ (ПВТР) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г № 273-ФЗ с изменениями от 25 декабря 2023 года, Приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 года № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Постановлением Правительства Российской Федерации № 466 от 14.05.2015 года «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» с изменениями от 7 апреля 2017 года, Постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Уставом дошкольного образовательного учреждения. Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.

1.2. Данные Правила внутреннего трудового распорядка в ДОУ регламентируют порядок приёма, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников детского сада, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников в ДОУ (далее - Правила) способствуют эффективной организации работы работников дошкольного образовательного учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору дошкольного образовательного учреждения. (Приложение № 1)

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) утверждает заведующий детским садом с учётом мнения Общего собрания трудового коллектива, осуществляющего деятельность согласно Положению об общем собрании работников ДОУ, и по согласованию с профсоюзным комитетом дошкольного образовательного учреждения.

1.6. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения.

1.7. Дисциплина в дошкольном образовательном учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства воспитанников, педагогических работников. Применение физического и (или) психического насилия по отношению к педагогическим работникам и иным работникам учреждения не допускается.

2. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников ДОУ

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном дошкольном образовательном учреждении.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в дошкольном образовательном учреждении, другой - у работника.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.4. При приеме на работу сотрудник обязан предъявить администрации ДОУ (согласно ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам трудовые книжки в бумажном варианте не оформляются. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, заведующим представляются в соответствующий территориальный орган Социального фонда России сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя ее принятие и продолжение заполнения согласно 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 МВД России.

2.1.5. При поступлении на работу сотрудник в обязательном порядке проходит:

- предварительный медицинский осмотр (ст. 48 пункт 9 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г «Об образовании в Российской Федерации»);
- обязательное психиатрическое освидетельствование для работников, осуществляющих педагогическую деятельность, деятельность по уходу и присмотру за детьми (Приказ Минздрава России от 20 мая 2022 года № 342н). Повторное прохождение освидетельствования сотруднику не требуется в случае, если он поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к вы-

полнению указанного вида деятельности. Результат ранее проведенного освидетельствования подтверждается медицинскими документами, в том числе полученными путем электронного обмена между медицинскими организациями.

2.1.6. Лица, принимаемые на работу в ДОУ, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.1.6.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г № 273-ФЗ.

2.1.6.2. К занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам допускаются лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения. Соответствие образовательной программы высшего образования направленности дополнительной общеобразовательной программы определяется работодателем.

2.1.6.3. К занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных дошкольных образовательных учреждениях не допускаются иностранные агенты.

2.1.7. Прием на работу в дошкольное образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация детского сада не вправе требовать от работника предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.п.

2.1.8. Прием на работу оформляется приказом заведующего ДОУ, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника заведующий дошкольным образовательным учреждением обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий ДОУ обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.1.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных

нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

2.1.11. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей заведующего ДОУ, главного бухгалтера, руководителей обособленных структурных подразделений учреждения - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.12. При неудовлетворительном результате испытания заведующий детским садом имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

2.1.13. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом заведующего дошкольным образовательным учреждением в письменной форме за три дня.

2.1.14. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим ДОУ. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.1.15. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (ст.66 ТК РФ). На всех работников ДОУ, проработавших более 5 дней и в случае, когда работа в данном дошкольном образовательном учреждении является основной, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек.

2.1.16. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию ра-

ботника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.17. Оформление трудовой книжки работнику осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа заведующего не позднее недельного срока, а при увольнении - в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа.

2.1.18. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении заведующий ДООУ обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.1.19. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.1.20. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – Кодекс), иным федеральным законом информация.

2.1.21. В случаях, установленных Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.22. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.1.23. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Кодексом, или иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.1.24. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.1.25. Трудовые книжки работников хранятся в дошкольном образовательном учреждении как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело заведующего ДООУ хранится в органах управления образованием.

2.2. Отказ в приеме на работу

2.2.1. Не допускается 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, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

2.2.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

2.2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- б) 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, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.2.4. настоящих Правил;

в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в пункте б);

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

2.2.4. Лица из числа указанных в пункте б), имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.6. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.7. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, заведующий ДООУ обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Перевод работника на другую работу

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.3.2. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

2.3.3. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю.

лю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части 1 статьи 77 ТК РФ).

2.3.4. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

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

2.3.6. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.3.7. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе заведующего ДОО на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе заведующего дошкольным образовательным учреждением также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

2.3.8. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом заведующий ДОО обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

2.3.9. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой настоящей статьи, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;

- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;
- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);
- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

2.3.10. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

2.3.11. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

2.3.12. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

2.3.13. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 08.12.2020 г. № 407-ФЗ для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

2.3.14. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового Кодекса, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

2.4. Порядок отстранения от работы.

2.4.1. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в подпунктах б) и в) пункта 2.2.3. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка ДООУ. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.4.2. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

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

2.5. Порядок прекращения трудового договора. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным главой 13 Трудового Кодекса Российской Федерации:

2.5.1. Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ).

2.5.2. Истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

2.5.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ), при этом работник должен предупредить об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.5.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ) производится в случаях:

- при неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание;
- ликвидации дошкольного образовательного учреждения;
- сокращения численности или штата работников дошкольного образовательного учреждения или несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; при этом увольнение допускается, если невозможно перевести 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 учетом его состояния здоровья;
- смены собственника имущества дошкольного образовательного учреждения (в отношении заместителей заведующего и главного бухгалтера);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также

в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории детского сада) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- принятия необоснованного решения заместителями заведующего ДОУ и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу дошкольного образовательного учреждения;
- однократного грубого нарушения заместителями своих трудовых обязанностей;
- представления работником заведующему дошкольным образовательным учреждением подложных документов при заключении трудового договора;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации ДОУ) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.5.5. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников предоставляется родителю, имеющему ребенка в возрасте до 18 лет в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.5.6. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).

2.5.7. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества дошкольного образовательного учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизацией, с изменением типа муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ).

2.5.8. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 ТК РФ).

2.5.9. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Феде-

рации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части 3 и 4 статьи 73 ТК РФ).

2.5.10. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ).

2.5.11. Нарушение установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

2.5.12. Помимо оснований, предусмотренных главой 13 ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава дошкольного образовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника детского сада.

2.5.13. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 312.3 Трудового Кодекса).

2.5.14. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.6. Порядок оформления прекращения трудового договора.

2.6.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

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

2.6.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и производится с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника заведующий детским садом обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Кодексом, иным Федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

2.6.4. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного

федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

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

2.6.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, заведующий детским садом направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.7. Обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.7.1. В случае призыва работника дошкольного образовательного учреждения на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с п. 7 ст.38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.7.2. Заведующий ДООУ на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.7.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных статьей 351.7 ТК РФ.

2.7.4. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период заведующий детским садом вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанной должности.

2.7.5. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

2.7.6. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода.

2.7.7. Период приостановления действия трудового договора в данном случае засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности.

2.7.8. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить заведующего ДООУ о выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

2.7.9. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии со ст. 351.7 ТК РФ действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

2.7.10. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации дошкольного образовательного учреждения, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

2.7.11. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному п. 13.1 части первой ст. 81 ТК РФ.

2.7.12. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым состояло в трудовых отношениях до призыва, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Управление дошкольным образовательным учреждением осуществляет заведующий. 3.2. Заведующий ДООУ обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам дошкольного образовательного учреждения работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- принимать меры для защиты прав участников образовательных отношений, недопущения применения в отношении них физического и психического насилия;
- обеспечивать расследование и учёт несчастных случаев с работниками и воспитанниками, произошедших в дошкольном образовательном учреждении, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.п.;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере и своевременно причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- выплачивать пособия, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками ДОУ представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях - улучшения образовательно-воспитательной работы;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении дошкольным образовательным учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников;
- компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять оплачиваемые дни отгула за дежурства в нерабочее время;
- своевременно предоставлять отпуска работникам дошкольного образовательного учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков;
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Заведующий ДООУ имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками дошкольного образовательного учреждения в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников детского сада за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- взаимодействовать с органами самоуправления ДООУ
- самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год;
- утверждать структуру ДООУ, его штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность, графики работы и сетку занятий; планировать и организовывать образовательную деятельность;
- распределять обязанности между работниками детского сада, утверждать должностные инструкции работников;
- посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.4. Дошкольное образовательное учреждение, как юридическое лицо, которое представляет заведующий, несет ответственность перед работниками:

- за руководство воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью ДООУ;

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;
- за задержку трудовой книжки при увольнении работника;
- незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4. Обязанности и полномочия администрации

4.1. Администрация ДОУ обязана:

- обеспечить соблюдение требований Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов дошкольного образовательного учреждения;
- организовывать труд педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;
- своевременно знакомить с учебным планом, сеткой занятий, графиком работы;
- создать необходимые условия для работы персонала, отвечающие нормам СанПиН, содержать здания и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды сотрудников;
- осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательной деятельности и направленную на реализацию образовательных программ;
- соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, пожарной безопасности и санитарным правилам;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди воспитанников и работников дошкольного образовательного учреждения;
- разработать Правила внутреннего распорядка воспитанников ДОУ;
- совершенствовать организацию труда, воспитательно-образовательную деятельность, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогических отношений, создавать условия для инновационной деятельности;
- обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы (по мере необходимости), оказывать методическую и консультативную помощь;
- осуществлять контроль над качеством воспитательно-образовательной деятельности в ДОУ, выполнением образовательных программ;
- своевременно поддерживать и поощрять лучших работников дошкольного образовательного учреждения;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников дошкольного образовательного учреждения.

4.2. Администрация имеет право:

- представлять заведующему информацию о нарушениях трудовой дисциплины работниками дошкольного образовательного учреждения;

- давать руководителям структурных подразделений и отдельным специалистам указания, обязательные для исполнения в соответствии с их должностными инструкциями;
- получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- повышать свою профессиональную квалификацию;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

5. Основные обязанности, права и ответственность работников

5.1. Правовой статус педагогического работника – это совокупность прав и свобод (в том числе академических прав и свобод), трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации, а также дополнительных мер государственной поддержки и социальных гарантий, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.2. Работники дошкольного образовательного учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав, правила внутреннего трудового распорядка детского сада, свои должностные инструкции;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу дошкольного образовательного учреждения (в том числе к имуществу воспитанников и их родителей, если ДООУ несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить заведующему (при отсутствии – иному должностному лицу) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников и работников, сохранности имущества дошкольного образовательного учреждения (в том числе имущества воспитанников и их родителей, если учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации дошкольного образовательного учреждения, использовать все рабочее время для полезного труда, не отвлекать других сотрудников от выполнения их трудовых обязанностей;
- незамедлительно сообщать администрации дошкольного образовательного учреждения обо всех случаях травматизма;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
- соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду;
- проявлять заботу о воспитанниках детского сада, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;

- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) воспитанников дошкольного образовательного учреждения;
- систематически повышать свою квалификацию.

5.3. Педагогические работники ДОУ обязаны:

- строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 5.2);
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы дошкольного образования, рабочей программы воспитания в ДОУ;
- формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у воспитанников чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;
- контролировать соблюдение воспитанниками правил безопасности жизнедеятельности;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников ДОУ и других участников образовательных отношений;
- развивать у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и трудолюбие, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития детей и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения дошкольного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного образовательного учреждения и на детских прогулочных участках;
- сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения;
- проводить и участвовать в родительских собраниях, осуществлять консультации, посещать заседания Родительского комитета;
- посещать детей на дому, уважать родителей (законных представителей) воспитанников, видеть в них партнеров;
- воспитывать у детей бережное отношение к имуществу дошкольного образовательного учреждения;
- заранее тщательно готовиться к занятиям;

- участвовать в работе педагогических советов ДООУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников;
- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении дошкольного образовательного учреждения;
- в летний период организовывать и участвовать в оздоровительных мероприятиях на участке детского сада при непосредственном участии старшей медсестры, старшего воспитателя;
- четко планировать свою образовательно-воспитательную деятельность, держать администрацию ДООУ в курсе своих планов;
- проводить диагностики, осуществлять мониторинг, соблюдать правила и режим ведения документации;
- уважать личность воспитанника детского сада, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- защищать и представлять права детей перед администрацией, советом и другими инстанциями;
- допускать на свои занятия родителей (законных представителей), администрацию, представителей общественности по предварительной договоренности;
- воспитателям необходимо следить за посещаемостью воспитанников своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующему дошкольным образовательным учреждением;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации».

5.4. Работники ДООУ имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении дошкольным образовательным учреждением в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом и Коллективным договором дошкольного образовательного учреждения формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации;
- повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- совмещение профессии (должностей);
- отстаивание своих профессиональных гражданских личностных интересов и авторитета, здоровья в спорных ситуациях при поддержке трудового коллектива, профсоюзного комитета, заведующего дошкольным образовательным учреждением.

5.5. Педагогические работники имеют дополнительно право на:

- самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции дошкольного образовательного учреждения, а также на обращение, при необходимости, к родителям (законным представителям) воспитанников для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;

- выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой ДОУ и в порядке, установленном законодательством об образовании;
 - участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
 - осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
 - бесплатное пользование информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической или исследовательской деятельности в детском саду;
 - участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности детского сада, в том числе через органы управления и общественные организации;
 - защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;
 - право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
 - право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
 - ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
 - длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
 - досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 5.6. Ответственность работников:
- нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;
 - педагогические работники несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за несоблюдение прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом, за качество обучения и соответствие ФГОС ДО, за жизнь и здоровье воспитанников в дошкольном образовательном учреждении, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.п., разглашение персональных данных участников воспитательно-образовательных отношений, неоказание первой помощи пострадавшему при несчастном случае;
 - педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами; неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками их обязанностей также учитывается при прохождении ими аттестации;
 - работники несут материальную ответственность за причинение по вине работника ущерба имуществу ДОУ или третьих лиц, за имущество которых отвечает дошкольное образовательное учреждение.
- 5.7. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- нарушать установленный в ДОО режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;
- оставлять детей без присмотра во время приема, мытья рук, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, во время проведения мероприятий во 2-й половине дня и на физкультурных занятиях, в кабинетах дополнительного образования;
- отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей.
- разглашать персональные данные участников воспитательно-образовательной деятельности дошкольного образовательного учреждения;
- применять к воспитанникам меры физического и психического насилия;
- оказывать платные образовательные услуги воспитанникам в ДОО, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения детям недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

5.8. В помещениях и на территории ДОО запрещается:

- отвлекать работников дошкольного образовательного учреждения от их непосредственной работы;
- присутствие посторонних лиц в группах и других местах детского сада, без разрешения заведующего или его заместителей;
- разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей) воспитанников;
- говорить о недостатках и неудачах воспитанника при других родителях (законных представителях) и детях;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения непосредственно образовательной деятельности и дневного сна детей;
- находиться в верхней одежде и в головных уборах в помещениях детского сада;
- пользоваться громкой связью мобильных телефонов;
- курить в помещениях и на территории дошкольного образовательного учреждения;
- распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

6. Режим работы и время отдыха.

6.1. Дошкольное образовательное учреждение работает в режиме 5-ти дневной рабочей недели с 7.00 до 19.00 (выходные - суббота, воскресенье).

6.2. Продолжительность рабочего времени:

- Продолжительность рабочего времени устанавливается в зависимости от занимаемой должности: старший воспитатель, педагог-психолог, социальный педагог – 36 часов в неделю,
- Норма часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы устанавливается: музыкальный руководитель – 24 часа в неделю; учитель-логопед – 20 часов в неделю,
- воспитатель (в группе компенсирующей направленности для детей с тяжелыми нарушениями речи) – 25 часов в неделю,
- воспитатель – 36 часов в неделю,

6.3. Продолжительность рабочего дня руководящего, административно – хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40 – часов рабочей недели – 8 часов в день.

Перерывы для отдыха и питания:

Должность	Перерыв
Заведующий, заместитель заведующего по УВР, заместитель заведующего по АХР, старший воспитатель, главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, ведущий экономист, специалист по кадрам, учитель-логопед, педагог-психолог, воспитатель (ФИЗО, ИЗО, плавание, хореография) слесарь-сантехник, слесарь-электрик, кастаньяша, садовник, уборщик, кладовщик, рабочий по комплексному обслуживанию здания, кухонный рабочий	12.00-12.48
Музыкальный руководитель	12.00-12.48 (1 смена); 14.00-14.48 (2 смена)
Повар	11.00-11.48 (1 смена); 14.00-14.48 (2 смена)
Младший воспитатель	14.00-14.48

6.4. Рабочее время педагогического работника определяется расписанием образовательной деятельности, которое составляется и утверждается администрацией ДОУ с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

6.5. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации ДОУ, за исключением случаев уменьшения количества групп.

6.6. Администрация дошкольного образовательного учреждения строго ведет учет соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками детского сада.

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

6.8. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни не допускается и может лишь иметь место в случаях, предусмотренных законодательством.

6.9. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

6.10. Работникам ДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком:

Наименование должности	Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска
Ведущий бухгалтер	28 календарных дней
Воспитатель	42 календарных дня
Воспитатель (в группе компенсирующей направленности)	56 календарных дней

Наименование должности	Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска
для детей с тяжелыми нарушениями речи)	
Воспитатель, музыкальный руководитель, педагог-психолог (работающие с детьми из группы компенсирующей направленности для детей с тяжелыми нарушениями речи)	56 календарных дней
Главный бухгалтер	28 календарных дней
Дворник	28 календарных дней
Заместитель заведующего по УВР	42 календарных дня
Заместитель заведующего по АХР	28 календарных дней
Кастелянша	28 календарных дней
Кладовщик	28 календарных дней
Кухонный рабочий	28 календарных дней
Младший воспитатель	28 календарных дней
Музыкальный руководитель	42 календарных дня
Педагог-психолог	42 календарных дня
Плотник	28 календарных дней
Повар	28 календарных дней
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	28 календарных дней
Рабочий по стирке белья	28 календарных дней
Садовник	28 календарных дней
Слесарь-сантехник	28 календарных дней
Слесарь-электрик	28 календарных дней
Социальный педагог	42 календарных дня
Специалист в области охраны труда	28 календарных дней
Специалист по кадрам	28 календарных дней
Старший воспитатель	42 календарных дня
Уборщик служебных и производственных помещений	28 календарных дней
Учитель-логопед	56 календарных дней
Шеф-повар	28 календарных дней
Экономист	28 календарных дней

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим ДООУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом комитета образования, другим работникам - приказом по дошкольному образовательному учреждению.

6.11. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ДООУ. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч.2 ст.122 ТК РФ).

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в дошкольном образовательном учреждении.

6.12. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ч.1 ст.125 ТК РФ).

6.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый заведующим с учетом желания работника в случаях (ч.1 ст.124 ТК РФ):

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения.

6.14. В соответствии со ст. 262 Трудового кодекса Российской Федерации, одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. В случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд график согласовывается работником с заведующим ДОО. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

6.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику ДОО по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ч.1 ст. 128 ТК РФ).

6.16. Заведующий ДОО обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- 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, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами либо коллективным договором.

6.17. При совмещении профессий (должностей), исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, а также при работе на условиях внутреннего совмещения работнику производится оплата в соответствии с действующим трудовым законодательством за фактически отработанное время.

6.18. Периоды отмены образовательной деятельности для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников ДОО. В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной и хозяйственной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом дошкольного образовательного учреждения, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников ДОО осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда», разработанным и утвержденным в дошкольном образовательном учреждении.

7.2. Дошкольное образовательное учреждение обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников. Верхний предел заработной платы не ограничен и определяется финансовыми возможностями учреждения.

7.3. Оплата труда в ДОО производится два раза в месяц (10-го и 25-го числа каждого месяца).

7.4. Согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации (ст.236), при нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, заведующий ДОО обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от начисленных, но не выплаченных в срок сумм и (или) не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право работника на получение не начисленных сумм, за каждый день задержки начиная со дня, следующего за днем, в который эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

8. Поощрения за труд

8.1. За добросовестное выполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

8.2. В отношении работника ДООУ могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

8.3. Поощрения применяются администрацией совместно или по соглашению с уполномоченным в установленном порядке представителем работников детского сада, по согласованию с профсоюзным комитетом, осуществляющим свою деятельность согласно Положению о первичной профсоюзной организации ДООУ.

8.4. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) заведующего дошкольным образовательным учреждением и доводятся до сведения коллектива.

8.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы управления образованием к поощрению, наградам, присвоению званий.

9. Дисциплинарные взыскания

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применения мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За совершение дисциплинарного поступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий ДООУ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

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

9.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ч.5 ст.192 ТК РФ). Применение дисциплинарных взысканий в ДООУ, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка не допускается.

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

- неоднократного неисполнения работником детского сада без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
- прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории ДООУ или объекта, где по поручению заведующего работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа,

должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство и т.п.);
- принятия необоснованного решения заведующим ДОУ, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу дошкольной образовательной организации;
- представления работником заведующему ДОУ подложных документов при заключении трудового договора;
- предусмотренных трудовым договором с заведующим детским садом, членами коллегиального органа дошкольного образовательного учреждения;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

9.5. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника ДОУ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава дошкольного образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника детского сада. К подобным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие статусу педагога.

9.6. В рамках противодействия коррупции Федерального закона от 25 декабря 2008 г №273-ФЗ (ст.8 ч.9) предусмотрена дисциплинарная ответственность за не предоставление сведений о доходах и расходах для руководящих должностей.

9.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ДОУ норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

9.8. Ответственность педагогических работников устанавливаются статьёй 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

9.9. До применения дисциплинарного взыскания заведующий ДОУ должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ч.1 ст.193 ТК РФ). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч.2 ст.193 ТК РФ).

9.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников дошкольного образовательного учреждения (ч.3 ст.193 ТК РФ).

9.11. 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 (ч.4 ст.193 ТК РФ). 9.12. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч.5 ст.193 ТК РФ).

9.13. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- конкретное указание дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

9.14. Приказ заведующего ДОУ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник детского сада отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ч.6 ст.193 ТК РФ).

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

9.16. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Заведующий до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству заместителя заведующего (старшего воспитателя), курирующего его работу, или представительного органа работников дошкольного образовательного учреждения.

9.17. Работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не принимаются в течение действия взыскания.

9.18. Взыскание к заведующему дошкольным образовательным учреждением применяются органом образования, который имеет право его назначить и уволить.

9.19. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

9.20. Нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.21. Заведующий дошкольным образовательным учреждением имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке,

установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

10. Меры ответственности за совершение коррупционных правонарушений

10.1. В соответствии со ст. 13 Федерального закона ФЗ-273 «О противодействии коррупции» граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.2. Физическое лицо, совершившее коррупционное правонарушение, по решению суда может быть лишено в соответствии с законодательством Российской Федерации права занимать определенные должности государственной и муниципальной службы.

10.3. В случае, если от имени или в интересах юридического лица осуществляются организация, подготовка и совершение коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений, к юридическому лицу могут быть применены меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.4. Применение за коррупционное правонарушение мер ответственности к юридическому лицу не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение виновное физическое лицо, равно как и привлечение к уголовной или иной ответственности за коррупционное правонарушение физического лица не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение юридическое лицо.

10.5. К правонарушениям, обладающим коррупционными признаками, относятся следующие умышленные деяния, предусмотренные Уголовным кодексом Российской Федерации:

- мошенничество, совершенное лицом с использованием своего служебного положения (ч. 3 ст. 159);
- присвоение или растрата (ч. 3 ст. 160);
- злоупотребление полномочиями (ст. 201);
- получение взятки (ст. 290);
- злоупотребление должностными полномочиями (ст. 285);
- нецелевое использование и хищение бюджетных средств (ст. 285.1);
- совмещение государственной и муниципальной службы с учредительством и замещением должностей в коммерческих организациях (ст. 288);
- превышение должностных полномочий (ст. 286).

10.6. За преступления коррупционной направленности Уголовным кодексом Российской Федерации установлены санкции, которые предусматривают следующие виды наказаний:

- штраф;
- лишение прав занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью;
- обязательные работы;
- исправительные работы;
- принудительные работы;
- ограничение свободы;
- лишение свободы на неопределенный срок.

10.7. Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях установлена административная ответственность:

- мелкое хищение (ст. 7.27);
- нецелевое использование бюджетных средств и средств государственных внебюджетных фондов (ст. 15.14);
- незаконное привлечение к трудовой деятельности государственного служащего (бывшего государственного служащего) (ст. 19.29);
- нарушение права на образование и предусмотренных законодательством Российской Федерации в области образования прав и свобод воспитанников дошкольного образовательного учреждения (ст. 5.57);
- нарушение требований к ведению образовательной деятельности и организации образовательного процесса (ст. 19.30) и другие нарушения.

10.8. За совершение административных правонарушений коррупционной направленности Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях установлены санкции, которые предусматривают такие виды наказаний, как:

- административный штраф;
- административный арест;
- дисквалификация.

10.9. К коррупционным правонарушениям относятся обладающие признаками коррупции и не являющиеся преступлениями нарушения правил дарения, а также нарушения порядка предоставления услуг, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации:

- статья 575 Гражданского кодекса Российской Федерации содержит запрет на дарение подарков, за исключением обычных, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей, лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, муниципальные должности в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей;
- статья 168-170 Гражданского кодекса Российской Федерации - сделка может быть признана недействительной, если будет установлено, что она заключена вследствие коррупционного правонарушения.

10.10. Федеральный закон «О противодействии коррупции» устанавливает дисциплинарную ответственность:

- за нарушение обязанности уведомлять о склонении к совершению коррупционных правонарушений (ч. 3 ст. 9);
- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (ч. 5 ст. 11);
- уведомлять работодателя при заключении трудовых договоров или гражданско-правовых договоров после увольнения с государственной службы о последнем месте службы (ч. 3 ст. 12);
- несоблюдение ограничений и запретов, установленных Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов являются основанием для увольнения гражданского служащего в связи с утратой доверия к нему представителя нанимателя (ст. 59.3).

10.11. Физическое лицо, в отношении которого установлена дисциплинарная ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей,

освобождается от указанной ответственности в случае, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также неисполнение таких обязанностей признается следствием не зависящих от него обстоятельств.

10.12. К таким обстоятельствам относятся стихийные бедствия (в том числе землетрясение, наводнение, ураган), пожар, массовые заболевания (эпидемии), забастовки, военные действия, террористические акты, запретительные или ограничительные меры, принимаемые государственными органами (в том числе государственными органами иностранных государств) и органами местного самоуправления.

10.13. Условием признания не зависящих от физического лица обстоятельств основанием для освобождения этого лица от дисциплинарной ответственности является установленная комиссией по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (иным коллегиальным органом, осуществляющим функции указанной комиссии) причинно-следственная связь между возникновением этих обстоятельств и невозможностью соблюдения таких ограничений, запретов и требований, а также исполнения таких обязанностей.

10.14. Физическое лицо, указанное в пункте 10.11 настоящих Правил, в течение трех рабочих дней со дня, когда ему стало известно о возникновении не зависящих от него обстоятельств, обязано подать уведомление об этом в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа с приложением документов, иных материалов и (или) информации (при наличии), подтверждающих факт наступления не зависящих от него обстоятельств. В случае, если указанные обстоятельства препятствуют подаче уведомления об этом в установленный срок, такое уведомление должно быть подано не позднее 10 рабочих дней со дня прекращения указанных обстоятельств.

11. Медицинские осмотры. Личная гигиена. Диспансеризация

11.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в ДОУ в соответствии с СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

11.2. Заведующий ДОУ обеспечивает:

- наличие в дошкольном образовательном учреждении Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками детского сада;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм в дошкольном образовательном учреждении;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника дошкольного образовательного учреждения;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;

- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

11.3. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных норм в дошкольном образовательном учреждении.

11.4. В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации за работниками, на время прохождения медицинского осмотра и (или) обязательного психиатрического освидетельствования, сохраняются место работы (должность) и средний заработок по месту работы.

11.5. Работники при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

11.6. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п.11.7 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

11.7. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. 11.8. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

11.9. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

12. Заключительные положения

12.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы администрацией ДОУ совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих правил.

12.2. При осуществлении в ДОУ функций по контролю за образовательной деятельностью и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения заведующего детским садом;
- входить группу после начала занятия, за исключением заведующего дошкольным образовательным учреждением;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников и их родителей (законных представителей).

12.3. Все работники дошкольного образовательного учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.

12.4. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, принимаются на Общем собрании работников, согласовываются с профсоюзным комитетом.

12.5. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники ДООУ. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись. Текст данных Правил размещается в детском саду в доступном и видном месте.

12.6. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п. 12.4. настоящих Правил и ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.

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

12.8. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, заведующий дошкольным образовательным учреждением знакомит работников под роспись.

Согласовано
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ ЦРР д/с № 15
Н.С. Дубовик _____
«_____» _____ 2024 г.
протокол от «_____» _____ № _____

Утверждаю
заведующий
МБДОУ ЦРР д/с № 15
Е.В. Тарасова _____
«_____» _____ 2024 г.
приказ от «_____» _____ № _____

Положение об оплате труда
работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учрежде-
ния «Центр развития ребенка - детский сад № 15 «Юсишка»
города Ставрополя

Раздел 1.

Общие положения

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад № 15 «Юсишка» города Ставрополя, подведомственного комитету образования администрации города Ставрополя (далее - Положение) разработано в соответствии со статьями 134, 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением администрации города Ставрополя от 04.06.2019 года № 1561 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ставрополя», постановлением администрации города Ставрополя от 26.03.2024 № 560 «О мерах по увеличению оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ставрополя», приказами комитета образования администрации города Ставрополя от 30.09.2021 года № 689-ОД «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя», утвержденное приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 30.09.2021 года № 689-ОД», от 07.09.2023 № 706-ОД «О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя, утвержденное приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 30.09.2021 года № 689-ОД, приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 18.09.2023 № 737-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, утвержденное приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 30.09.2021 № 689-ОД», приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 02.05.2024 года № 312-ОД «О внесении изменений в раздел 2 Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя, утвержденное приказом комитета образования администрации горо-

да Ставрополя от 30.09.2021 года № 689-ОД», приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 02.05.2024 года № 310-ОД «О внесении изменений в раздел 2 Примерного положения об оплате труда руководителей муниципальных учреждений, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя, утвержденного приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 30.09.2021 года № 688-ОД» и разделом 5 Отраслевого соглашения по организациям образования города Ставрополя между Комитетом образования администрации города Ставрополя и Ставропольской городской организацией профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2023-2025 годы.

1.2. Согласно условиям оплаты труда, определенным действующим трудовым законодательством и настоящим Положением, заработную плату работников МБДОУ ЦРР д/с № 15 следует определять исходя из:

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

1.3. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников МБДОУ ЦРР д/с № 15 по профессиональным квалификационным группам устанавливаются согласно разделу 2 настоящего Положения.

1.4. Размеры должностных окладов устанавливаются руководителем МБДОУ ЦРР д/с № 15 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.

1.5. В порядке исключения лица, не имеющие соответствующего профессионального образования, 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, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование.

1.6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам МБДОУ ЦРР д/с № 15 согласно разделу 3 настоящего Положения.

1.7. Выплаты стимулирующего характера и иные выплаты устанавливаются работникам МБДОУ ЦРР д/с № 15 согласно разделу 4 настоящего Положения.

1.8. Порядок установления должностных окладов педагогическим работникам приведен в разделе 5 настоящего Положения.

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

1.10. В разработанное и утвержденное Положение об оплате труда работников МБДОУ ЦРР д/с № 15 допускается внесение изменений, в связи с производственной необходимостью по соглашению сторон социального партнерства.

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

Размеры субсидий, предоставленных учреждению, расходуются на возмещение нормативных затрат, связанных с выполнением муниципального задания, оказанием муниципальной услуги с учетом исполнения показателей эффективности работы.

1.12. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего 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.

1.13. Индексация заработной платы работников МБДОУ ЦРР д/с № 15 производится в соответствии с нормативными правовыми актами администрации города Ставрополя.

Раздел 2.

Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников учреждения по профессиональным квалификационным группам

1.1. Должностные оклады заместителя заведующего по УВР в зависимости от группы оплаты труда:

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад (рублей)
		Группа по оплате труда
		I
1.	Заместитель заведующего по УВР	22345

1.2. Должностные оклады главного бухгалтера и заместителя заведующего по АХР в зависимости от группы оплаты труда:

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад (рублей)
		Группа по оплате труда
		I
1.	Главный бухгалтер, заместитель заведующего по АХР	22208

1.3. Заместителям руководителей и главному бухгалтеру устанавливается 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) в размере 3,5.

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 по совместительству с занятием штатной должности в расчете предельной кратности не учитываются.

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

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

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, рублей
1.	Первый квалификационный уровень	Младший воспитатель	9842

1.5. Профессиональная квалификационная группа «Должности педагогических работников»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, рублей
1.	Первый квалификационный уровень	музыкальный руководитель	11462
2.	Второй квалификационный уровень	социальный педагог	12019
3.	Третий квалификационный уровень	воспитатель; педагог-психолог	13208
4.	Четвертый квалификационный уровень	старший воспитатель; учитель-логопед	14620

1.6. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих общепрофессиональные должности служащих

Размеры окладов работников МБДОУ ЦРР д/с 15 устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ:

Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»	
2 квалификационный уровень	
Специалист по хозяйственной деятельности	8891
3 квалификационный уровень	
Шеф-повар	9207
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»	
1 квалификационный уровень	
Специалист по охране труда	10002
Специалист по кадрам	10002
Бухгалтер без категории	10002
4 квалификационный уровень	
Ведущие: бухгалтер, экономист	10955

1.7. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

Размеры окладов рабочих учреждений, устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ:

1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5936 рублей
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	6219 рублей
3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих Дворник, кухонный рабочий, кастелянша, рабочий по стирке белья, уборщик служебных помещений, садовник, повар	6499 рублей
4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих Повар, слесарь-электрик, слесарь-сантехник, плотник, рабочий по комплексному обслуживанию здания, кладовщик	8196 рублей
5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	8293 рублей
6 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	8666 рублей

Примечание:

Вопрос об установлении конкретному рабочему оклада в соответствии с настоящим перечнем решается МБДОУ ЦРР д/с № 15 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.

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

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

К выплатам компенсационного характера относятся:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей) и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.4. Выплаты работникам учреждений, занятых с вредными условиями труда:

- повар – 8 % (согласно проведенной специальной оценки условий труда должности повар был присвоен класс вредности 3.1.)

3.5. Выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличения объема выполняемых работ:

3.5.1. Работникам МБДОУ ЦРР д/с № 15, 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, производятся выплаты за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Выплаты устанавливаются в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) по основной работе с учетом квалификационной категории замещающего работника или в абсолютных размерах по соглашению сторон.

Совмещение вакантной должности (профессии) устанавливается в пределах фонда заработной платы:

1. Кастелянша – 10 000,00 руб.: выполнение обязанностей рабочего по стирке белья;
2. Кладовщик – 10 000,00 руб.: выполнение обязанностей уборщика служебных помещений;
3. Слесарь-сантехник – 10 000,00 руб.: выполнение обязанностей плотника;
4. Слесарь-электрик – 14 000,00 руб.: выполнение обязанностей рабочего по КОЗ;
5. Воспитатель – 10 000,00 руб.: выполнение обязанностей уборщика служебных помещений;
6. Старший воспитатель – 9 500,00 руб.: выполнение обязанностей специалиста по охране труда;
7. Воспитатель – 60% от оклада по основной должности: выполнение обязанностей младшего воспитателя.

3.5.2. При выполнении работником наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности производится выплата за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ. Выплаты устанавливаются в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) по основной работе или в абсолютных размерах по соглашению сторон.

Расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ устанавливается в пределах фонда заработной платы:

1. Уборщик служебных помещений – 8 000,00 руб.: увеличение объема работ по должности уборщика служебных помещений;
2. Младший воспитатель – 150%: расширение зоны обслуживания по должности младшего воспитателя;
3. Дворник – 100%: расширение зоны обслуживания по должности дворника;
4. Воспитатель – 20%: увеличенный объем работ – выполнение работ уполномоченного по охране труда.

3.5.3. Для воспитателей и младших воспитателей учреждения наполняемость групп, утвержденная с учетом санитарных правил и норм, является предельной наполняемостью и нормой обслуживания в группе. Превышение количества воспитанников в группе компенсируется работникам установлением соответствующей доплаты, как это предусмотрено при расширении зон обслуживания или увеличении объема выполняемой работы.

На основании пункта 3.1.1. СП 2.4.3648-20 количество детей в группах дошкольной образовательной организации общеразвивающей направленности определяется исходя из расчета площади групповой (игровой) комнаты - для групп раннего возраста (до 3-х лет) не менее 2,5 метров квадратных на 1 ребенка и для дошкольного возраста (от 3-х до 7-ми лет) - не менее 2,0 метров квадратных на одного ребенка.

В случае превышения предельной наполняемости в группе воспитатели получают доплату за увеличенный объем выполняемой работы в размере 455 рубля 45 копеек за 1 ребенка, младший воспитатель – 339 рублей 38 копеек за 1 ребенка.

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

- воспитатель, старший воспитатель – 5000,00 рублей за оказание методической помощи молодым специалистам, включая студентов и стажёров (наставничество).

3.5.5. Размер компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

Наименование должности	Размер доплаты, %
Заместитель заведующего по УВР за организацию работы в компенсирующей группе	10
Старший воспитатель за организацию работы в компенсирующей группе	10
Педагог-психолог за работу в компенсирующей группе	10
Учитель-логопед за работу в компенсирующей (комбинированной) группе	20
Воспитатель за работу в компенсирующей (комбинированной) группе	20
Младший воспитатель за работу в компенсирующей (комбинированной) группе	15
Воспитатель за работу в компенсирующей группе	5
Музыкальный руководитель за работу в компенсирующей группе	5
Социальный педагог за работу в компенсирующей группе	5

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

Фонд заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления выплат как одному, так и

нескольким лицам. Конкретные размеры выплат определяются каждому работнику дифференцированно в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени. Выплаты могут быть уменьшены или полностью отменены при пересмотре в установленном порядке норм нагрузки, а также при ухудшении качества работы.

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

3.7. Оплата при замещении производится по квалификационной категории замещающего в размере 100% должностного оклада, с учетом компенсационных и стимулирующих выплат.

3.8. Выплаты компенсационного характера начисляются пропорционально отработанному времени и с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы).

Раздел 4.

Выплаты стимулирующего характера и иные выплаты

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников с учетом настоящего Положения, в соответствии с коллективным договором, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения Профсоюзного комитета на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями в соответствии с положением по оплате труда работников учреждения.

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

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

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

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

г) своевременность – вознаграждение должно следовать за достижением результата;

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

К выплатам стимулирующего характера относятся следующие выплаты:

- за стаж работы;
- за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака);
- за наличие квалификационной категории;
- выплаты молодым специалистам;
- денежные выплаты воспитателям, педагогическим работникам и обслуживающему персоналу;
- за интенсивность, высокие результаты выполняемых работ;
- за качество работы (баллы);
- премиальные выплаты.

Выплаты стимулирующего характера начисляются за фактически отработанное время и с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы).

4.2. За стаж работы:

- за стаж работы - в % от должностного оклада работника в зависимости от общего количества лет, проработанного в учреждениях образования:

от 1 до 3 лет – 5%

от 3 до 5 лет – 10%

свыше 5 лет – 15%

В стаж работы включается:

- время работы в образовательных организациях (путем суммирования периодов работы);

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

- время обучения в учебных заведениях с отрывом от работы в связи с направлением учреждения для получения дополнительного профессионального образования, повышения квалификации или переподготовки;

- периоды временной нетрудоспособности;

- время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работникам, состоящим в трудовых отношениях с учреждением;

- время военной службы работников учреждения, если в течение трех месяцев после увольнения со службы они поступили на работу в то же учреждение.

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

- работникам МБДОУ ЦРР д/с № 15 ежемесячно производить доплату за награждение ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) – в размере 15% установленного должностного оклада.

4.4. За наличие квалификационной категории:

- педагогическим работникам, прошедшим аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой должности – в размере 5% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

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

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

4.5. Молодым специалистам - 20% от основного 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% от ставки заработной платы.

4.6. Выплаты к заработной плате педагогических работников и обслуживающему персоналу:

4.6.1. педагогическим работникам по основной должности в размере 3000 (Три тысячи) рублей 00 копеек в месяц – если установленная продолжительность рабочего времени или норма часов педагогической работы по основной должности составляет одну ставку и более;

4.6.2. педагогическим работникам по основной должности в размере 1500 (Одна тысяча пятьсот) рублей 00 копеек в месяц – если установленная продолжительность рабочего времени или норма часов педагогической работы по основной должности составляет менее одной ставки;

4.6.3. Выплаты к заработной плате обслуживающему персоналу дошкольных образовательных учреждений в размере 1500 (Одна тысяча пятьсот) рублей 00 копеек в месяц:

- младшим воспитателям;
- работникам пищеблока;
- кладовщикам;
- работникам прачечной;
- кастелянше;
- уборщику служебных помещений.

4.7. За интенсивность, высокие результаты труда:

№ п/п	Наименование должности Перечень работ	Размер доплат в %
1	Заместитель заведующего по УВР - участие в работе инновационной площадки - образцовое выполнение муниципального задания	77: 55 22
2	Заместитель заведующего по АХР -создание условий для обеспечения безопасности учреждения - постоянный контроль за состоянием ОПО – котельная	63: 30 33
3	Главный бухгалтер - высокий уровень исполнительской дисциплины - образцовое выполнение муниципального задания	63: 30 33
4	Старший воспитатель - участие в работе инновационной площадки - высокий уровень исполнительской дисциплины	30: 15 15
5	Младший воспитатель -интенсивный и напряженный труд- превышение наполняемости ДОУ в 2 раза	53,5: 53,5
6	Повар - интенсивный и напряженный труд - превышение наполняемости ДОУ в 2 раза	83: 83
7	Шеф-повар - интенсивный и напряженный труд - превышение наполняемости ДОУ в 2 раза	83: 83
8	Кухонный рабочий - интенсивный и напряженный труд - превышение наполняемости ДОУ в 2 раза	88: 88
9	Специалист по кадрам -интенсивная работа по поиску, привлечению, подбору и отбору	188:

	персонала - высокая эффективность по документационному обеспечению деятельности учреждения	88 100
10	Ведущий бухгалтер - интенсивный и напряженный труд - превышение наполняемости ДОУ в 2 раза - интенсивная разъяснительная работа с родителями по вопросам начисления родительской оплаты и компенсации части родительской платы	182: 100 82
11	Ведущий экономист -интенсивная работа с казначейством, сбербанком, работа в СУФД - интенсивный и напряженный труд - превышение наполняемости ДОУ в 2 раза	182: 82 100
12	Бухгалтер - интенсивный и напряженный труд - превышение наполняемости ДОУ в 2 раза - интенсивная разъяснительная работа с родителями по вопросам начисления родительской оплаты и компенсации части родительской платы	182: 100 82
13	Кладовщик - разгрузочно-погрузочные работы при выдаче продуктов на пищеблок - интенсивный и напряженный труд - превышение наполняемости ДОУ в 2 раза	105: 55 50
14	Рабочий по стирке белья, кастелянша - высокая организация обслуживания - интенсивный и напряженный труд - превышение наполняемости ДОУ в 2 раза	104: 54 50
15	Уборщик служебных помещений - интенсивный труд, высокая организация санитарно-технического состояния помещений и территории учреждения	104: 104
16	Дворник, садовник - интенсивный труд, высокая организация санитарно-технического состояния территории учреждения	129: 129
17	Слесарь-сантехник, слесарь-электрик -интенсивный труд, высокая организация обслуживания	78: 78
18	Рабочий по комплексному обслуживанию здания -интенсивный труд, высокая организация обслуживания	78: 78
19	Специалист по хозяйственной деятельности - интенсивный и напряженный труд - превышение наполняемости ДОУ в 2 раза	90: 90
20	Плотник - интенсивный труд, высокая организация обслуживания	109: 109

4.8. Работнику за исполнение обязанностей председателя первичной профсоюзной организации за личный вклад в общие результаты деятельности МБДОУ ЦРР д/с №15, за участие в подготовке и организации социально – значимых меро-

приятый устанавливается ежемесячная стимулирующая выплата – 25% должностного оклада.

4.9. Педагогическим работникам за участие в работе инновационной площадки устанавливается ежемесячная стимулирующая выплата в размере 20% от должностного оклада.

4.10. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам (ставкам заработной платы) или в абсолютных размерах. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера не ограничен.

4.11. Выплаты стимулирующего характера могут быть уменьшены или полностью отменены в установленном порядке при изменении норм нагрузки, при ухудшении качества работы, при отсутствии фонда экономии заработной платы.

При педагогической нагрузке, меньше установленной нормы, размер выплаты уменьшается пропорционально педагогической нагрузке.

4.12. Выплаты за качество выполняемых работ (баллы) осуществляются на основании Перечня критериев и показателей качества оценки работы.

Перечень критериев и показателей для распределения поощрительных выплат работникам МБДОУ ЦРР д/с № 15 из стимулирующей части фонда оплаты труда за результативность и эффективность работы (баллы)

Наименование должности	Показатели	Кол-во баллов
Заместитель заведующего по УВР	Регулярное, своевременное и качественное размещение информации на официальных сайтах РФ и ДОУ, работа в Аверс	2,0
	Отсутствие травм, полученных воспитанниками в учреждении	1,0
	Высокий уровень трудовой дисциплины в коллективе, отсутствие замечаний со стороны руководителя на работу педагогического персонала	2,0
	итого	5,0
Заместитель заведующего по АХР	Отсутствие замечаний со стороны руководителя, администрации на организацию работы по уборке и благоустройству территории учреждения	1,0
	Своевременность заключения договоров по обеспечению жизнедеятельности учреждения	1,0
	Контроль за экономией теплоэнергоресурсов	1,0
	Высокий уровень трудовой дисциплины в коллективе, отсутствие замечаний со стороны руководителя на работу обслуживающего персонала	2,4
	итого	5,4
Главный бухгалтер	Отсутствие замечаний со стороны руководителя и сотрудников ДОУ по начислению заработной платы	2,0
	Высокий уровень трудовой дисциплины в коллективе, отсутствие замечаний со стороны руководителя на работу бухгалтерии	2,4
	Эффективное и качественное взаимодействие со сторонними службами и организациями, работа в ЕГИССО	1,0
	итого	5,4

Старший воспитатель	Отсутствие травм, полученных воспитанниками в учреждении	1,0
	Наличие публикаций о педагогических аспектах деятельности учреждения в СМИ, сети Интернет	0,2
	Участие в мероприятиях, проводимых администрацией детского сада, профсоюзным комитетом, комитетом образования, администрацией города Ставрополя (выставки, смотры и пр.)	1,0
	Качественная организация предметно-развивающей среды ДОУ	1,3
	Помощь в подготовке и участии педагогов и воспитанников в конкурсах разного уровня. Организация и (или) участие в педагогических мероприятиях города, края, профсоюза	0,8
	Высокий уровень трудовой дисциплины в коллективе, отсутствие замечаний со стороны руководителя на работу педагогического персонала	2,0
	итога	6,3
Воспитатель	Высокий уровень посещаемости детьми ДОУ (63% и более)	1,0
	Использование в организации воспитательно-образовательного процесса ЗСТ	1,0
	Наличие публикаций о педагогических аспектах деятельности учреждения в СМИ, сети Интернет	0,5
	Отсутствие травм, полученных воспитанниками в учреждении	1,0
	Качественное оформление и своевременная сдача рабочей и дополнительной документации, контроль за оплатой родителей до 15 числа, дополнительные поручения	1,0
	Использование ИКТ в образовательном процессе: в планировании, в ООД и пр.	1,0
	Качественная помощь в ведении и оформлении документации по консультативному пункту «Мамина школа»	0,5
	Участие в мероприятиях, проводимых администрацией детского сада (выставки, смотры и пр.)	0,5
	Участие в мероприятиях, проводимых профсоюзным комитетом, комитетом образования, администрацией города Ставрополя (конкурсы, выставки и пр.)	1,0
	итога	7,5
Воспитатель	Создание благоприятной психологической среды в детском коллективе и повышение уровня комфортности пребывания детей в ДОУ	0,5
	Отсутствие травм, полученных воспитанниками в учреждении	1,0
	Наличие публикаций о педагогических аспектах деятельности учреждения в СМИ, сети Интернет	0,2
	Качественное оформление и своевременная сдача рабочей и дополнительной документации, дополнительные поручения	1,0
	Использование в организации воспитательно-образовательного процесса ЗСТ	0,8
	Организация кружковой работы	1,0
	Использование ИКТ в образовательном процессе: в планировании, в ООД и пр.	1,0

	Качественная помощь в ведении и оформлении документации по консультативному пункту «Мамина школа»	0,5
	Участие в мероприятиях, проводимых администрацией детского сада (выставки, смотры и пр.)	0,5
	Участие в мероприятиях, проводимых профсоюзным комитетом, комитетом образования, администрацией города Ставрополя (конкурсы, выставки и пр.)	1,0
	итого	7,5
Младший воспитатель	Отсутствие замечаний на санитарное состояние помещений	1,0
	Активное участие в осуществлении воспитательных функций во время проведения режимных моментов, занятий с детьми	0,9
	Участие в мероприятиях, проводимых администрацией детского сада (выставки, смотры и пр.), дополнительные поручения	0,5
	итого	2,4
Музыкальный руководитель	Организация кружковой работы	1,0
	Отсутствие травм, полученных воспитанниками в учреждении	1,0
	Оформление, оснащение и сохранность оборудования и инвентаря музыкального зала	0,5
	Наличие публикаций о педагогических аспектах деятельности учреждения в СМИ, сети Интернет	0,2
	Качественное оформление и своевременная сдача рабочей и дополнительной документации, дополнительные поручения	1,0
	Использование ИКТ в образовательном процессе: в планировании, в ООД и пр.	1,0
	Участие в мероприятиях, проводимых администрацией детского сада (выставки, смотры и пр.)	0,5
	Участие в мероприятиях, проводимых профсоюзным комитетом, комитетом образования, администрацией города Ставрополя (конкурсы, выставки и пр.)	1,0
	итого	6,2
Педагог-психолог	Отсутствие травм, полученных воспитанниками в учреждении	1,0
	Организация кружковой работы	1,0
	Использование в организации воспитательно-образовательного процесса ЗСТ	0,5
	Наличие публикаций о педагогических аспектах деятельности учреждения в СМИ, сети Интернет	0,2
	Качественное оформление и своевременная сдача рабочей и дополнительной документации, дополнительные поручения	1,0
	Использование ИКТ в образовательном процессе: в планировании, в ООД и пр.	1,0
	Качественная помощь в ведении и оформлении документации по консультативному пункту «Мамина школа»	0,5
	Участие в мероприятиях, проводимых администрацией детского сада (выставки, смотры и пр.)	0,5
	Участие в мероприятиях, проводимых профсоюзным комитетом, комитетом образования, администрацией города Ставро-	1,0

	поля (конкурсы, выставки и пр.)	
	итого	6,7
Учитель-логопед	Отсутствие травм, полученных воспитанниками в учреждении	1,0
	Использование в организации воспитательно-образовательного процесса ЗСТ	0,7
	Наличие публикаций о педагогических аспектах деятельности учреждения в СМИ, сети Интернет	0,2
	Ведение и качественное оформление всей необходимой документации по консультативному пункту «Мамина школа»	1,3
	Использование ИКТ в образовательном процессе: в планировании, в ООД и пр.	1,0
	Участие в мероприятиях, проводимых администрацией детского сада (выставки, смотры и пр.)	0,5
	Качественное оформление и своевременная сдача рабочей и дополнительной документации, дополнительные поручения	1,0
	итого	5,7
Социальный педагог	Отсутствие травм, полученных воспитанниками в учреждении	1,0
	Привлечение к участию в работе с воспитанниками ДООУ представителей общественных организаций, шефов, учреждений культуры, родителей, (целевые экскурсии, досуги, помощь...)	2,0
	Наличие публикаций о педагогических аспектах деятельности учреждения в СМИ, сети Интернет	0,2
	Качественное оформление и своевременная сдача рабочей и дополнительной документации, дополнительные поручения	1,0
	Использование ИКТ в образовательном процессе: в планировании, в НОД и пр.	1,0
	Участие в мероприятиях, проводимых администрацией детского сада, профсоюзным комитетом, комитетом образования, администрацией города Ставрополя (выставки, смотры и пр.)	0,5
	Использование в организации воспитательно-образовательного процесса ЗСТ	0,6
	итого	6,3
Ведущий бухгалтер	Качественная работа в ЕГИССО	0,8
	Сохранение конфиденциальности информации, работа в Аверс	1,5
	Контроль за исполнением компенсационных выплат, своевременный сбор документации	1,5
	Эффективное и качественное взаимодействие со сторонними службами и организациями	0,5
	итого	4,3
Ведущий экономист	Качественная работа по анализу и прогнозу деятельности ДООУ	1,8
	Эффективное и качественное взаимодействие со сторонними службами и организациями, работа в Аверс	1,5
	Своевременное и качественное размещение информации учреждения на сайтах РФ	1,0
	итого	4,3

Бухгалтер	Качественная работа в ЕГИССО	1,2
	Сохранение конфиденциальности информации, работа в Аверс	1,2
	Контроль за исполнением компенсационных выплат, своевременный сбор документации	2,5
	Эффективное и качественное взаимодействие со сторонними службами и организациями	0,5
	итого	5,4
Специалист по кадрам	Эффективное и качественное использование автоматизированных программ при ведении делопроизводства	1,0
	Эффективное и качественное взаимодействие со сторонними службами и организациями, работа в Аверс	1,4
	Отсутствие замечаний, жалоб от посетителей, работников учреждения на ведение делопроизводства	1,0
	Эффективность администрирования процессов и документооборота по учету и движению кадров	1,0
	итого	4,4
Шеф-повар	Отсутствие замечаний на технологию приготовления блюд	1,0
	Отсутствие обоснованных жалоб на качество блюд	1,0
	Отсутствие замечаний на несоблюдение условий хранения скоропортящихся продуктов питания	1,0
	Отсутствие недостатков и излишков по результатам проверок и инвентаризаций	0,84
	итого	3,84
Повар	Отсутствие замечаний на несоблюдение условий хранения скоропортящихся продуктов питания	1,3
	Отсутствие замечаний на технологию приготовления блюд	1,3
	Отсутствие обоснованных жалоб на качество блюд	1,24
	итого	3,84
Кладовщик	Отсутствие замечаний на несоблюдение условий хранения продуктов питания	1,5
	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние складских помещений	1,5
	Отсутствие замечаний к документации, подтверждающей качество продукции	1,5
	Отсутствие недостатков и излишков по результатам внутренних проверок и инвентаризаций	1,0
	итого	5,5
Кастелянша	Отсутствие замечаний на несоблюдение условий хранения мягкого инвентаря	1,2
	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние складских помещений	1,2
	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	1,4
	итого	3,8
Кухонный рабочий	Отсутствие обоснованных жалоб на работу	2,0
	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений пищеблока	2,4

	Отсутствие замечаний на нарушение ТБ	1,0
	итого	5,4
Уборщик служебных помещений	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений	1,5
	Отсутствие обоснованных жалоб на работу уборщика служебных помещений	1,0
	Отсутствие замечаний на несоблюдение установленного графика ежедневной уборки	1,3
	итого	3,8
Рабочий по КОЗ	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	1,0
	Отсутствие обоснованных жалоб на работу	1,7
	Отсутствие замечаний на нарушение ТБ	1,0
	итого	3,7
Рабочий по стирке белья	Отсутствие обоснованных жалоб на работу	0,8
	Отсутствие замечаний на несоблюдение установленного графика по стирке белья	0,8
	Отсутствие замечаний по учету и хранению ТМЦ, ведению отчетной документации по их движению	0,8
	Отсутствие замечаний на нарушение ТБ	1,4
	итого	3,8
Слесарь- сантехник	Отсутствие замечаний на техническое обслуживание зданий, механизмов, сооружений	0,3
	Отсутствие обоснованных жалоб на работу	1,0
	Отсутствие замечаний на нарушение сроков профилактики отопительной, водопроводной, канализационной сети	1,0
	Отсутствие жалоб на обеспечение бесперебойной работы отопительной, водопроводной и канализационной систем	0,4
	Отсутствие замечаний на нарушение ТБ	1,0
	итого	3,7
Плотник	Отсутствие обоснованных жалоб на работу	1,0
	Отсутствие замечаний на нарушение ТБ	1,0
	Отсутствие замечаний на нарушение правил пожарной безопасности	1,0
	Отсутствие замечаний на несвоевременный ремонт мебели и оборудования	0,7
	итого	3,7
Слесарь- электрик	Отсутствие замечаний на техническое обслуживание электрооборудования	0,7
	Отсутствие обоснованных жалоб на работу	1,0
	Отсутствие замечаний на нарушение правил пожарной безопасности	1,0
	Отсутствие случаев получения травм вследствие содержания электрооборудования в ненадлежащем состоянии	0,5
	Отсутствие замечаний на нарушение ТБ	0,5
	итого	3,7
Дворник, са-	Отсутствие замечаний на техническое обслуживание зданий	1,0

ДОВНИК	механизмов, сооружений	
	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	0,63
	Отсутствие обоснованных жалоб на работу	2,0
	Отсутствие замечаний на нарушение ТБ	1,0
	итого	4,63
Специалист по хозяйственной деятельности	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	1,0
	Отсутствие замечаний на нарушение ТБ	1,0
	Отсутствие замечаний со стороны руководителя, администрации на организацию работы по приобретению, выбытию и перемещению ТМЦ	1,0
	итого	3,0

Фиксированная стоимость 1 балла для педагогического персонала установлена на 1250 рублей 00 копеек, для остальных категорий - 625 рублей 00 копейки. Данная выплата производится по основному месту работы за фактически отработанное время.

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

Для принятия решения об установлении работникам выплат стимулирующего характера, а также для оценки эффективности работы различных категорий работников в образовательном учреждении создается соответствующая Комиссия с участием Профсоюзного органа работников (далее Комиссия).

Состав Комиссии утверждается приказом заведующего. Комиссия состоит из председателя и членов Комиссии. Деятельность Комиссии возглавляет председатель. На заседаниях Комиссия рассматривает и согласовывает:

- оценку объективности представленных работниками образовательных учреждений итогов выполнения критериев оценки деятельности согласно оценочному листу. В случае установления существенных нарушений, представленные результаты возвращаются работнику учреждения на доработку;
- протокол заседания оценочной комиссии по оценке выполнения критериев и показателей результативности деятельности работников;
- сводный оценочный лист.

Комиссия принимает решение большинством голосов от общего количества членов Комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

Работники учреждения имеют право присутствовать на заседаниях Комиссии и давать необходимые пояснения.

Положение о порядке работы данной Комиссии, а также формы оценочных листов для всех категорий работников утверждается приказом руководителя учреждения, по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.14. Выплаты стимулирующего характера начисляются пропорционально отработанному времени. Нераспределенные денежные средства направляются в фонд экономии зарплаты.

4.15. Премирование работников производится в пределах планового фонда оплаты труда при наличии его экономии в соответствии с локальными актами и ре-

зультатами труда. При наличии фонда экономии заработной платы возможно увеличение премии.

Премирование работников не производится в случае отсутствия необходимых средств в стимулирующей части фонда оплаты труда работников или при отсутствии экономии фонда оплаты труда.

Ежемесячное или ежеквартальное премирование работников производится по согласованию с профкомом на основании приказа по учреждению, в котором указывается размер премий по каждому работнику.

Единовременное премирование производится на основании приказа по учреждению, в котором указывается размер единовременной премии и показатели премирования.

Премиальные выплаты по итогам работы:

- премия по итогам работы за месяц;
- премия по итогам работы за квартал;
- премия по итогам календарного года;
- премия по итогам работы за учебный год;
- единовременная премия в связи с особо значимыми событиями;
- единовременная премия за участие в конкурсах.

Премирование работников производится в пределах бюджетных ассигнований оплаты труда в соответствии с локальными нормативными актами учреждения.

Размер премии определяется в % отношении к должностному окладу или в конкретной денежной сумме, выплачиваются по приказу заведующего по согласованию с профсоюзным комитетом и не может превысить 12 должностных окладов в год.

Премия может выплачиваться конкретному сотруднику, нескольким сотрудникам или всем сотрудникам, независимо от периода начисления премии (ежемесячная, ежеквартальная) за определенные заслуги перед учреждением по приказу руководителя с учетом мнения профсоюзного комитета.

Вознаграждение за общие результаты работы по итогам года выплачиваются всем сотрудникам учреждения. Размер данной премии определяется в соответствии с фактически отработанным временем за календарный год, а также конечного результата труда.

4.16. В пределах утвержденного фонда оплаты труда учреждения работникам может быть оказана материальная помощь по следующим основаниям:

- необходимости компенсации дорогостоящих видов лечебно-диагностической помощи, не предусмотренной базовой программой обязательного медицинского страхования и бюджетом здравоохранения;
- возникновения чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий (пожар, наводнение, кражи и т.д.);
- смерти самого работника или близких родственников;
- к юбилейным датам (50 лет, 55 лет, 60 лет, 65 лет и т.д.);
- в иных случаях.

Оказание материальной помощи осуществляется на основании письменного заявления работника, а в случае смерти работника на основании заявления родственников, при наличии экономии фонда оплаты труда.

Решение об оказании материальной помощи работникам и ее конкретных размерах принимает руководитель по согласованию с профсоюзным комитетом

(приложение № 3 к коллективному договору МБДОУ ЦРР д/с № 15 на 2024-2027 гг.).

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

Раздел 5.

Порядок установления должностных окладов педагогическим работникам.

5.1. Аттестация педагогических работников учреждений осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 23 марта 2023г. №196.

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.

5.3. Должностные оклады педагогических работников устанавливаются в зависимости от уровня образования или квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

Раздел 6.

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

6.1. Норма часов педагогической (преподавательской) работы за ставку заработной платы определяется согласно нормам, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (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» с изменениями и дополнениями от 29 июня 2016 г.

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников учреждения устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю:

Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается: старшему воспитателю, педагогу-психологу, социальному педагогу;

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливается: музыкальный руководитель – 24 часа в неделю; учитель-логопед – 20 часов в неделю, воспитатель (в группе компенсирующей направленности для детей с тяжелыми нарушениями речи) – 25 часов в неделю, воспитателям – 36 часов в неделю.

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

Согласовано
Председатель первичной профсоюз-
ной организации МБДОУ ЦРР
д/с № 15

_____ Н.С. Дубовик
« ____ » _____ 20 ____ г.

Утверждаю
Заведующий
МБДОУ ЦРР д/с № 15

_____ Е.В. Тарасова
« ____ » _____ 20 ____ г.

Положение о материальной помощи работникам МБДОУ ЦРР д/с № 15

1. Общие положения

- 1.1. Материальная помощь выплачивается работнику с целью обеспечения социальных гарантий и, как правило, является компенсационной выплатой в чрезвычайных ситуациях. Также материальная помощь может выплачиваться всем работникам к отпуску, на лечение.
- 1.2. Настоящее положение, а также внесение изменений и дополнений к нему принимается собранием работников и утверждается работодателем.
- 1.3. Единовременная материальная помощь работникам МБДОУ д/с № 15 выделяется на основании заявления работника при наличии уважительной причины.

2. Виды помощи

- 2.1. Работникам оказывается материальная помощь, в пределах утвержденного фонда оплаты труда учреждения по следующим основаниям:
 - необходимость компенсации дорогостоящих видов лечебно-диагностической помощи, не предусмотренной базовой программой обязательного медицинского страхования и бюджетом здравоохранения;
 - возникновение чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий (пожар, наводнение, кражи и т.д.);
 - смерть самого работника или близких родственников;
 - к юбилейным датам (50 лет, 55 лет, 60 лет, 65 лет и т.д.);
 - в иных случаях.

В случае смерти сотрудника материальная помощь выплачивается его семье.
- 2.2. Оказание материальной помощи осуществляется на основании письменного заявления работника, а в случае его смерти на основании заявления родственников.

3. Размеры помощи

- 3.1. Решение об оказании материальной помощи работникам и ее конкретных размерах принимает руководитель по согласованию с профсоюзным комитетом МБДОУ ЦРР д/с № 15.
- 3.2. Перечень оснований предоставления материальной помощи и ее размеры

№ п/п	Основания предоставления материальной помощи	Размер
1.	Смерть сотрудника или его близких родственников	100% должностного оклада

№ п/п	Основания предоставления материальной помощи	Размер
2.	Для приобретения дорогостоящего лекарства необходимости компенсации дорогостоящих видов лечебно-диагностической помощи, не предусмотренной базовой программой обязательного медицинского страхования и бюджетом здравоохранения	100% должностного оклада
3.	В связи с тяжелым материальным положением	200% должностного оклада
4.	В связи со стихийным бедствием	100% должностного оклада
5.	Юбилейные даты	100% должностного оклада

4. Порядок предоставления материальной помощи

- 4.1. Материальная помощь работникам выплачивается в пределах утвержденного фонда оплаты труда МБДОУ ЦРР д/с № 15.
- 4.2. Материальная помощь руководителю МБДОУ ЦРР д/с № 15 оказывается на основании приказа руководителя комитета образования администрации города Ставрополя, согласованного с профкомом.

Согласовано
 Председатель первичной профсоюз-
 ной организации
 МБДОУ ЦРР д/с № 15

_____ Н.С. Дубовик
 « ____ » _____ 20__ г.

Утверждаю
 Заведующий
 МБДОУ ЦРР д/с № 15

_____ Е.В. Тарасова
 « ____ » _____ 20__ г.

Положение о премировании работников МБДОУ ЦРР д/с № 15

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение вводится с целью обеспечения материальной заинтересованности работников МБДОУ ЦРР д/с № 15 в развитии творческой активности, инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, укреплении материально-технической базы, повышения качества учебно-воспитательного процесса, а также для закрепления в образовательном учреждении высококвалифицированных кадров.
- 1.2. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием.
- 1.3. В настоящем Положении под премированием следует понимать выплату работникам единовременных денежных сумм сверх размера заработной платы, включающей в себя минимальный должностной оклад в соответствии с профессиональными квалификационными группами должностей работников и профессий рабочих и компенсационные выплаты, производимые работникам в связи с исполнениями ими своих трудовых обязанностей, отличающихся от нормальных.
- 1.4. МБДОУ ЦРР д/с № 15 самостоятельно устанавливает работникам премии.
- 1.5. Установление заработной платы работников, в том числе надбавок и доплат к минимальным должностным окладам работников, порядка и размеров их премирования, относится к компетенции образовательного учреждения, которое должно обеспечить минимальный размер оплаты труда не ниже установленного на федеральном уровне.

2. Критерии оценки труда работников

- 2.1. Основанием для премирования служат критерии, принятые по согласованию с профсоюзным комитетом МБДОУ ЦРР д/с № 15:
 - по итогам работы за месяц;
 - по итогам работы за квартал;
 - по итогам календарного года;
 - по итогам работы за учебный год;
 - единовременная премия, в связи с особо значимыми событиями;
 - единовременная премия за участие в конкурсах
 - активная работа профсоюзной организации в поддержке творческой инициативы работников.

3. Порядок установления премий

- 3.1. Премии работникам учреждения устанавливаются с учетом мнения профсоюзной организации по приказу заведующего в пределах бюджетных ассигнований оплаты труда, в соответствии с локальными нормативными актами учреждения.
- 3.2. Размер премии определяется в % отношении к должностному окладу или в конкретной денежной сумме и не может превысить 12 должностных окладов в год.
- 3.3. Премии могут выплачиваться конкретному сотруднику или списку сотрудников, независимо от периода (месячные, квартальные) за определенные заслуги перед учреждением.
- 3.4. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, невыполнения ими должностных обязанностей, совершения нарушений, перечисленных в настоящем Положении, трудовом договоре, иных локальных нормативных актах или законодательства РФ, руководитель структурного подразделения ДООУ представляет заведующему МБДОУ ЦРР д/с № 15 служебную записку о допущенном нарушении с предложениями о частичном или полном лишении работника премии.
Лишение работника премии полностью или частично производится на основании решения профсоюзного комитета, с последующим изданием приказа (распоряжения) заведующего ДООУ с обязательным указанием причин лишения и размера премии.
- 3.5. Премии работникам всех категорий не устанавливаются при:
 - невыполнении или ненадлежащем выполнении должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностной инструкцией;
 - невыполнении производственных и технологических инструкций, положений, требований по охране труда и технике безопасности;
 - нарушении правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;
 - в случаях травматизма;
 - обоснованных жалоб, претензий, рекламаций со стороны родителей;
 - порчи или потери имущества по халатности работника, не обеспечение сохранности имущества и товарно-материальных ценностей, упущения и искажения отчетности;
 - совершения иных нарушений, установленных трудовым законодательством, в качестве основания для наложения дисциплинарного взыскания и увольнения.

4. Источники премирования сотрудников

- 4.1. Денежные средства в пределах бюджетных ассигнований оплаты труда, в соответствии с локальными нормативными актами учреждения.

Согласовано
 Председатель первичной
 профсоюзной организации
 МБДОУ ЦРР д/с № 15
 _____ Н.С. Дубовик
 « _____ » _____ 20__ г.

Утверждаю
 Заведующий
 МБДОУ ЦРР д/с № 15
 _____ Е.В. Тарасова
 « _____ » _____ 20__ г.

Форма расчетного листка в МБДОУ ЦРР д/с № 15

Расчетный листок за _____

Учреждение: МБДОУ ЦРР д/с № 15											
Сотрудник:							Подразделение:				
№000000001							Должность:				
Общий облагаемый доход:											
Применено вычетов по НДФЛ:		на "себя"		на детей				имущественных			
Вид		Период		Отработано		Оплачено		Сумма	Вид	Период	Сумма
				Дни	Часы	Дни	Часы				
1. Начислено							2. Удержано				
Оклад по часам показатели: Оклад по часам - Количество ставок -										Профвзносы	
Денежные выплаты педагогическим работникам (обслуживающему персоналу) показатели: Фиксированная сумма -										НДФЛ исчисленный по ставке 13%	
Баллы показатели: Сумма -											
Доплата за интенсивный, напряженный труд показатели: Процент оплаты -											
Доплата за стаж непрерывной работы на предприятии показатели: Процент оплаты -											
Всего начислено							Всего удержано				
3. Доходы в натуральной форме							4. Выплачено				
										Перечислено в банк на «зарплатный счет» (по ведомости №0000001 от)	
Всего натуральных доходов							Всего выплачено				
Долг за работником на начало месяца							Долг за работником на конец месяца				

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка – детский сад № 15»
города Ставрополя

ПРИКАЗ

от 06.06.2024 г.

№ _____

О создании совместной комиссии по охране труда

В целях реализации ст. 218 Трудового кодекса Российской Федерации и ст. 13 Закона РФ № 181 от 17.06.1999 г. «Об основах охраны труда в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать совместную комиссию по охране труда в МБДОУ ЦРР д/с № 15 на паритетной основе с трудовым коллективом.
2. От работодателя:
 - Донцову Н.А. – заместителя заведующего по АХР
 - Дятлову Н.Ю. – заместителя заведующего по УВР
3. От работников:
 - Дубовик Н.С – старшего воспитателя
 - Осыко О.А. – воспитателя
4. Совместной комиссии по охране труда организовать свою работу в соответствии с положениями статьи 218 Трудового кодекса РФ, приказом Минтруда от 22.09.2021 № 650н
5. Ответственному за организацию работы по охране труда Дубовик Н.С. своевременно предоставлять заявки на проведение обучения членов комиссии по охране труда за счет средств «Фонда социального страхования».
6. О результатах своей деятельности по охране труда ежегодно информировать администрацию и профсоюзный комитет МБДОУ ЦРР д/с № 15.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий
МБДОУ ЦРР д/с № 15

Е.В. Тарасова

С приказом ознакомлены:

Донцова Наталья Алексеевна
Дубовик Наталья Сергеевна
Дятлова Наталья Юрьевна
Осыко Ольга Анатольевна

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка – детский сад № 15 «Юсишка»
города Ставрополя

ПРИКАЗ

от 06.06.2024 г.

№ _____

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

На основании гл. 5, статьи 35 Трудового кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить список членов комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением:
 - 1.1. От работодателя:
заместитель заведующего по УВР Дятлова Наталья Юрьевна; заместитель заведующего по АХР Донцова Наталья Алексеевна
 - 1.2. От работников:
старший воспитатель – Дубовик Наталья Сергеевна, воспитатель Китаева Наталья Вячеславовна.
Протокол от 06.06.2021 г № 1
2. Вменить в обязанности данной комиссии:
 - 2.1. Ведение коллективных переговоров.
 - 2.2. Подготовку проектов коллективного договора.
 - 2.3. Контроль за выполнением коллективного договора.
 - 2.4. Решение других вопросов по регулированию социально-трудовых споров.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

Е.В. Тарасова

Согласовано
Председатель профсоюзной
организации
МБДОУ ЦРР д/с № 15

_____ Н.С. Дубовик

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка – детский сад № 15 «Юсишка»
города Ставрополя

ПРИКАЗ

от 06.06.2024 г.

№ _____

О создании комиссии по трудовым спорам

На основании ст. 384 Трудового кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по трудовым спорам в составе 4 человека:
 - 1.1. От работодателя:
заместитель заведующего по УВР Дятлова Наталья Юрьевна,
заместитель заведующего по АХР Донцова Наталья Алексеевна.
 - 1.2. От работников:
воспитатель – Китаева Наталья Вячеславовна,
старший воспитатель – Дубовик Наталья Сергеевна.
Протокол от 06.06.2024 г № 1
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

Е.В. Тарасова

Согласовано
Председатель профсоюзной
организации
МБДОУ ЦРР д/с № 15

_____ Н.С. Дубовик

Согласовано
 Председатель первичной
 профсоюзной организации
 МБДОУ ЦРР д/с № 15
 _____ Н.С. Дубовик
 « _____ » _____ 20__ г.

Утверждаю
 Заведующий
 МБДОУ ЦРР д/с № 15
 _____ Е.В. Тарасова
 « _____ » _____ 20__ г.

Соглашение по охране труда

Администрация и комитет профсоюза МБДОУ ЦРР д/с № 15 заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2024 года руководство образовательного учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда

№ п/п	Содержание мероприятий	Единица учета	Количество	Стоимость	Срок выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность	
							Количество работающих, для которых улучшены условия труда	
							всего	В том числе женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Проведение работ по электроизмерению и испытанию параметров электрооборудования и электропроводки на соответствие безопасной эксплуатации	шт.	1	19.000	Август	Администрация	64	59
2.	Приобретение и обеспечение работающих спецодеждой, средствами индивидуальной защиты в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами	шт.	33	20.000	В течение года	Администрация	33	25
3.	Приобретение и обеспечение работающих моющими средствами	шт.		260.000	В течение года	Администрация	33	25
4.	Своевременное проведение ремонта и замены мебели в группах, проведение проверок закрепления мебели.	шт.		50.000	В течение года	Администрация	64	59

№ п/п	Содержание мероприятий	Единица учета	Количество	Стоимость	Срок выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность	
							Количество работающих, для которых улучшены условия труда	
							всего	В том числе женщин
5.	Своевременная замена посуды в группах и на пищеблоке.	шт.		20.000	В течение года	Администрация	64	59
6.	Контроль за состоянием систем отопления, канализации, холодного и горячего водоснабжения, своевременное устранение неисправности			20.000	В течение года	Администрация	64	59
7.	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах в соответствие с санитарными нормами. Замена ламп, светильников, э/проводки.			30.000	В течение года	Администрация	64	59
8.	Разработка документов по ОТ, ПБ. Своевременная организация и проведение в установленном порядке инструктажей по ОТ, ПБ.			15.000	В течение года	Администрация	64	59
9.	Проведение обучения и проверки знаний по охране труда, ТБ и ПБ	чел.	64	Без финансирования	В течение года	Администрация	64	59
10.	Обучение ответственных по ПБ, ЭБ, подготовке лифтеров	чел.	7	25.000	Май - октябрь	Администрация	6	59
11.	Обучение ответственных по газовому хозяйству	чел.	2	5.000	Ноябрь	Администрация	64	59
12.	Обучение ответственных по ОТ	чел.	5	10.000	4 квартал	Администрация	64	59

№ п/п	Содержание мероприятий	Единица учета	Количество	Стоимость	Срок выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность	
							Количество работающих, для которых улучшены условия труда	
							всего	В том числе женщин
13.	Улучшение состояния пожаробезопасности: своевременные проверки работоспособности и первичных средств пожаротушения; пожарной сигнализации, надежности эвакуационных лестниц; обработка деревянных конструкций кровли.	шт.	50	20.000	В течение года	Администрация	64	59
14.	Проведение периодического медицинского осмотра	чел.	64	112.000	В течение года	Администрация	64	59
15.	Организация и проведение профилактических прививок	чел.	64	Без финансирования	В течение года	Администрация	64	59
16.	Завоз песка и технической соли для посыпания территории во время гололеда	м ³	5	8.000	Май - ноябрь	Администрация	64	59
17.	Регулярная проверка питьевого режима, замена посуды.	шт.	160	5.000	В течение года	Администрация	64	59
18.	Обучение «Оказание первой помощи пострадавшим»		64	20.000	Апрель	Администрация	64	59
19.	Обеспечение первой медицинской помощи персоналу			Без финансирования	В течение года	Администрация	64	59

Заведующий МБДОУ ЦРР д/с № 15
 Председатель первичной профсоюзной организации

Е.В. Тарасова
 Н.С. Дубовик

Согласовано
 Председатель первичной
 профсоюзной организации
 МБДОУ ЦРР д/с № 15
 _____ Н.С. Дубовик
 « ____ » _____ 20 ____ г.

Утверждаю
 Заведующий
 МБДОУ ЦРР д/с № 15
 _____ Е.В. Тарасова
 « ____ » _____ 20 ____ г.

Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с условиями труда за счет средств работодателя

№ п/п/	Профессия (должность)	Обеспечение	Срок носки
1.	Младший воспитатель	Фартук, косынка, перчатки	1 год 2 месяца
2.	Повар, шеф-повар, кухонный рабочий	Спецодежда, головной убор, фартук	2 года 1 год 1 год
3.	Уборщик служебных помещений	Халат, фартук, перчатки	1 год 1 месяц
4.	Рабочий по стирке белья	Халат, фартук, перчатки	2 года 1 год 1 месяц
5.	Кладовщик	Халат, фартук, косынка	2 года 1 год
6.	Слесарь-сантехник, плотник, дворник, слесарь-электрик	Спецовка, рукавицы комбинированные, сапоги резиновые, перчатки резиновые	2 года 2 месяца 1 год 1 месяц

Согласовано
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ ЦРР д/с № 15
_____ Н.С. Дубовик
« ____ » _____ 20__ г.

Утверждаю
Заведующий
МБДОУ ЦРР д/с № 15
_____ Е.В. Тарасова
« ____ » _____ 20__ г.

Перечень профессий и должностей, которым для выполнения
функциональных обязанностей необходимо иметь 1 квалификационную группу
по электробезопасности

1. Заместитель заведующего по УВР
2. Главный бухгалтер
3. Ведущий бухгалтер
4. Ведущий экономист
5. Специалист по кадрам
6. Медсестра
7. Старшая медсестра
8. Воспитатель
9. Учитель-логопед
10. Младший воспитатель
11. Музыкальный руководитель
12. Педагог-психолог
13. Социальный педагог
14. Кастелянша
15. Кухонный рабочий
16. Кладовщик
17. Плотник
18. Слесарь-сантехник
19. Уборщик служебных помещений
20. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания
21. Дворник
22. Садовник

Согласовано
 Председатель первичной профсоюзной
 организации МБДОУ ЦРР д/с № 15
 _____ Н.С. Дубовик
 « ____ » _____ 20 ____ г.

Утверждаю
 Заведующий
 МБДОУ ЦРР д/с № 15
 _____ Е.В. Тарасова
 « ____ » _____ 20 ____ г.

Список работников,
 которым по условиям труда рекомендуются предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) за счет
 работодателя

Наименование профес-сий	Наименование вредных и (или) опасных производственных фак-торов	Периодич-ность осмотров	Участие врачей-специалистов	Лабораторные и функциональные иссле-дования	Основание
Все работ-ники МБДОУ ЦРР д/с № 15	Работы в органи-зациях, деятель-ность которых связана с воспи-танием и обуче-нием детей	1 раз в год	Врач-оториноларинголог. Врач-дерматовенеролог. Врач-стоматолог	Исследование крови на сифилис. Мазки на гонорею при поступлении на работу. Исследования на носительство воз-будителей кишечных инфекций и серологическое обследование на брюшной тиф при поступлении на работу и в дальнейшем – по эпидпоказаниям. Исследования на гельминтозы при поступлении на работу и в дальней-шем - не реже 1 раза в год либо по эпидпоказаниям	Приложение к Порядку проведения обязатель-ных предварительных и периодических медицин-ских осмотров работни-ков, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, утвержденному прика-зом Министерства здра-воохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. № 29н, пункт 25

Согласовано
 Председатель первичной
 профсоюзной организации
 МБДОУ ЦРР д/с № 15
 _____ Н.С. Дубовик
 « ____ » _____ 20__ г.

Утверждаю
 Заведующий
 МБДОУ ЦРР д/с № 15
 _____ Е.В. Тарасова
 « ____ » _____ 20__ г.

Положение

о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам
 МБДОУ ЦРР д/с № 15 длительного отпуска сроком до одного года.

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам МБДОУ ЦРР д/с № 15.
2. Педагогические работники образовательного учреждения в соответствии с п.4 ст.47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы.
3. В стаж непрерывной преподавательской 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 преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.
5. Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом.
6. В стаж непрерывной педагогической работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:
 - 6.1. Фактически проработанное время.
 - 6.2. Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранились место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе).
 - 6.3. Время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых педагогических должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре.
 - 6.4. Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранилось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске

- и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.
7. Стаж непрерывной преподавательской работы не прерывается в следующих случаях:
 - 7.1. При переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца.
 - 7.2. При поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по истечении срока трудового договора (контракта) лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев.
 - 7.3. При поступлении на преподавательскую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трех месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа.
 - 7.4. При поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днём увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трёх месяцев.
 - 7.5. При поступлении на преподавательскую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев.
 - 7.6. При поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе.
 - 7.7. При поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учёбе в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днём окончания учебного заведения и днём поступления на работу не превысил трёх месяцев.
 - 7.8. При поступлении на преподавательскую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев.
 - 7.9. При поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев (трёхмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности).
 - 7.10. При поступлении на преподавательскую 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.
 - 7.11. При поступлении на преподавательскую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию.

- 7.12. При переходе с одной преподавательской работы на другую в связи с изменением места жительства, перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда.
8. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно, не отразится на деятельности образовательного учреждения.
9. Очерёдность и время предоставления длительного отпуска, продолжительность, присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, определяются уставом образовательного учреждения.
10. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательного учреждения.
11. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).
12. 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.
13. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации образовательного учреждения.
14. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией образовательного учреждения переносится на другой срок.
15. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

Согласовано
 Председатель первичной профсоюзной
 организации МБДОУ ЦРР д/с № 15
 _____ Н.С. Дубовик
 « » _____ 20 г.

Утверждаю
 Заведующий
 МБДОУ ЦРР д/с № 15
 _____ Е.В. Тарасова
 « » _____ 20 г.

Перечень
 рабочих мест, для которых проведена специальная оценка условий труда в МБДОУ ЦРР д/с № 15

№ п/п	Наименование рабочего места	Код профессии	Количество Р.М.	Количество работающих, в том числе женщин	Факторы производственной среды														Примечание				
					Температура воздуха	Скорость движения воздуха	Влажность воздуха	Освещенность	ЭМИ	Шум	Вибрация	Тяжесть труда	Напряженность труда	Углеводороды нефти	Хлорсодержащие вещества	Запыленность	Кислоты, щелочи	УВЧ		СО	Фарм. препараты		
1.	Заведующий		1	1/1	+	+	+	+					+										
2.	Заместитель заведующего по УВР		1	1/1	+	+	+	+	+					+									
3.	Заместитель заведующего по АХР		1	1/1	+	+	+	+	+					+									
4.	Главный бухгалтер		1	1/1	+	+	+	+	+					+									
5.	Воспитатели		15	30/30	+	+	+	+						+									
6.	Старший воспитатель		1	1/1																			
7.	Музыкальный руководитель		1	3/3	+	+	+	+						+									
8.	Учитель-логопед		1	1/1																			
9.	Социальный педагог		1	1/1																			
10.	Педагог-психолог		1	2/2	+	+	+	+						+									
11.	Ведущий бухгалтер		1	1/1	+	+	+	+	+					+									
12.	Ведущий экономист		1	1/1	+	+	+	+	+					+									

№ п/п	Наименование рабочего места	Код профессии	Количество Р.М.	Количество работающих, в том числе женщин	Факторы производственной среды														Примечание							
					Температура воздуха	Скорость движения воздуха	Влажность воздуха	Освещенность	ЭМИ	Шум	Вибрация	Тяжесть труда	Напряженность труда	Углеродороды нефти	Хлорсодержащие вещества	Запыленность	Кислоты, щелочи	УВЧ		СО	Фарм. препараты					
13.	Специалист в области охраны труда		1	1/1	+	+	+	+	+																	
14.	Специалист по кадрам		1	1/1	+	+	+	+	+					+												
15.	Специалист по хозяйственной деятельности		1	1	+	+	+	+	+					+												
16.	Шеф-повар		1	1/1	+	+	+	+		+			+	+												
17.	Повар		2	2/2	+	+	+	+		+			+	+												
18.	Кухонный рабочий		2	2/2	+	+	+	+		+			+	+		+										
19.	Младший воспитатель		13	13/13	+	+	+	+						+		+										
20.	Рабочий по стирке белья		1	2/2	+	+	+	+		+				+		+										
21.	Кладовщик		1	1/1	+	+	+	+						+												
22.	Кастелянша		1	1/1	+	+	+	+				+	+	+												
23.	Слесарь-электрик		1	1	+	+	+	+						+												
24.	Садовник		1	1	+	+	+	+																		
25.	Слесарь-сантехник		1	1	+	+	+	+																		
26.	Рабочий по комплексному обслуживанию ремонту здания		1	1	+	+	+	+						+		+										
27.	Уборщик служебных помещений		2	2/2	+	+	+	+								+										
28.	Дворник		2	2/2	+	+	+	+																		
29.	Плотник		1	1	+	+	+	+																		

Согласовано
 Председатель первичной
 профсоюзной организации
 МБДОУ ЦРР д/с № 15
 _____ Н.С. Дубовик
 « ____ » _____ 20__ г.

Утверждаю
 Заведующий
 МБДОУ ЦРР д/с № 15
 _____ Е.В. Тарасова
 « ____ » _____ 20__ г.

Список должностей, по которым может учитываться
 присвоенная квалификационная категория

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой при оплате труда учитывается квалификационная категория, установленная по должности указанной в графе № 1
Преподаватель, учитель	Воспитатель, социальный педагог, педагог-организатор, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю основной работы).
Руководитель физического воспитания	Инструктор по физической культуре
Старший воспитатель, воспитатель	Воспитатель, старший воспитатель
Учитель - дефектолог, учитель – логопед	Воспитатель, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка)
Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)	Музыкальный руководитель, концертмейстер, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю основной работы)

Согласовано
Председатель первичной профсоюз-
ной организации
МБДОУ ЦРР д/с № 15

_____ Н.С. Дубовик
« _____ » _____ 20__ г.

Утверждаю
Заведующий
МБДОУ ЦРР д/с № 15

_____ Е.В. Тарасова
« _____ » _____ 20__ г.

Положение комиссии по охране труда в МБДОУ ЦРР д/с № 15

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по охране труда в МБДОУ ЦРР д/с № 15 (далее – Комиссия) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, положениями статьи 218 Трудового кодекса РФ, приказом Минтруда от 22.09.2021 №650н и Уставом организации и является внутренним документом организации.

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. Комиссия может избрать из своего состава председателя и секретаря.

1.10. 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 раза в месяц.

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 общим собранием работников о проделанной ими в Комитете работе.
- 4.8. Выборный орган первичной профсоюзной организации (или собрание работников организации) (выбрать нужное) 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.

Согласовано
 Председатель первичной профсоюз-
 ной организации
 МБДОУ ЦРР д/с № 15

_____ Н.С. Дубовик
 « ____ » _____ 20 ____ г.

Утверждаю
 Заведующий
 МБДОУ ЦРР д/с № 15

_____ Е.В. Тарасова
 « ____ » _____ 20 ____ г.

Положение о комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением в МБДОУ ЦРР д/с № 15

1. Общие положения.

1. Комиссия для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением МБДОУ ЦРР Д/С № 15 (далее – Комиссия) образована в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст.35 ТК РФ) для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора, его заключения и изменения, а также для организации контроля за выполнением коллективного договора.
2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, региональными нормативными правовыми актами, настоящим Положением.
3. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны руководствуются следующими основным принципами:
 - равноправие сторон;
 - уважение и учет интересов сторон;
 - заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
 - соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;
 - полномочность представителей сторон;
 - свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
 - добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
 - реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;
 - обязательность выполнения коллективного договора;
 - контроль за выполнением принятого коллективного договора;
 - ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективного договора.
4. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные цели и задачи Комиссии.

1. Основной целью Комиссии является: достижение согласования интересов сторон трудовых отношений.
2. Основными задачами Комиссии являются:
 - согласование интересов сторон по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;

- ведение коллективных переговоров, подготовка проекта коллективного договора, его заключение, изменение и организация контроля за выполнением коллективного договора.

3. Состав и формирование Комиссии.

1. При проведении коллективных переговоров о заключении, об изменении коллективного договора, организации контроля за его выполнением, а также при формировании и осуществлении деятельности Комиссии интересы работников представляет первичная профсоюзная организация учреждения, интересы работодателя – заведующий МБДОУ ЦРР д/с № 15 (или уполномоченные им лица).

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

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

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

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

4. Члены Комиссии.

1. Члены Комиссии:

- участвуют в заседаниях Комиссии в соответствии с регламентом Комиссии, в подготовке проектов решений Комиссии;

- вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии.

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

5. Порядок работы Комиссии.

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

2. Первое заседание Комиссии, образованной на равноправной основе по решению сторон из наделенных необходимыми полномочиями представителей, проводится не позже истечения семи календарных дней с момента получения представителями одной из сторон социального партнерства уведомления от другой стороны в письменной форме с предложением начать коллективные переговоры или в иной срок, предложенный в уведомлении представителями стороны, инициирующей переговоры.

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

4. Заседания Комиссии оформляются протоколом, который ведет один из членов Комиссии по поручению сопредседателя. Протокол подписывается сторонами, размножается в двух экземплярах и передается сторонам. В протоколе отмечается дата заседания, состав присутствующих членов комиссии, содержание, результаты

голосования, краткое содержание принятого решения. Нумерация протоколов ведется от начала работы комиссии.

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

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

6. Обеспечение деятельности Комиссии

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

Согласовано
 Председатель первичной профсоюз-
 ной организации
 МБДОУ ЦРР д/с № 15

_____ Н.С. Дубовик
 « ____ » _____ 20 ____ г.

Утверждаю
 Заведующий
 МБДОУ ЦРР д/с № 15

_____ Е.В. Тарасова
 « ____ » _____ 20 ____ г.

Положение о комиссии по трудовым спорам (КТС) МБДОУ ЦРР д/с № 15

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с примерным положением о комиссии по трудовым спорам (КТС), статья 384 ТК РФ.

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

2. Компетенция

2.1. КТС рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникающие между работниками и администрацией МБДОУ ЦРР д/с № 15 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 МБДОУ ЦРР д/с № 15, 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 общим собранием трудового коллектива МБДОУ ЦРР д/с № 15. 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 МБДОУ ЦРР д/с № 15 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.