

От работников  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
Н.С. Кудикова



«29» июля 2022 года

От работодателя  
Заведующий МБДОУ  
д/с № 1 «Улыбка» г. Ставрополя  
В.С. Горюма



«29» июля 2022 года

М.П.

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДЕТСКОГО САДА № 1 «УЛЫБКА»  
ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

на 2022 – 2025 годы, принят комиссией

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

«29» июля 2022 года

Зарегистрировано в комитете труда  
и социальной защиты населения  
администрации города Ставрополя



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



## СОДЕРЖАНИЕ

<b>Раздел 1.</b> Общие положения.	<b>3</b>
<b>Раздел 2.</b> Трудовой договор. Обеспечение занятости.	<b>5</b>
<b>Раздел 3.</b> Оплата труда и материальное стимулирование.	<b>6</b>
<b>Раздел 4.</b> Рабочее время и время отдыха.	<b>8</b>
<b>Раздел 5.</b> Охрана труда.	<b>10</b>
<b>Раздел 6.</b> Охрана здоровья и социальное страхование.	<b>12</b>
<b>Раздел 7.</b> Разрешение споров, дисциплинарные взыскания.	<b>13</b>
<b>Раздел 8.</b> Гарантии профсоюзной деятельности.	<b>14</b>
<b>Раздел 9.</b> Заключительные положения.	<b>15</b>
<b>Перечень приложений к коллективному договору.</b>	
<b>Приложение № 1.</b> Правила внутреннего распорядка.	<b>17</b>
<b>Приложение №2</b> Положение об оплате труда (оклады (ставки) по штатному расписанию, компенсационные выплаты, стимулирующие выплаты)	<b>30</b>
<b>Приложение №3.</b> Положение о премировании руководящих работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала МБДОУ д/с № 1 «Улыбка» г. Ставрополя	<b>60</b>
<b>Приложение №4.</b> Положение об оказании материальной помощи сотрудникам МБДОУ д/с № 1 «Улыбка» г. Ставрополя	<b>62</b>
<b>Приложение № 5.</b> Положение о порядке использования внебюджетных средств и средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности	<b>65</b>
<b>Приложение № 6.</b> Форма расчетного листа работника МБДОУ д/с № 1 «Улыбка» г. Ставрополя	<b>68</b>
<b>Приложение № 7</b> Положение о комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением	<b>69</b>
<b>Приложение № 8</b> Состав комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением	<b>70</b>
<b>Приложение №9.</b> Положение о комиссии по охране труда	<b>73</b>
<b>Приложение №10</b> Состав комиссии по охране труда	<b>77</b>
<b>Приложение №11.</b> Соглашение по охране труда	<b>78</b>
<b>Приложение №12.</b> Акт о выполнении Соглашения по охране труда	<b>81</b>
<b>Приложение №13</b> Перечень профессий и должностей, занятых на работах с вредными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска	<b>83</b>
<b>Приложение №14</b> Перечень профессий, имеющих право на бесплатное получение работниками специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты	<b>84</b>
<b>Приложение №15</b> Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с условиями труда за счет средств работодателя	<b>86</b>
<b>Приложение №16</b> Перечень рабочих мест, подлежащих специальной оценке	<b>91</b>
<b>Приложение №17</b> Положение о комиссии по трудовым спорам (КТС) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 1 «Улыбка» города Ставрополя	<b>92</b>
<b>Приложение 18</b> Состав комиссии по трудовым спорам	<b>95</b>
<b>Приложение №19.</b> Положение о дополнительных отпусках работников	<b>96</b>
<b>Приложение № 20</b> Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска (до 1 года)	<b>100</b>

<b>Приложение № 21</b> Список должностей работников, которым по условиям труда рекомендуются предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) за счет работодателя.	<b>105</b>
Список сотрудников, ознакомленных с коллективным договором под роспись.	

## **Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Коллективный договор (далее – КД) – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 1 «Улыбка» города Ставрополя (далее - ДООУ).

КД предусматривает более высокий уровень прав и гарантий членам трудового коллектива, чем предусмотрено законодательством. Коллективный договор не может содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством (Ст. 9 ТК РФ).

Сторонами настоящего КД являются:

Работодатель - в лице заведующего ДООУ Горгома В.С.

Работники - в лице председателя первичной профсоюзной организации ДООУ Кудиковой Н.С.

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

1.3. Акты органов самоуправления и локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, не должны противоречить Трудовому кодексу, иным федеральным законам, указам Президента РФ, нормативным правовым актам Федеральных органов исполнительной власти, законам и иным нормативным актам субъектов РФ, и настоящему коллективному договору.

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

1.5. Действие коллективного договора распространяется на всех работников данной организации (Ст. 43 ТК РФ).

1.6. Коллективный договор заключается на три года и вступает в силу со дня подписания его сторонами, действует до момента принятия нового коллективного договора (Ст. 43 ТК РФ).

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

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

1.9. Стороны несут ответственность за выполнение положений настоящего КД в соответствии со ст. 26 Закона РФ «О коллективных договорах и соглашениях» и ст. 55 ТК РФ. Изменения дополнения в

настоящий коллективный договор могут вноситься любой из сторон по взаимному согласию в течение срока действия КД. Ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств до окончания срока действия КД.

1.10. Коллективный договор разработан на основе следующих законодательных актов:

- Закона РФ «О коллективных договорах и соглашениях» от 11.03.92г.
- Трудового кодекса РФ.
- Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении министерства образования Ставропольского края на 2020 -2022 годы;
- Отраслевого соглашения по организациям образования города Ставрополя между Комитетом образования администрации города Ставрополя и Ставропольской организацией профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2020 – 2022годы.

**В период действия коллективного договора профком обязуется:**

1.11. Содействовать эффективной работе учреждения, а также высокопроизводительному труду присущими профсоюзу методами и средствами.

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

1.13. Добиваться обеспечения права на труд, улучшения качества жизни работников и членов их семей.

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

1.15. Принимать участие в разработке предложений к законодательным и иным нормативно-правовым актам, затрагивающим социально-трудовые права работников, а также по вопросам социально-экономической политики и другим вопросам в интересах членов профсоюза.

## **Раздел 2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ.**

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

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

2.3. Заключение срочных трудовых договоров, предусмотренных Ст. 59 ТК РФ допускается только с лицами, вновь принимаемыми на работу.

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

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

- Предпенсионного возраста (5 лет до пенсии);
- Одиноким матери, имеющие детей до 18 лет;
- Проработавшие в учреждении свыше десяти лет;
- Работники, имеющие детей, обучающихся в учебных заведениях.
- Работники, не имеющие других доходов.

2.6. Стороны договорились, что увольнение работников, членов профсоюза по инициативе работодателя по всем основаниям производится по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом (Ст. 82 ТК РФ).

2.7. Работодатель, при приеме на работу знакомит сотрудников с их должностными обязанностями, условиями труда и размером оклада, размером выплат компенсационного характера, размером выплат стимулирующего характера, уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим коллективным договором под роспись.

2.8. При аттестации педагогического работника, претендующего на имеющуюся у него квалификационную категорию в связи с истечением срока ее действия, оценка уровня его квалификации может осуществляться на основе письменного представления руководителя образовательной организации, согласованного с выборным органом первичной профсоюзной организации, в котором указаны сведения о результатах профессиональной деятельности педагога.

**Профком:**

2.10. Следит за правильностью приёма и увольнения сотрудников.

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

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

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

**Раздел 3. ОПЛАТА ТРУДА И МАТЕРИАЛЬНОЕ  
СТИМУЛИРОВАНИЕ.**

**Работодатель обязуется:**

3.1. Разрабатывать Положение об оплате труда работников организации с учетом мнения профсоюзного органа первичной профсоюзной организации. Положение об оплате труда работников организации является приложением коллективного договора.

3.2. Выплачивать заработную плату в соответствии со ст. 136 ТК РФ не реже чем каждые полмесяца. Дни выдачи заработной платы с 05 по 10 и с 20 по 25 числа каждого месяца, но не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня

3.3. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, размерах и основаниях производимых удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате, форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников. (Ст. 136 ТК РФ).

Заработная плата по заявлению работника перечисляется в банк на его лицевой счет.

**Стороны согласились, что:**

3.4. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 календарных дней работник имеет право известить работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты заработной суммы. Считать дни приостановки работы простоем по вине работодателя (Ст. 142 ТК РФ).

**Работодатель обязуется:**

3.5. Производить доплаты за совмещение профессий в размере 50 – 100 % от должностного оклада.

3.6. Своевременно составлять тарификацию педагогических и других работников (до ухода в отпуск) с учетом мнения методических объединений, уточнять ее в связи с изменениями ЕКС, согласовывать с профсоюзным комитетом (Ст. 143, Ст. 144 ТК РФ)

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

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

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

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

**Стороны договорились, что:**

3.11. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной и не рабочий праздничный день, компенсируется предоставлением дополнительного дня отдыха. В этом случае работа в выходной и нерабочий праздничный день, и дополнительный день отдыха оплачивается в одинарном размере.

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

**Работодатель:**

3.13. Осуществляет выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с «Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ д/с № 1 «Улыбка» г. Ставрополя и «Положением о премировании педагогического и обслуживающего персонала», которые согласовываются с профсоюзным комитетом (Положения прилагаются).

3.14. Информировать коллектив о размерах финансовых поступлений (средств госбюджета, выделяемых нормативным статьям, доходам от хозяйственной деятельности учреждения), а также их расходовании.

**Профком:**

3.15. Осуществляет контроль за правильным установлением должностных окладов и тарификационных ставок, своевременным внесением

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

3.16. Проверяет правильность ведения и хранения трудовых книжек, своевременное заполнение их после аттестации.

3.17. Следит за выполнением «Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ д/с № 1 «Улыбка» г. Ставрополя и «Положения о премировании педагогического и обслуживающего персонала».

3.18. Оперативно вносит предложения по совершенствованию оплаты труда.

#### **Раздел 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

3.

##### **Работодатель:**

4.1. Рабочее время работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (Ст.91 ТК РФ), утвержденного работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возложенными уставом ДОУ.

4.2. Для руководствующих работников из числа административно-хозяйственного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

4.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 36 часов в неделю. (Ст. 333 ТК РФ).

4.4. Неполное рабочее время - неполный рабочий день и неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

- ✓ по соглашению между работодателем и работником;
- ✓ лиц, частично утративших трудоспособность на производстве.

4.5. В случае производственной необходимости работодатель может вводить разделение рабочего времени на части с учетом мнения выборного профсоюзного органа. Круг работников, для которых вводится раздробленный рабочий день; величина продолжительности перерыва между ними; срок, на который вводится раздробленный рабочий день и др. прилагается к коллективному договору.

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

4.7. Предоставляет вновь принятым на работу работникам очередной отпуск в полном размере по истечении 6 месяцев его непрерывной работы с момента приема. По соглашению сторон отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев, его продолжительность должна



соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере. (Ст. 122 ТК РФ).

4.8. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск.

#### **Стороны договорились, что:**

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

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

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

4.12 Работник учреждения имеет право на отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам, по соглашению сторон.

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

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

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

4.14 В течение рабочего дня должен быть перерыв для отдыха и питания не менее 30 минут (не более двух часов). На работах, где нет возможности предоставить перерыв, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и принятия пищи в рабочее время (место, перечень работ определяется трудовым распорядком) (Ст. 108 ТК РФ).

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

4.16 Запрещается работа в выходные и праздничные дни. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие дни производится по письменному распоряжению руководителя организации с письменного согласия работника и с учетом мнения профкома (Ст. 113 ТК РФ).

4.17 Устанавливается продолжительность ежегодного трудового отпуска для педагогических работников 42 календарных дня, для учителя-логопеда-56 календарных дней, а для остальных работников - 28 календарных дней.

4.18 Работникам, занятым работой с вредными и неблагоприятными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда установить 7 оплачиваемых дополнительных дней к очередному трудовому отпуску.

4.19 Педагогическим работникам, имеющим 10 лет непрерывной педагогической работы в образовательных учреждениях, предоставляется по их желанию, неоплачиваемый отпуск до 1 года (ст. 335 ТК РФ).

### **Профком:**

4.20 Осуществляет контроль за учебной нагрузкой педагогических работников, не допуская привлечения к сверхурочной работе без согласия работника.

4.21 Следит за рациональным составлением расписания сетки НОД, соблюдением санитарно-гигиенических норм и нагрузки.

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

4.23 Следит за соблюдением норм продолжительности рабочего времени младшего обслуживающего персонала, своевременностью составления графика работы и ознакомления с ним каждого работника.

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

## **Раздел 5. ОХРАНА ТРУДА.**

### **Стороны договорились о необходимости:**

5.1. Проводить обучение и проверку знаний работников по охране труда за счет средств работодателя или фонда социального страхования.

5.2. Создать и организовать работу комиссии по охране труда, в состав которой на паритетной основе, входят и члены профкома. Организовать совместный контроль за состоянием условий и охраны труда в учреждении.

5.3. Ответственный за организацию работ по охране труда назначается руководителем по приказу.

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

5.5. По возможности организовывать ремонтные работы в группах и других помещениях ДОО.

5.6. Обеспечивать в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами температурный, водный и световой режим.

5.7. Обеспечить гарантии прав работников на охрану труда, предусмотренные основными законодательствами РФ об охране труда.

**Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязан:**

5.8. Создавать благоприятные условия работы в целях охраны здоровья и сохранения устойчивой работоспособности работника и несет ответственность за условия и охрану труда работников в соответствии с ФЗ «Об основах охраны труда в РФ» (Ст. 212 ТК РФ).

5.9. Осуществлять эффективные мероприятия по соблюдению санитарно-гигиенических норм и правил.

5.10. Работодатель по каждому несчастному случаю на производстве образует комиссию по предотвращению и расследованию причин травм.

5.11. Предоставить работникам, имеющим детей дошкольного возраста, служебное место в детском саду, на время их работы.

5.12. Руководитель учреждения проводит специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Данный пункт может предусмотреть специальную оценку условий труда не всех рабочих мест, а отдельные участки и предусмотреть соответствующие суммы затрат.

5.13. Для всех поступающих на работу лиц проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам выполнения работ и оказание первой помощи пострадавшим (Ст. 219 ТК РФ). Обучение проводится за счет средств работодателя. При поступлении на работу работник в обязательном порядке проходит вводный инструктаж. Затем проводится первичный инструктаж на рабочем месте.

5.14. Выдавать своевременно и бесплатно работникам специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей (Ст. 212 и 221 ТК РФ).

5.15. Организовывать в установленные сроки проведение медицинского осмотра работников организации, обязанных проходить периодический медицинский осмотр (Ст. 219 ТК РФ).

5.16. Обеспечить условия труда молодежи, в том числе:

▪ По просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, установить индивидуальный режим труда (Ст. 265 ТК РФ).

**Работники обязаны соблюдать предусмотренные законодательством и иными нормативными актами, требования в области охраны труда.**

Статья 214 ТК РФ обязывает работника:

- Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- Проходить обучение безопасным методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков отравления;
- Проходить предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

**Профком:**

5.17. Осуществлять контроль за состоянием охраны труда (Ст. 370 ТК РФ). Контроль проводится в рамках административно-общественного контроля, дней охраны труда, смотров-конкурсов по охране труда и пожарной безопасности.

5.18. Обязуется осуществлять контроль за санитарным состоянием рабочих мест, организуя для этого периодические проверки, итоги проверок рассматривать на своих заседаниях.

5.19. Участвовать в приемке учреждения к новому учебному году.

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

**Работодатель:**

6.1. Представляет дополнительный не оплачиваемый день отдыха 1 сентября работникам, имеющим детей, идущих в первый класс, 25 мая – работникам, имеющим детей 9 и 11 классов.

6.2. Осуществляет содействие в организации государственного социального страхования всех работников в соответствии с действующим законодательством.

6.3. Работодатель обязуется организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (Ст. 212 ТК РФ).

**Стороны договорились, что:**

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

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

6.6. Работодатель проводит необходимую работу по обязательному медицинскому систематическому прохождению диспансеризации работникам учреждения.

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

#### **Профком:**

6.8. Ведет учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, информирует о предоставлении путевок с 20% скидкой членам профсоюза и членом их семей в профсоюзных санаториях.

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

6.10. Осуществляет контроль за сохранением льгот работникам образования:

- имеющим звание «Заслуженный учитель», «Почетный работник общего образования»; значок «Отличник народного просвещения»;
- многодетным матерям и одиноким матерям;
- сохранение права педагогическим работникам на пенсию по выслуге лет.

### **Раздел 7. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ (КОНФЛИКТОВ) ПО УСЛОВИЯМ, ВКЛЮЧЕННЫМ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР, УКРЕПЛЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА, ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ**

#### **6. А**

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

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

7.3. Индивидуальные трудовые споры разрешаются в соответствии с ТК РФ (Глава 56)

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

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

выборных профсоюзных органов с согласия органа, членами которого они являются.

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

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

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

#### **Профком:**

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

### **Раздел 8. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.**

#### **Стороны договорились, что:**

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

8.2. Работодатель обязуется создавать условия, обеспечивающие уставную деятельность профкома.

8.3. Работодатель безвозмездно предоставляет в пользование профсоюзным органам помещение, отапливаемое, электрифицированное, оргтехнику, средства связи и необходимые нормативные документы. Доплата за выполнение обязанностей руководителя выборного профсоюзного органа производится за счет средств учреждения в размере 25% от ставки штатной должности, занимаемой председателем (ст. 377 ТК РФ).

8.4. Работодатель перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта, содержащего нормы трудового права, в профсоюзный комитет. Профком не позднее 5 рабочих дней с момента получения проекта, указанного локального нормативного акта, направляет работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме (Ст. 372 ТК РФ).

8.5. Работодатель обеспечивает ежемесячно бесплатное перечисление профсоюзных членских взносов в размере 1% от заработной платы работников (Ст. 377 ТК РФ).

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

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

**Профком:**

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

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

## **Раздел 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.**

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

9.2. Контроль за исполнением договора осуществляется сторонами договора. При осуществлении контроля за выполнением коллективного договора стороны обязаны предоставлять друг другу необходимую информацию (Ст. 51 ТК РФ).

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

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

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

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

- **Профсоюзный комитет:** предупреждение о неудовлетворительной оценке его работы, объявление недоверия и переизбрание,

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

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

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

- со стороны работодателя на Горгома В.С.
- со стороны профорганизации на председателя Кудикову Н.С.

9.9. Подписанный сторонами договор с приложениями в семидневный срок работодатель направляет на уведомительную регистрацию в комитет труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя

9.10. При приеме на работу работодатель или его представитель обязан ознакомить работника с настоящим договором.

9.11. Настоящий договор заключен сроком на 2022– 2025 годы и вступает в силу со дня его подписания сторонами.



## Приложение №1

Согласовано  
Председатель первичной профсоюзной  
организации МБДОУ д/с № 1 «Улыбка»  
г. Ставрополя

\_\_\_\_\_ Н.С. Кудикова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Протокол № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ д/с № 1 «Улыбка»  
г. Ставрополя

\_\_\_\_\_ В.С. Горгома  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М. П.

### **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ детского сада № 1 «Улыбка» города Ставрополя**

#### **1. Общее положение**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ) и Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 1 «Улыбка» города Ставрополя.

1.2. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 1 «Улыбка» города Ставрополя (далее – Учреждение) порядок приема и увольнения работников, их основные обязанности, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.3. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.

1.4. При приеме на работу заведующий детского сада обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

#### **2. Прием на работу**

2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме (ч.1 ст. 67 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 Учреждении в личном деле сотрудника, другой у работника.

При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой федеральным законом - не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию. (в ред. Федерального Закона от 13.07.2015 N 230-ФЗ) см. ст. 65 ТК РФ

- в отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может

предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые после 1 января 2021 года, предусмотрено ведение сведений о трудовой деятельности в электронном виде. Трудовая книжка указанным работникам оформляться не будет.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). (статья 65 ТК РФ).

2.4. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора (п.2 ст.68 ТК РФ).

2.5. В соответствии с приказом о приеме на работу заведующий Учреждения обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. Приказ Минтруда России от 19.05.2021 N 320н "Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек" По выбору сотрудника ведется на бумажном носителе или электронная трудовая книжка.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и стаже каждого Работника (далее - сведения о деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ. В сведения о деятельности включается 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 информация, предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом.

Формирование сведений о деятельности лиц, впервые поступающих на работу после установленного федеральным законом срока, осуществляется в соответствии с ТК РФ, трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

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

- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
- ознакомить с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
- ознакомить с иными локальными, нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции.

2.6. Заведующий Учреждения при приеме работника на работу может устанавливать в соответствии ТК РФ испытательный срок (оговаривается в договоре), но не более трех месяцев. Испытательный срок в обязательном порядке устанавливается для воспитателей.

Трудовые книжки работников хранятся в сейфе.

На каждого работника Детского сада ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копий документа об образовании и профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им 50 лет.

2.10. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с Уставом ДООУ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами, Инструкцией по организации охраны жизни и здоровья детей в детских садах и на детских площадках.

2.11. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.11.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не менее чем за 2 недели (ст.80 ТК РФ).

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

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее чем за 3 дня до увольнения.

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

2.11.3. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днем увольнения считается последний день работы.

### 3. Основные обязанности и права работников

#### 3.1. Работники Учреждения обязаны:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;

своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;

соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников.

сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;

качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;

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

3.2. Педагогическим и другим работникам запрещается:  
изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;  
отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

3.3. В помещениях Учреждения запрещается:  
находиться в верхней одежде и головных уборах;  
громко разговаривать и шуметь в коридорах;  
курить на территории;  
распивать спиртные напитки.

3.4. Работники Учреждения имеют право:  
на самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения;

определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы;

проявление творчества, инициативы;

уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей);

моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;

повышение разряда и категории по результатам своего труда;

совмещение профессий (должностей);

получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;

обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;

профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;

запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля;

обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда;

личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

#### 4. Основные обязанности работодателя

##### 4.1. Работодатель обязан:

соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;

предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату. Дни выдачи заработной платы – 10 и 25 числа каждого месяца, но не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;

способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;

отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо:

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

- не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

- стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья.

#### 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя.

Нормальная продолжительность рабочей недели 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ч.1 ст.333ТК РФ).

Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается: 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;

воспитателям – 36 часов в неделю;

воспитателям комбинированных групп – 25 часов в неделю.

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

5.2. Уменьшение или увеличение объема нагрузки педагогического работника в течение учебного года по сравнению с объемом, оговоренного в Трудовом договоре или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только:

по согласию сторон;

по инициативе администрации в случае уменьшения количества групп или изменения возрастного состава групп.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.7 ст.77 ТК РФ).

5.3. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

1, 2, 3, 4 и 5 января — Новогодние каникулы;

7 января — Рождество Христово;

23 февраля — День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая — Праздник Весны и Труда;

9 мая — День Победы;

12 июня — День России;

4 ноября - День народного единства.



При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения. Работа в выходные и праздничные дни не оплачивается.

5.4. Работникам Учреждения предоставляются ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня, учителю-логопеду – 56 календарных дней;

воспитателям, работающим на комбинированных группах - 56 календарных дней;

музыкальному руководителю, работающему с детьми из комбинированных групп – 56 календарных дней;

педагогу - психологу, работающему с детьми из комбинированных групп – 56 календарных дней.

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим Учреждения. Составляется и доводится до сведения работников под роспись на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года.

В случае неявки сменяющего сотрудника, работник заявляет об этом заведующему.

5.5 Заведующий привлекает административный состав Учреждения к дежурству (в соответствии с графиком и с письменного согласия сотрудника) по учреждению с целью осмотра здания ДООУ и прилегающей территории и на наличие подозрительных и оставленных без присмотра предметов, и к дежурству в праздничные дни.

5.6 В летнее время педагоги и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.7. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить как можно раньше об этом администрацию, а также предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.8. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Детского сада.

5.9. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, родительские собрания, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.10. В период организации образовательного процесса запрещается:

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

отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с основной деятельностью;

присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения заведующего;

входить в группу после начала занятий, не связанных с работой Учреждения. Таким правом в исключительных случаях пользуется только заведующий Учреждения, врач, специалист;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии детей.

\*

## 6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений (ст. 191 ТК РФ):

объявление благодарности;

единовременное денежное вознаграждение;

объявление благодарности с денежным вознаграждением;

награждение ценным подарком;

награждение почетной грамотой;

присвоение почетного звания;

награждение орденами и медалями.

6.2. Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и его личное дело.

## 7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие взыскания (ч.1 ст. 192 ТК РФ):

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со

дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником детского сада норм профессионального поведения и Устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику под роспись.

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

7.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.6. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

### График работы сотрудников

№ п/п	Должность	Рабочее время	Перерыв
1	Заведующий		
2	Заместитель заведующего по УВР	9.00-18.00	13.00-14.00
3	Заместитель заведующего по АХЧ	8.00-17.00	13.00-14.00
4	Главный бухгалтер	9.00-18.00	13.00-14.00
5	Воспитатель комбинированной группы 1 смена 2 смена	7.00-13.00 13.00-19.00	Время отдыха и приёма пищи в рабочее время
6	Воспитатель 1 смена 2 смена	7.00-14.12 11.48-19.00	Время отдыха и приёма пищи в рабочее время
7	Учитель-логопед	9.00-13.00	Время отдыха и приёма пищи в рабочее время
9	Воспитатель по ФИЗО	7.00-14.12	Время отдыха и приёма пищи в рабочее время
10	Педагог-психолог	8.00-15.12	Время отдыха и приёма пищи в рабочее время
11	Музыкальный руководитель	8.00-18.36	13.00-13.30
12	Делопроизводитель	8.00-16.30	13.00-13.30
13	Повар 1 смена 2 смена	6.00-14.30 8.00-16.30	10.00-10.30 12.30-13.00
14	Бухгалтер	8.00-16.30	13.00-13.30
15	Кладовщик	8.00-16.30	13.30-14.00
16	Помощник воспитателя	8.00-16.30	13.30-14.00
17	Кухонный рабочий	8.00-16.30	13.30-14.00
18	Кастелянша	8.00-16.30	13.30-14.00
19	Рабочий по стирке и ремонту белья		
20	Уборщик служебных	8.00-16.30	12.00-12.30

	помещений		
21	Дворник	7.00-15.30	11.00-11.30

## 8. Дистанционная работа

8.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - удаленная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя.

8.2. Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором вне места расположения работодателя, вне стационарного рабочего места – удаленно на территории РФ, в случаях, определенных настоящими Правилами.

8.3. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению

сторон, а в экстренных случаях с их согласия на основании приказа работодателя.

8.4. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

8.5. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется с помощью информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

8.6. Работники должны быть на связи со своим непосредственным руководителем в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими Правилами или трудовым договором работника, если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением или приказом о переходе на удаленную работу.

8.7. Работодатель обеспечивает работников всем необходимым оборудованием и программами для выполнения работы удаленно.

## 9. Заключительные положения

9.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка доводится до сведения работников и размещается в доступном для ознакомления месте.

9.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

9.3. С правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под роспись.

## Приложение №2

Согласовано  
Председатель первичной профсоюзной  
организации МБДОУ д/с № 1 «Улыбка»  
г. Ставрополя

\_\_\_\_\_ Н.С. Кудикова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ д/с № 1 «Улыбка»  
г. Ставрополя

\_\_\_\_\_ В.С. Горгома  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М. П.

### **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА №1 «УЛЫБКА» ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ**

#### 1. Общие положения

Настоящее положение по оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Улыбка» № 1 города Ставрополя (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением администрации города Ставрополя от 04.06.2019 № 1561 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ставрополя», от 22.09.2021 №2180 «О мерах по увеличению оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ставрополя» и приказом 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».

## 2. Порядок формирования оплаты труда работников

2.1. Система оплаты труда работников МБДОУ д/с №1 «Улыбка» г. Ставрополя устанавливается с учетом требований трудового законодательства Российской Федерации и настоящего Положения. Заработная плата работников учреждения состоит из:

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

2.2. Система оплаты труда работников МБДОУ д/с №1 «Улыбка» г. Ставрополя устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами, которые разрабатываются применительно только к работникам данного учреждения, а также предусматриваются по всем имеющимся в штате МБДОУ д/с №1 «Улыбка» г. Ставрополя должностям работников размеры должностных окладов, ставок за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц, либо за установленные нормы труда применительно к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с федеральными законами Российской Федерации, законами Ставропольского края, иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, администрации города Ставрополя, комитетом образования администрации города Ставрополя, а также настоящим Положением.

2.3. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются руководителем в соответствии с требованиями к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы в соответствии с единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, единым тарифно-квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих.

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

2.5. Штатное расписание утверждается руководителем МБДОУ д/с №1 «Улыбка» г. Ставрополя.

2.6. Фонд оплаты труда работников формируется учреждением на календарный год, исходя из размеров субвенций, предоставленных бюджетному учреждению на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ), объемов централизованных средств, используемых учреждением с учетом исполнения ими целевых показателей эффективности работы, и средств, поступающих от оказания платных услуг.

2.7. При наличии экономии средств по фонду оплаты труда МБДОУ д/с № 1 «Улыбка» № 1 г. Ставрополя работникам может быть оказана материальная помощь в случаях, установленных Положением об оказании материальной помощи работникам МБДОУ д/с № 1 «Улыбка». Руководителю - материальная помощь выплачивается согласно приказу комитета образования администрации города Ставрополя при наличии экономии фонда оплаты труда.

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

В состав заработной платы (части заработной платы), не превышающей минимального размера оплаты труда, оплата выполнения работы сверхустановленной работнику нормы рабочего времени, замещения(совмещения) не включается.

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

## **Раздел 1. Профессиональные квалификационные группы должностей и должностные оклады работников**

1.1. Профессиональная квалификационная группа должностей руководящего состава.

Должностной оклад руководителю дошкольного образовательного учреждения, устанавливаемый в зависимости от группы по оплате труда:

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад		
		Группа по оплате труда руководителей		
		I	II	III
1.	Заведующий	20 268	18 983	17 810



1.2. Профессиональная квалификационная группа должностей руководящего состава.

Должностные оклады заместителей руководителя дошкольного образовательного учреждения, в зависимости от группы по оплате труда.

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад (рублей)		
		Группа по оплате труда руководителей		
		I	II	III
1.	Заместитель заведующего	18 253	17 097	16 040

1.3. Профессиональная квалификационная группа должностей руководящего состава.

Должностной оклад главного бухгалтера, заместителя руководителя по административно-хозяйственной части устанавливаются в зависимости от группы по оплате труда:

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад (рублей)		
		Группа по оплате труда руководителей		
		I	II	III
1.	Главный бухгалтер	18 141	16 985	15 928
2.	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части	18 141	16 985	15 928

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. Должностные оклады профессиональной квалификационной группы «Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад (рублей)
1	Первый квалификационный уровень	Помощник воспитателя	6 484

1.5. Должностные оклады профессиональной квалификационной группы «Должности педагогических работников»:

	Квалификационный уровень	Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад (рублей)
01.	Первый квалификационный уровень	музыкальный руководитель;	9 923
03.	Третий квалификационный уровень	воспитатель; методист; педагог-психолог	11 435
04.	Четвертый квалификационный уровень	учитель-логопед	12 658

1.6. Должностные оклады профессиональной квалификационной группы «Общепрофессиональные должности служащих»:

Наименование должностей входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни	Должностной оклад по ПКГ, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»	
1 квалификационный уровень	
<b>Делопроизводитель</b>	5 511
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности	

служащих третьего уровня»	
4 квалификационный уровень	
<b>Ведущие: экономист, бухгалтер</b>	6 808

1.7. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности профессий рабочих».

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

Наименование должностей	Разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	Должностной оклад, рублей
<b>Дворник</b>	1	4 233
<b>Кладовщик</b>	2	4 233
<b>Кухонный рабочий</b>	2	4 233
<b>Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания</b>	3	4 423
<b>Рабочий по стирке и ремонту белья</b>	2	4 233
<b>Уборщик производственных и служебных помещений</b>	2	4 233
<b>Повар</b>	5	5 645

В случаях, когда заработная плата работника МБДОУ д/с № 1 «Улыбка» № 1 г. Ставрополя, отработавшего норму рабочего времени в соответствии с режимом рабочего времени (графика работы ДОУ) на соответствующий календарный месяц года, составленным согласно производственному календарю, выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), окажется ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным и законодательством и законодательством Ставропольского края, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда.

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

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

## Раздел 2. Выплаты компенсационного характера

### 2.1. Виды выплат компенсационного характера:

выплаты работникам, занятых на тяжелых работах, работах с вредными условиями труда и (или) опасными особыми условиями труда;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами образовательных учреждений.

Размеры и условия выплат компенсационного характера конкретизируют в трудовых договорах работников.

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

Оплата труда работников учреждений, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере. Работникам учреждения по результатам проведения специальной оценки условий труда за работу в условиях труда, превышающих гигиенические нормативы, предусматриваются выплаты, предусмотренные статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации, в том числе, за работу с вредными условиями труда в размере 4% от должностного оклада установить следующим работникам:

- кухонной рабочей
- поварам.

2.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

2.4 За работу в группах комбинированной направленности для детей с нарушением речи в возрасте от пяти до семи лет до 20% должностного оклада следующим сотрудникам:

- Зам заведующему по УВР-20%
- музыкальному руководителю -10%
- учителю-логопеду – 20% ;.
- воспитателю-20%
- помощникам воспитателя-15%

2.5 Помощникам воспитателей за непосредственное осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий приобщения детей к труду – 30%.

Педагогическим работникам учреждения за оказания методической помощи молодым специалистам (наставничество) – 20%.

2.6. Работникам образовательного учреждения, выполняющим в одном и том же учреждении в пределах рабочего дня (смены) наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную

работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится выплата за совмещение должностей или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

Почасовая оплата труда педагогических работников образовательного учреждения применяется при оплате за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам воспитателей и других педагогических работников.

Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления месячного оклада воспитателя (педагогического работника), квалификационной категории, стажа работы на среднемесячное количество рабочих часов.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в день на количество рабочих дней в текущем месяце.

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 по соглашению сторон или фиксированной суммой.

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

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

Условия и порядок установления выплат за совмещение профессий (должностей), фиксируются в коллективном договоре, соглашении и других локальных нормативных актах образовательного учреждения.

**Доплата за перенаполняемость.**

Данная доплата производится воспитателям, помощникам воспитателей из стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения за результативность и эффективность работы.

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

3.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностному окладу, ставкам заработной платы работников с учетом повышающих коэффициентов, настоящим Положением, в соответствии с локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения профсоюзного комитета ДООУ на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

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

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

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

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

г) своевременность – вознаграждение должно следовать за достижением результата;

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

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

Для принятия решения об установлении работникам выплат стимулирующего характера, а также для оценки эффективности работы различных категорий работников в ДООУ создается соответствующая комиссия с участием представительного органа работников.

Состав и положение о деятельности Комиссии утверждается приказом заведующего ДООУ.

Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются ДООУ самостоятельно в пределах имеющихся средств, в том числе внебюджетных по согласованию с представительным органом работников и закрепляются в коллективном договоре, соглашениях в соответствии с настоящим Положением.

Выплаты стимулирующего характера заместителям заведующего ДООУ устанавливаются с учетом целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых руководителям учреждений.

3.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

выплаты за интенсивность и высокие результаты;

выплаты за качество выполняемых работ;

выплаты за стаж работы;

выплаты за личный вклад в общий результат деятельности учреждения;

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

выплата за наличие квалификационной категории;  
выплата за контрактного управляющего по 44-ФЗ и 223-ФЗ  
премиальные выплаты по итогам работы.

3.2.1. За интенсивность и высокие результаты работы в т.ч.:

**Заместителю заведующего по УВР (18,8%)**

- 18,8% - за материальную ответственность (канцелярские товары и методические пособия)

**Заместителю заведующего по АХЧ (37,6 %)**

- за ведение документации по ГО и ЧС, пожарной безопасности, антитеррору – 12,6%

- за ведение учета и контроля за правильным использованием спецодежды, белья и мягкого инвентаря – 15%

- за оформление установленной документации (ведение журнала учета белья) – 10%

**Главному бухгалтеру (34,88%)**

- за дежурство административных работников – 10%

- за оказание методической помощи работникам бухгалтерии по вопросам бух. учета – 10%

- за интенсивность (большой документооборот, увеличенная степень и плотность занятости работника) - 14,88%

**Воспитателю (председателю ППО)**

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

**Делопроизводителю (157,3%)**

- за участие в разработке должностных инструкций сотрудников и в разработке положений – 100,0%

- за ведение кадровой работы учреждения, сдача отчетности – 57,3%

**Кладовщику (196,3%)**

- за низкую механизацию труда технического процесса – 96,3%

-, погрузочно-разгрузочные работы- 100%

**Повару (124,2%)**

- за низкую механизацию технического процесса - 70%

- за выполнение работ по озеленению и благоустройству, за участие в организации проведения мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения – 54,2%

**Бухгалтеру (146,2%)**

- за дополнительный объем работ (за формирование банка (дело) данных на получателей (родителей) компенсации части родительской платы, начисление компенсации части родительской платы, работа со Сбербанком РФ. За формирование банка (дело) данных на возмещение части родительской платы отдельным категориям граждан, не подлежащей компенсации и начисление возмещения части родительской платы- 60%;

- за разъяснительную работу с родителями по оплате за присмотр и уход за детьми - 30%

- за подготовку дополнительных данных по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности, за сохранность бухгалтерских документов и оформление их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив - 20%

- ответственный администратор автоматизированного рабочего места, предназначенного для работы в системе электронного документооборота Федерального казначейства – 36,2%

#### **Экономисту (146,2 %)**

- за размещение информации об учреждении на сайте [www.bus.gov.ru](http://www.bus.gov.ru) – 30%

- за своевременную сдачу ЕГИСО (единая государственная информационная система социального обеспечения) - 30%

- за работу с отделами технической поддержки ПК Web-Консолидация, [www.bus.gov.ru](http://www.bus.gov.ru) Интерактивным порталом Центра занятости, электронная подпись, замена ключей, осуществление сохранности размещенной информации и т.д.) – 46,2%

- за предоставление дополнительной информации для формирования отчетов учреждения - 40%

#### **Помощникам воспитателей (68,7%)**

- за выполнение работ по озеленению и благоустройству прогулочного участка, за участие в организации проведения мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения – 68,7%

#### **Рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту здания (202,6%)**

- за выполнение работ по благоустройству территории (стрижка кустов, покос травы, чистка кровли от листвы и снега и т.д.), за выполнение функций, не предусмотренных должностными обязанностями, за отсутствие замечаний на техническое обслуживание здания, механизмов – 202,6%

#### **Рабочему по стирке и ремонту белья (204,3%)**

- за выполнение работ по озеленению и благоустройству, за выполнение функций, не предусмотренных должностными обязанностями, за отсутствие замечаний по техническому обслуживанию гладильного и стирального оборудования- 204,3%

#### **Дворнику – 216,2%**

- за увеличение объема работ, связанных с благоустройством территории – 216,2%.

#### **Кухонной рабочей – (200,3%)**

- за выполнение работ по озеленению и благоустройству, за участие в организации проведения мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения – 200,3%.

#### **Уборщик служебных и производственных помещений – 208,4%.**

- за выполнение работ по озеленению и благоустройству за участие в организации проведения мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения –208,4%.



Выплаты к заработной плате педагогических работников отнесенных к категориям молодых специалистов, - 20% от основного должностного оклада за счет средств краевого бюджета

Денежные выплаты к заработной плате педагогическим работникам дошкольного образовательного учреждения:

В размере 2000 (Две тысячи) рублей в месяц следующим работникам:

- воспитателям, воспитателям-предметникам
- музыкальному руководителю
- учителю-логопеду
- педагогу-психологу

Денежные выплаты к заработной плате обслуживающего персонала дошкольного образовательного учреждения:

В размере 500 (пятьсот) рублей следующим работникам обслуживающего персонала:

- помощникам воспитателей
- кладовщику
- поварам
- кухонному рабочему
- рабочему по стирке и ремонту белья
- уборщику служебных и производственных помещений.

3.2.2. За контрактного управляющего по 44-ФЗ и 223-ФЗ устанавливается выплата в размере 5000,0 (Пять тысяч) рублей в месяц работнику, назначенным приказом заведующего.

3.2.3. За участие в работе городской инновационной площадки устанавливается выплата следующим работникам:

- заведующему – 20% (приказ комитета образования)
- заместителю заведующего по УВР – 15%
- воспитателям, принимающим участие в экспериментальной работе – 10%.
- педагогу психологу– 10%;

3.2.4. Выплаты за наличие ученой степени и почетного звания устанавливаются и выплачиваются ежемесячно педагогическим работникам:

имеющим ученую степень доктора наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной и совмещаемой должности – в размере 30 процентов установленного должностного оклада, а при присуждении ученой степени – с даты принятия решения диссертационного совета после принятия решения Высшей аттестационной комиссией Российской Федерации о выдаче диплома;

- имеющим ученую степень кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной и совмещаемой должности – в размере 20 процентов установленного должностного оклада, а при присуждении ученой степени – с даты принятия решения диссертационного совета после принятия решения Высшей аттестационной комиссией Российской Федерации о выдаче диплома;

–имеющим почетное звание «народный» – в размере 30 процентов, «заслуженный» – 20 процентов установленного должностного оклада по основной и совмещаемой должности, награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) – в размере 15 процентов установленного должностного оклада по основной должности, а при присуждении указанных почетных званий или награждении ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) – со дня присвоения почетного звания или награждения нагрудным знаком.

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

Педагогическим работникам, прошедшим аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой должности, - в размере 5% установленного должностного оклада с учетом фактического объема учебной нагрузки;

за наличие первой квалификационной категории — 15% установленного должностного оклада;

за наличие высшей квалификационной категории — 20% установленного должностного оклада.

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

3.2.6 Выплаты за общий стаж работы могут устанавливаться в пределах утвержденного фонда оплаты труда:

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

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

при стаже работы свыше 5 лет – 15 процентов.

Выплаты устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.

В стаж работы включается:

- время работы в образовательных учреждениях;

- время, когда педагогический работник 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 учреждением для получения дополнительного профессионального образования, повышения квалификации или переподготовки;

- периоды временной нетрудоспособности;

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

- время военной службы граждан, если в течение трех месяцев после увольнения с этой службы они поступили на работу в то же учреждение.

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

3.2.7. Выплаты за личный вклад в общие результаты деятельности образовательного учреждения, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий (подготовка и внесение изменений в коллективный договор, участие в подготовке и внесении изменений в положение об оплате труда работников образовательного учреждения, АИС «Аверс», и др.);

3.2.8. Премияльные выплаты по итогам работы.

Выплаты к заработной плате производятся по приказу заведующего, в пределах фонда оплаты труда.

Виды премий:

- по итогам месяца, квартала, полугодия, года;
- в связи с особо значимыми событиями (при объявлении благодарности или награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки РФ, Думы Ставропольского края, Губернатора Ставропольского края, главы администрации города Ставрополя и Министерства образования и молодежной политики Ставропольского края; государственными и профессиональными праздниками; в связи с юбилейными датами у женщин 55 лет, у мужчин 60 лет;
- за победу во всероссийских, региональных, краевых, городских, районных конкурсах;
- за высокую результативность работы, успешное выполнение наиболее сложных работ, высокое качество работы (по итогам летне-оздоровительной кампании, подготовки к учебному году, подготовки к осенне-зимнему и весенне-летнему сезону и др.).

Премия может быть выплачена либо в процентах от оклада, либо в виде конкретной суммы и максимальным размером не ограничивается. Основное требование к выплате премий - представление заместителей заведующего, либо обсуждение на заседании ПК ДОУ. (Положение о премировании работников).

3.3. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам (ставка заработной платы) или в абсолютных размерах.

3.4. Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно по решению руководителя учреждения с учетом решения комиссии по установлению выплат в пределах фонда оплаты труда.

Максимальный размер выплаты стимулирующего характера не ограничен.

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

Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для педагогических работников и для остальных категорий работников.

3.5. Размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы может определяться как в процентах к окладу (ставке) по соответствующим квалификационным уровням профессиональной квалификационной группе работника, так и в абсолютном размере, с обязательным указанием в Положении об оплате труда учреждения перечня показателей эффективности деятельности.

#### 4. За качество выполняемых работ:

Перечень критериев и показателей качества предоставления образовательных услуг с установлением фиксированной стоимости одного балла.

Расчет стоимости одного балла осуществляется отдельно для педагогических работников - в сумме 1238 рублей 36 копеек. По должности руководящего состава, общеотраслевых должностей служащих, общеотраслевых должностей рабочих - в сумме 339 рублей 44 коп. и утверждается приказом заведующего ДОУ.

Неиспользованная сумма при распределении баллов ежемесячно может использовать на выплаты премий и материальной помощи сотрудникам ДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом ДОУ.

#### Перечень критериев и показателей для распределения поощрительных выплат работникам из стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения за результативность и эффективность работы

№	Должность	Критерии	Весовой коэффициент показателя
1	Заместитель по УВР	1. Информационная открытость деятельности ДОУ, качественное исполнение плана мероприятий по реализации образовательной программы	2,0
		2. Наличие и развитие вариативных форм дошкольного образования	1,0
		3. Демонстрация достижений педагогов через систему открытых мероприятий, мастер-классов, публикаций	1,0
			2,0

		<p>4. Отсутствие предписаний надзорных органов в области образовательной деятельности</p> <p>5. Участие учреждения и воспитанников в конкурсах: городского, краевого и всероссийского уровней</p> <p>6. Отсутствие обоснованных жалоб на образовательную деятельность учреждения</p> <p>Всего баллов</p>	<p>1,0</p> <p>2,0</p> <p>3,0</p> <p>1,0</p> <p>10,0</p>
2	Заместитель по АХЧ	<p>1. Отсутствие замечаний со стороны заведующего и родителей на организацию работ по благоустройству и санитарно-гигиеническому состоянию территории ДОУ</p> <p>2. Проведение мероприятий по реализации программы энергосбережения</p> <p>3. Выполнение функций, не предусмотренных должностными обязанностями</p> <p>Всего баллов</p>	<p>1,0</p> <p>1,0</p> <p>1,0</p> <p>3,0</p>
3	Воспитатель	<p>1. Посещаемость</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- посещаемость более 100%</li> <li>- 99,9-80%</li> <li>- менее 75%</li> </ul> <p>2. Взаимодействие с родителями</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствие конфликтов, жалоб</li> <li>- привлечение родителей к участию в выставках, конкурсах, проводимых в ДОУ, городе и т.д.</li> <li>- контроль за своевременной родительской платой</li> </ul> <p>3. Методическая деятельность:</p>	<p>1,0</p> <p>0,5</p> <p>0,0</p> <p>0,25</p> <p>0,25</p> <p>0,25</p> <p>0,5</p>

		- популяризация сайта bas.gov.ru	0,25
		- методическая деятельность, предоставление информации для социальных сетей	0,25
		- своевременное предоставление информации для обновления содержания официального сайта ДОУ	0,25
		- выступление на конференциях, методических объединениях, круглых столах	0,5
		4. Имидж ДОУ: работа по благоустройству и оформлению ДОУ и его территории	0,25
		5. Участие педагогов в конкурсах разного уровня	0,5
		6. Отсутствие жалоб со стороны администрации (своевременная сдача документации, отчетов для ИАС «Аверс», соблюдение сан-эпидрежима в группе, выполнение должностных инструкций)	
		7. Выполнение работы особо важной для учреждения (внеплановые субботники, поручения администрации ДОУ)	0,25
		Всего баллов:	5,0
4	Воспитатель по ФИЗО	1. Проведение открытых мероприятий, выступлений на семинарах, консультациях, методических объединениях ДОУ, города, педагогических советах, участие в конкурсах, спартакиадах, мероприятиях города, досугах для детей	1,0
		2. Организация мероприятий здоровьесформирующей и	0,5

		здоровьесберегающей направленности с частоболеющими детьми.	
		3. Взаимодействие с социальными партнерами по направлению физического воспитания.	0,5
		4. Своевременное предоставление информации для обновления содержания официального сайта ДОУ	0,5
		5. Выполнение функций дежурного администратора	0,5
		6. Отсутствие травм, полученных воспитанником ДОУ	0,5
		7. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников, родителей воспитанников	0,5
		8. Выполнение работы особо важной для учреждения (внеплановые субботники, поручения администрации ДОУ)	0,5
		9. Имидж ДОУ: работа по благоустройству и оформлению ДОУ и его территории	0,5
		Всего баллов	5,0
6	Музыкальный руководитель	1 Организация участия сотрудников и воспитанников в конкурсах городского, краевого и всероссийского уровня	1,0
		2. Реализация плана «Академии дошкольных наук»	0,5
		3. Работа с воспитанниками по углубленному изучению казачьего быта, культуры и традиций	0,5
		4. Своевременное предоставление информации для обновления	0,5

		<p>содержания официального сайта ДОУ</p> <p>5. Имидж ДОУ: работа по благоустройству и оформлению ДОУ и его территории</p> <p>6. Выполнение работы особо важной для учреждения (внеплановые субботники, поручения администрации ДОУ)</p> <p>Всего баллов</p>	<p>0,5</p> <p>1,0</p> <p>4,0</p>
7	Педагог-психолог	<p>1. Размещение информации на официальном сайте, в социальных сетях</p> <p>2. Реализация вариативных форм работ с семьями и воспитанниками МБДОУ</p> <p>3. Выполнение функций дежурного администратора</p> <p>4. Популяризация сайта bus.gov.ru</p> <p>5. Имидж ДОУ: работа по благоустройству и оформлению ДОУ и его территории</p> <p>6. Выполнение работы особо важной для учреждения (внеплановые субботники, поручения администрации ДОУ)</p> <p>Всего баллов</p>	<p>1,0</p> <p>0,5</p> <p>0,5</p> <p>0,5</p> <p>0,5</p> <p>1,0</p> <p>4,0</p>
	Учитель - логопед,	<p>1. Своевременное предоставление информации для обновления содержания официального сайта ДОУ</p> <p>2. Выполнение работы особо важной для учреждения (внеплановые субботники, поручения администрации ДОУ)</p> <p>Всего баллов</p>	<p>0,25</p> <p>0,25</p> <p>0,5</p>
8	Главный бухгалтер	<p>1. Проведение мероприятий, направленных на предотвращение недостач и хищений, а также излишек товарно-материальных ценностей</p> <p>1. Отсутствие жалоб и</p>	<p>2,0</p> <p>2,0</p>



		<p>обращений от работников учреждения по вопросам начисления и выплаты оплаты труда</p> <p>2. Отсутствие предписаний надзорных органов в области финансово- хозяйственной деятельности ДОУ</p>	<p>2,0</p>
		Всего баллов	6,0
9	Бухгалтер	<p>1. Своевременное информирование родителей о праве получения выплат компенсации части родительской платы за содержание ребенка в учреждении</p> <p>1. Контроль за исполнением компенсационных выплат, своевременный сбор документации.</p> <p>2. Осуществление контроля за своевременным поступлением родительской оплаты</p> <p>3. Отсутствие жалоб и обращений от родителей по вопросам родительской оплаты и компенсации части род. платы</p>	<p>1,0</p> <p>1,0</p> <p>1,0</p> <p>0,5</p>
		Всего баллов	3,5
	Экономист	<p>1. Своевременная подача заявок на бюджетное финансирование по заработной плате, коммунальным услугам , продуктам питания и прочим работам и услугам.</p> <p>1. Отсутствие замечаний по закупкам товарно-материальных ценностей и финансово-хозяйственной деятельности</p> <p>2. Осуществление контроля за</p>	<p>0,5</p> <p>0,5</p> <p>0,5</p>

		<p>установленными лимитами бюджетных обязательств.</p> <p>3. Осуществление контроля по исполнению утвержденного бюджета ОУ по бюджетным и внебюджетным средствам</p> <p>4. Осуществление контроля за заключением и соблюдением условий договоров, муниципальных контрактов по коммунальным услугам и продуктам питания.</p> <p>Всего баллов</p>	<p>1,0</p> <p>1,0</p> <p>3,5</p>
10	Делопроизводитель	<p>1.Отсутствие случаев несвоевременного оформления документации, замечаний по ведению делопроизводства</p> <p>2. Использование автоматизированных программ, владение информационными технологиями</p> <p>Всего баллов</p>	<p>0,5</p> <p>0,5</p> <p>1,0</p>
5	Помощник воспитателя	<p>1. Отсутствие замечаний на санитарное состояние помещений.</p> <p>2. Отсутствие замечаний на несоблюдение норм выдачи питания.</p> <p>3. Отсутствие случаев пищевых отравлений, ОКИ по вине помощника воспитателя, младшего воспитателя</p> <p>4. Посещаемость детей более 100 %</p> <p>Всего баллов</p>	<p>0,5</p> <p>0,25</p> <p>0,25</p> <p>0,5</p> <p>1,5</p>
11	Кладовщик	<p>1.Отсутствие недостатков, излишек по результатам проверок</p> <p>2.Отсутствие замечаний по</p>	<p>1,0</p> <p>0,5</p>

		<p>ведению отчетной документации</p> <p>3.Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности</p> <p>3.Отсутствие замечаний на санитарное состояние складских помещений и условия хранения продуктов питания</p>	<p>0,5</p> <p>0,5</p>
		Всего баллов	<b>2,5</b>
12	Повар	<p>1.Отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников, родителей воспитанников на качество блюд</p> <p>2.Отсутствие замечаний на санитарное и техническое состояние пищеблока</p> <p>3.Отсутствие недостатков и излишек по результатам проверок</p> <p>4. Отсутствие случаев пищевых отравлений</p>	<p>0,2</p> <p>0,3</p> <p>0,5</p> <p>0,5</p>
		Всего баллов	<b>1,5</b>
13	Кухонный рабочий	<p>1.Отсутствие замечаний на санитарное состояние помещений со стороны заведующего, заместителя по АХЧ, медперсонала</p> <p>2.Отсутствие замечаний на несоблюдение правил обработки продуктов</p> <p>3.Отсутствие жалоб со стороны сотрудников ДОУ</p>	<p>0,5</p> <p>0,5</p> <p>0,5</p>
		Всего баллов	<b>1,5</b>
16	Рабочий по стирке и ремонту белья	1.Отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников и замечаний за санитарное состояние помещения	0,1

		3.Отсутствие замечаний по учету и хранению товарно-материальных ценностей, ведения отчетной документации по их движению	0,5
		Всего баллов	1,5
17	Уборщик служебных и производственных помещений	1.Отсутствие замечаний на санитарное состояние помещений. 2. Отсутствие замечаний за несоблюдение установленного графика ежедневной уборки.	0,5 0,5
		Всего баллов	1,0
18	Рабочий по комплексному обслуживанию здания (плотник, сантехник, электрик),	1.Отсутствие замечаний на техническое обслуживание здания, оборудования, механизмов.  1. 2.Отсутствие обоснованных жалоб на работу работника  3. Отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности.	0,5 0,5 0,5
		Всего баллов	1,5
	Дворник	1. Отсутствие жалоб на работу работника  2. Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности  3. Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние прилегающей территории к зданию	0,5 0,5 0,5
		Всего баллов.	1,5

## **Раздел 5. Порядок оказания материальной помощи**

5.1. 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.

5.2. Оказание материальной помощи осуществляется на основании письменного заявления работника, а в случае смерти работника на основании заявления родственников, с учетом расчетов экономии фонда оплаты труда.

## **Раздел 6. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы работникам образовательных учреждений**

6.1. Аттестация педагогических работников образовательных учреждений осуществляется в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276, Положением о формах и процедурах проведения аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений Ставропольского края, утвержденным приказом министерства образования Ставропольского края от 24 декабря 2009 года № 843-пр.

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

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

6.4. Изменение размеров должностных окладов, ставок заработной платы производится при:

присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

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

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

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

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

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

г) утверждать квалификационные характеристики по должностям служащих и профессиям рабочих;

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

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

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

6.10. Руководитель ДОУ проверяет документы об образовании и устанавливают работникам должностные оклады (ставки заработной платы); ежегодно утверждает тарификационные списки по форме, утверждаемой приказом органа исполнительной власти по ведомственной принадлежности.

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

## **Раздел 7. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки**

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

7.1.1. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы) за ставку заработной платы для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами учреждения.

Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается: 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;

воспитателям – 36 часов в неделю;

воспитателям комбинированной группы – 25 часов в неделю.

7.2. Продолжительность рабочего времени других работников, не перечисленных в пунктах 7.1.1-7.1.3 составляет 40 часов в неделю.

## **Раздел 8. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам образовательных учреждений**

8.1. Месячная заработная плата педагогов (в том числе педагогов, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением) определяется путем умножения размеров, установленных им ставок заработной платы на фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на норму часов педагогической работы в неделю, установленную за ставку заработной платы.

Установленная педагогам при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года. Тарификация педагогов производится 1 раз в год.

8.2. За время работы в периоды отмены образовательного процесса в ДООУ по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим

основаниям оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей периоду отмены образовательного процесса по указанным причинам.

8.3. Тарификационные списки педагогов ежегодно утверждаются руководителем ДООУ по согласованию с Учредителем.

## **Раздел 9. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников**

9.1 Почасовая оплата труда педагогических работников ДООУ применяется при оплате:

за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

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

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

Оплата труда за замещение отсутствующего педагогического работника, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

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

Действие квалификационной категории, установленной педагогическим работникам в соответствии с Порядком проведения



аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276, сохраняется при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

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

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

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

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой при оплате труда учитывается квалификационная категория, установленная по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель, преподаватель	Преподаватель; учитель; воспитатель (независимо от типа организации, в которой выполняется работа); социальный педагог, педагог-организатор; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности);
Старший воспитатель, воспитатель	Воспитатель, старший воспитатель
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре, а также по основам безопасности жизнедеятельности сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности);
Руководитель физического воспитания	Учитель, преподаватель при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре сверх учебной

	нагрузки, входящей в должностные обязанности руководителя физического воспитания); инструктор по физической культуре
Мастер производственного обучения	Учитель; преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы, совпадающей с профилем работы мастера производственного обучения); инструктор по труду, старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебному предмету «технология»	Мастер производственного обучения; инструктор по труду
Учитель-дефектолог, учитель логопед	Учитель-логопед, учитель-дефектолог, учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по адаптированным образовательным программам); воспитатель, педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)	Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств)
Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств); концертмейстер	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)
Старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физкультуре
Учитель, преподаватель (при	Старший тренер-преподаватель, тренер-

выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физкультуре	преподаватель
--	---------------

Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия на общем собрании трудового коллектива, согласования с председателем профсоюзного комитета ДОУ и утверждения заведующим ДОУ.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

Согласовано  
Председатель первичной профсоюзной  
организации МБДОУ д/с № 1 «Улыбка»  
г. Ставрополя

\_\_\_\_\_ Н.С. Кудикова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ д/с № 1 «Улыбка»  
г. Ставрополя

\_\_\_\_\_ В.С. Горгома  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М. П.

### **ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ РУКОВОДЯЩИХ РАБОТНИКОВ, ПЕДАГОГИЧЕСКОГО И ОБСЛУЖИВАЮЩЕГО ПЕРСОНАЛА МБДОУ Д/С № 1 «УЛЫБКА» Г. СТАВРОПОЛЯ**

Настоящее положение с целью повышения творческой активности работников МБДОУ /с № 1 «Улыбка» г. Ставрополя, стимулирования за высокое качество работы, закрепление в ДОУ высококвалифицированных кадров.

Премирование работников МБДОУ /с № 1 «Улыбка» г. Ставрополя производится из средств экономии фонда оплаты труда.

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Премии, выплачиваемые работникам МБДОУ /с № 1 «Улыбка» г. Ставрополя, предельными размерами не ограничиваются и зависят от личного вклада по результатам работы. Премирование работников осуществляется приказом руководителя учреждения согласно положению, утвержденному профсоюзным комитетом образовательного учреждения.

1.2. Размер премий (в том числе максимальных) определяется руководителем учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.3. Работники премируются при наличии фонда экономии заработной платы.

1.4. Премии начисляются в конкретно указанной сумме или в процентном соотношении при наличии экономии фонда оплаты труда.

1.5. Лицам, уволенным в отчетном квартале, премия за этот период выплачивается только в исключительных случаях на основании приказа заведующего МБДОУ /с № 1 «Улыбка» г. Ставрополя.

1.6. Все премии выплачиваются на основании приказа заведующего МБДОУ /с № 1 «Улыбка» г. Ставрополя.

## **2. ПОРЯДОК И РАЗМЕР ПРЕМИРОВАНИЯ**

2.1. Работникам учреждения могут устанавливаться следующие виды премиальных выплат (при наличии фонда экономии заработной платы)

- по итогам работы за месяц;
- по итогам работы за квартал;
- по итогам работы за год;
- за высокие результаты работы и добросовестный труд

2.2 Единовременное денежное вознаграждение производится:

- к юбилейным датам – в связи с 50- летием, 55- летием, 60-летием, 65- летием;

- в связи с уходом на пенсию;

- к праздничным датам;

- за выполнение важных, ответственных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда;

- за подготовку победителей и призеров олимпиад, конкурсов, НПК.

- при награждении орденами и медалями, почетной грамотой, благодарственным письмом и др., муниципального, регионального, федерального или правительственного уровня.

за особые заслуги в работе, поощрять по случаю присвоения званий и других знаменательных событий, связанных с повышением квалификации

2.3 Премирование работников МБДОУ /с № 1 «Улыбка» г. Ставрополя может производиться ежемесячно в пределах фонда оплаты труда.

Максимальный размер премии не ограничен.

3. Премия не выплачивается в следующих случаях:

▪ Нарушение трудовой и исполнительской дисциплины и Правил внутреннего распорядка;

▪ Нарушение санитарно – эпидемиологического режима;

▪ Нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности;

▪ Нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей

▪ Обоснованные жалобы на педагогических работников (низкое качество воспитательной и образовательной работы) и персонала (невнимательное отношение к детям);

▪ Халатное отношение к учебно - материальной базе;

▪ Детский травматизм по вине работника учреждения;

▪ Рост детской заболеваемости, связанной с нарушениями санитарного режима, режима питания, сна и прочего.

4. Данное положение автоматически переходит из года в год. Дополняется или изменяется в случаях необходимости по решению администрации МБДОУ /с № 1 «Улыбка» г. Ставрополя.

#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

Согласовано  
Председатель первичной профсоюзной  
организации МБДОУ д/с № 1 «Улыбка»  
г. Ставрополя

\_\_\_\_\_ Н.С. Кудикова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Протокол № \_\_\_\_ от « \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ д/с № 1  
«Улыбка» г. Ставрополя

\_\_\_\_\_ В.С.  
Горгома

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

М. П.

### ПОЛОЖЕНИЕ О МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

#### 1. Общие положения

1.1. Положение об оказании материальной помощи работникам МБДОУ ЦРР д/с № 42 «Русь» г. Ставрополя, в дальнейшем - «Положение», разработано на основе Трудового Кодекса Российской Федерации, Положения об оплате труда работников МБДОУ /с № 1 «Улыбка» г. Ставрополя, Устава ДОУ и Коллективного договора.

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

1.3. Настоящее положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству.

1.4. Настоящее Положение принимается решением профсоюзного собрания МБДОУ д/с № 1 «Улыбка» г. Ставрополя и утверждается заведующим по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность МБДОУ /с № 1 «Улыбка» г. Ставрополя.

1.6. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения решением профсоюзного собрания МБДОУ д/с № 1 «Улыбка» г. Ставрополя и утверждается заведующим по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

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

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

2.1. Размер оказываемой материальной помощи определяется заведующим МБДОУ /с № 1 «Улыбка» г. Ставрополя, исходя из реальных возможностей, причин нуждаемости в помощи и при наличии экономии фонда заработной платы.

В случае нетрудоспособности свыше 6 месяцев - 3000 рублей;

в случае тяжелого материального положения от 50% до 300% от должностного оклада, но не меньше 4 000 (четырёх тысяч) рублей;

при выходе на пенсию работникам, проработавшим в данном учреждении 25 лет, выплачивается 50% от должностного оклада, но не менее 4 000 (четырёх тысяч) рублей;

работникам, пострадавшим в результате стихийных бедствий (землетрясение, наводнение, пожар) выплачивается от 100% до 300% должностного оклада, но не менее 4 000 (четырёх тысяч) рублей.

На похороны близких родственников (супруг(а), мать, отец, дети) при предоставлении свидетельства о смерти в размере 100% должностного оклада, но не менее 4 000 (четырёх тысяч) рублей.

Перенесшим сложную операцию или длительную болезнь свыше 1-го месяца в размере 100% до 300% от должностного оклада, но не менее 4 000 (четырёх тысяч) рублей.

## **3. Порядок выплаты материальной помощи**

3.1. Выплата материальной помощи производится на основании приказа заведующего дошкольным образовательным учреждением при наличии фонда экономии заработной платы.

3.2. Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления сотрудника. В зависимости от обстоятельств к заявлению должны быть приложены: копия свидетельства о смерти, копия свидетельства о браке и другие подтверждающие документы.

3.3. Заявление пишется на имя заведующего МБДОУ /с № 1 «Улыбка» г. Ставрополя с точным указанием причин для выдачи.

#### **4. Заключительные Положения.**

4.1. Материальная помощь, предусмотренная настоящим Положением, учитывается в составе средней заработной платы.

4.2. Материальная помощь выплачивается работнику в течение месяца, следующего за месяцем обращения.

4.3. Материальная помощь работникам МБДОУ /с № 1 «Улыбка» г. Ставрополя выплачиваются из экономии фонда оплаты труда.

4.4. Материальная помощь до 4000 (четырёх тысяч) рублей не подлежит налогообложению.



## ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

Согласовано  
Председатель первичной профсоюзной  
организации МБДОУ д/с № 1 «Улыбка»  
г. Ставрополя

\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Н.С. Кудикова

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ д/с № 1  
«Улыбка» г. Ставрополя

\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
В.С. Горгома

Протокол № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

М. П.

### **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ВНЕБЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ И СРЕДСТВ, ПОЛУЧЕННЫХ ОТ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ И ИНОЙ ПРИНОСЯЩЕЙ ДОХОД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о порядке привлечения дополнительных внебюджетных средств разработано в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом РФ, Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ, Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей», Федеральным законом от 11.08.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях», Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 г. N 706 "Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг".

1.2. Настоящее положение разработано с целью:

1.2.1. Правовой защиты участников образовательного процесса муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

детского сада № 1 «Улыбка» города Ставрополя (далее - ДОУ) и оказания практической помощи заведующему МБДОУ д/с № 1 «Улыбка», осуществляющего привлечение внебюджетных средств финансирования.

1.2.2. Создания дополнительных условий для развития ДОУ на ведение уставной деятельности, в том числе совершенствования образовательного процесса.

1.2.3. Развитие материально-технической базы, обеспечивающей образовательно-воспитательный процесс.

1.3. Настоящее положение определяет порядок и условия привлечения и расходования благотворительных средств в ДОУ.

1.4. Решение о благотворительном пожертвовании принимается жертвователем добровольно. На принятие благотворительных пожертвований не требуется разрешения или чье-либо согласия.

1.5. Дарение - разновидность пожертвования, если дарение в общепользовательных целях.

1.6. Источники финансирования ДОУ, предусмотренные настоящим Положением, являются дополнительными к основному источнику. Привлечение ДОУ дополнительных внебюджетных источников финансирования не влечёт за собой сокращения объёмов финансирования образовательного учреждения из бюджета г. Ставрополя.

1.7. Привлечение внебюджетных средств ДОУ - это право, а не обязанность учреждения.

## **2. Источники поступления внебюджетных средств**

2.1. Целевые взносы и добровольные пожертвования некоммерческих организаций.

2.2. Безвозмездное пожертвование физических лиц.

2.3. Денежные средства и имущество, безвозмездно передаваемые ДОУ предпринимателями, коммерческими структурами.

2.4. Безвозмездная деятельность граждан и благотворительных организаций по выполнению работ, оказанию услуг.

2.5. Иные источники, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

## **3. Порядок привлечения и расходования безвозмездных средств**

3.1. Привлечение целевых взносов законных представителей может иметь своей целью приобретение необходимого ДОУ имущества, укрепление и развитие материально-технической базы ДОУ, либо решения иных задач, не противоречащих уставной деятельности ДОУ и действующему законодательству РФ.

3.2. Размер целевого взноса определяется каждым из законных представителей самостоятельно.

Спонсорская или благотворительная помощь может выражаться в добровольном безвозмездном личном труде родителей по ремонту помещений образовательного учреждения, оказании помощи в проведении мероприятий и т.д.

Использование привлеченных средств должно осуществляться на основе сметы расходов, трудового соглашения и актов выполненных работ, услуг.

3.3. Добровольные пожертвования могут быть переданы учреждению по безналичному расчету через банк, в натуральном виде, в форме передачи объектов интеллектуальной собственности, с обязательным отражением в учетных регистрах.

3.4. Пожертвования, полученные в виде материальных ценностей, принимаются на баланс организации, на основании акта приема-передачи. Иное имущество оформляется договором дарения.

3.5. Пожертвованное имущество может быть обусловлено благотворителем использование этого имущества по определенному назначению. При отсутствии такого условия пожертвованное имущество используется в соответствии с функциями в образовательном учреждении.

3.6. Бухгалтер организует учет целевых взносов в соответствии с инструкцией по бухгалтерскому учету в учреждениях, утвержденной приказом Министерства финансов РФ.

#### **4. Ответственность**

4.1. Настоящим Положением гарантируется и обеспечивается защита предусмотренных законодательством РФ прав и законных интересов граждан и юридических лиц - участников благотворительной деятельности.

4.2. Учреждение ведет строгий учет и контроль по расходованию внебюджетных средств, ведет необходимую документацию.

4.3. Отчетность по использованию внебюджетных средств проводится один раз в год на заседании Совета Учреждения.

4.4. Заведующий ДООУ несет ответственность за соблюдение действующих нормативных документов в сфере привлечения и расходовании благотворительных пожертвований.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

Согласовано  
 Председатель первичной профсоюзной  
 организации МБДОУ д/с № 1 «Улыбка»  
 г. Ставрополя

\_\_\_\_\_ Н.С. Кудикова  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Утверждаю  
 Заведующий МБДОУ д/с № 1  
 «Улыбка» г. Ставрополя

\_\_\_\_\_ В.С. Горгома  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Протокол № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М. П.

М.П.

### ФОРМА РАСЧЕТНОГО ЛИСТА РАБОТНИКА МБДОУ Д/С № 1 «УЛЫБКА» Г. СТАВРОПОЛЯ

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК <b>Организация:</b>							
<b>Ф.И.О.</b>				<b>К выплате:</b>			
Организация:				Должность:			
Подразделение:				Оклад (тариф):			
Вид	Период	Рабочие Дни   Часы	Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
<b>Начислено:</b>				<b>Удержано:</b>			
Оплата по окладу <i>Оклад:</i>					НДФЛ		
За наличие квалификационной категории <i>Процент</i> За наличие квалификации:					Профсоюзные взносы <i>Удержание</i> <i>профсоюзных взносов 003К-000001</i>		
За стаж процент* <i>Процент За стаж:</i>					<b>Выплачено:</b>		
за участие в реализации инновационной площадки <i>Процент</i>					За первую половину месяца (Касса, вед. № )		

Экспериментальная площадка Краевой бюджет:									
Компенс. выпл. сумма Сумма Компенс. выпл.						Зарплата за месяц (Касса, вед. № )			
Баллы Разовое начисление 003К-000057									

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход

Вычетов на детей

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

Согласовано  
Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ д/с № 1 «Улыбка» г. Ставрополя

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ д/с № 1 «Улыбка» г. Ставрополя

\_\_\_\_\_ Н.С. Кудикова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ В.С. Горгома  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М. П.

М.П.

### ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ДЛЯ ВЕДЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНЫХ ПЕРЕГОВОРОВ, ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТА КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА, ЗАКЛЮЧЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА И КОНТРОЛЯ ЗА ЕГО ВЫПОЛНЕНИЕМ

#### 1. Общие положения.

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

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 основными принципами:

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

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

## **II. Основные цели и задачи Комиссии.**

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

2. Основными задачами Комиссии являются:

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

## **III. Состав и формирование Комиссии.**

1. При проведении коллективных переговоров о заключении, об изменении коллективного договора, организации контроля за его выполнением, а также при формировании и осуществлении деятельности Комиссии интересы работников представляет первичная профсоюзная организация учреждения, интересы работодателя – директор МОУ СОШ №\_\_ (или уполномоченные им лица).

2. Количество членов Комиссии от каждой стороны – 4 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.

#### **IV. Члены Комиссии.**

##### **1. Члены Комиссии:**

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

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

#### **V. Порядок работы Комиссии.**

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

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

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

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

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

6. Представители сторон, подписавших коллективный договор, в период его действия имеют право проявить инициативу по проведению переговоров

по его изменению и дополнению к нему или заключению нового коллективного договора.

## VI. Обеспечение деятельности Комиссии

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

### ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

Согласовано  
Председатель первичной профсоюзной  
организации МБДОУ д/с № 1  
«Улыбка»  
г. Ставрополя

\_\_\_\_\_ Н.С. Кудикова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_»  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ д/с № 1  
«Улыбка» г. Ставрополя

\_\_\_\_\_ В.С.  
Горгома  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_  
г.

М. П.



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 «Улыбка» города Ставрополя

ПРИКАЗ

10 января 2022 года

№ 15-ОД

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

На основании статьи 35 Трудового кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию для ведения коллективных переговоров и по регулированию социально-трудовых отношений в следующем составе:

**от работодателя:**

1. Горгома В.С. – заведующий
2. Аверина С.И. – главный бухгалтер

**от работников:**

1. Кудикова Н.С. – председатель первичной профсоюзной организации
2. Гусева Н.Н. – воспитатель.

Заведующий МБДОУ д/с № 1 «Улыбка» г. Ставрополя



В.С. Горгома

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной организации

Н.С. Кудикова

С приказом ознакомлены:

С.И. Аверина

Н.Н. Гусева

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 9**

Согласовано  
Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ д/с № 1 «Улыбка» г. Ставрополя

\_\_\_\_\_  
Н.С. Кудикова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ д/с № 1 «Улыбка» г. Ставрополя

\_\_\_\_\_  
В.С. Горгома

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М. П.

М.П.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА В  
МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
ДЕТСКОМ САДУ № 1 «УЛЫБКА» ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ**

**1. Общие положения**

1.1. Положение разработано в соответствии со статьей 218 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Минтруда от 22.09.2021 №650н. для организации совместных действий работодателя, работников, профессиональных союзов или иного уполномоченного работниками представительного органа по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и сохранению здоровья работников, а также для разработки организациями на его основе положений о комитетах (комиссиях) по охране труда с учетом специфики их деятельности.

1.2. Положение предусматривает основные задачи, функции и права комиссии по охране труда (далее Комиссия).

1.3. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда МБДОУ, а также одной из форм участия работников в управлении организацией в области охраны труда. Его работа строится на принципах социального партнерства.

1.4. 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.

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

1.6. Положение о Комиссии МБДОУ утверждается приказом заведующего с учетом мнения выборного профсоюзного органа и (или) иного уполномоченного работниками организации представительного органа.

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

профессиональных союзов или иного уполномоченного работниками представительного органа.

1.8. Численность членов комиссии определяется в зависимости от числа работников в учреждении, специфики работы, структуры и других особенностей учреждения, по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников. Условия создания, деятельности и срок полномочий комиссии оговариваются в коллективном договоре.

1.9. Выдвижение в комиссию представителей работников и уполномоченных работниками представительных органов проводится на общем собрании трудового коллектива, а представители работодателя назначаются приказом руководителя учреждения. Уполномоченные работниками представители в комиссии отчитываются о проделанной работе не реже одного раза в год на общем собрании трудового коллектива. В случае признания их деятельности неудовлетворительной собрание вправе отозвать их из состава комиссии и выдвинуть в его состав новых представителей.

1.10. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей председателя от каждой стороны и секретаря. Председателем комиссии не рекомендуется избирать работника, который по своим служебным обязанностям отвечает за состояние охраны труда в учреждении или находится в непосредственном подчинении работодателя.

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

1.12. Для выполнения возложенных задач члены комиссии получают соответствующую подготовку в области охраны труда по специальной программе на курсах за счет средств работодателя, а также средств Фонда социального страхования Российской Федерации в соответствии с порядком, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по нормативно-правовому регулированию в сфере труда, по направлению работодателя на специализированные курсы не реже одного раза в три года.

## **2. Задачи комиссии**

На комиссию возлагаются следующие основные задачи:

2.1. Разработка на основе предложений сторон программы совместных действий работодателя и уполномоченных работниками представительных органов по улучшению условий и охраны труда, предупреждению травматизма и профессиональных заболеваний.

2.2. Рассмотрение предложений по разработке организационно-технических и санитарно-оздоровительных мероприятий для подготовки

проекта соответствующего раздела коллективного договора или соглашения по охране труда.

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

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

### **3. Функции комиссии**

Для выполнения поставленных задач на комиссию возлагаются следующие функции:

3.1. Рассмотрение предложений работодателя, уполномоченных работниками представительных органов, а также работников по созданию здоровых и безопасных условий труда и проведения образовательного процесса, выработка рекомендаций, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья работников и обучающихся (воспитанников) в процессе трудовой и образовательной деятельности.

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

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

3.4. Анализ хода и результатов аттестации рабочих мест по условиям труда, участие в подготовке учреждения к проведению обязательной сертификации рабочих мест на соответствие требованиям охраны труда.

3.5. Участие в разработке проекта бюджета фонда охраны труда учреждения.

3.6. Изучение состояния и использования санитарно-бытовых помещений и санитарно-гигиенических устройств, обеспечения работников и обучающихся (воспитанников) спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения.

3.7. Оказание содействия работодателю в организации в учреждении обучения безопасным приемам и методам выполнения работ, проведении своевременного и качественного инструктажа работников и обучающихся (воспитанников) по безопасности труда.

3.8. Участие в работе по пропаганде охраны труда в учреждении, повышению ответственности работников и обучающихся (воспитанников) за соблюдение требований по охране труда.

#### 4. Права комиссии

Для осуществления возложенных функций комиссии представляются следующие права:

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

4.2. Заслушивать на своих заседаниях сообщения представителей работодателя по вопросам выполнения ими обязанностей по обеспечению здоровых и безопасных условий труда и проведения образовательного процесса, соблюдения гарантий права работников на охрану труда.

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

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

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

4.6. Вносить предложения работодателю о моральном и материальном поощрении работников трудового коллектива за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда и проведения образовательного процесса в учреждении.

#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

Согласовано  
Председатель первичной  
профсоюзной  
организации МБДОУ д/с № 1  
«Улыбка» г. Ставрополя  
\_\_\_\_\_ Н.С. Кудикова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ д/с № 1  
«Улыбка» г. Ставрополя  
\_\_\_\_\_ В.С. Горгома  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М. П.

Протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_»  
\_\_\_\_\_20\_\_ г.

М.П.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное  
учреждение детский сад № 1 «Улыбка»  
города Ставрополя

ПРИКАЗ

10 января 2022 года

№ 16-ОД

*О создании комиссии по охране труда*

На основании статьи 218 Трудового кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по охране труда в следующем составе:

от работодателя:

1. Горгома В.С. – заведующий
2. Зиненко Е.Н. – и.о. заместителя заведующего по УВР
3. Ерина О.С. – заместитель заведующего по АХЧ

от работников:

1. Кудикова Н.С. – председатель первичной профсоюзной организации
2. Антонова Л.В. – воспитатель
3. Суворова Е.М. – воспитатель

Заведующий МБДОУ д/с № 1 «Улыбка» г. Ставрополя



*[Handwritten signature of V.S. Gorgoma]*

В.С. Горгома

Согласовано:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации

*[Handwritten signatures of N.S. Kudikova, E.N. Zinenko, O.S. Eryina, L.V. Antonova, and E.M. Suvorova]*

Н.С. Кудикова

Е.Н. Зиненко

О.С. Ерина

Л.В. Антонова

Е.М. Суворова

С приказом ознакомлены

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11

Согласовано  
Председатель первичной  
профсоюзной  
организации МБДОУ д/с № 1  
«Улыбка» г. Ставрополя  
\_\_\_\_\_ Н.С. Кудикова

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ д/с № 1  
«Улыбка» г. Ставрополя  
\_\_\_\_\_ В.С. Горгома  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М. П.

Протокол № \_\_\_\_ от «\_\_»  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

**СОГЛАШЕНИЕ  
ПО ОХРАНЕ ТРУДА В  
МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
ДЕТСКОМ САДУ № 1 «УЛЫБКА» ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ**

Работодатель и комитет профсоюза МБДОУ д/с № 1 Улыбка» г. Ставрополя заключили настоящее соглашение в том, что работодатель обязуется выполнять следующие мероприятия, направленные на улучшение условий и охраны труда работников ДОУ

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ СОГЛАШЕНИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки выполнения	ответственный
1	2		
I. Организационные мероприятия			
1.	Проведение специальной оценки условий труда, оценки уровней профессиональных рисков	По мере необходимости	Зам.зав. по АХЧ
2.	Проведение специального обучения руководителей, специалистов по охране труда, членов комиссии по охране труда, уполномоченных по охране труда в обучающих организациях	По мере необходимости	Зам.зав. по АХЧ
3.	Организация обучения работников, ответственных за эксплуатацию опасных производственных объектов	По мере необходимости	Зам.зав. по АХЧ
4.	Обучение работников безопасным методам и приемам работы, обучение навыкам оказания первой помощи. Проведение профессиональной	По мере необходимости	Зам.зав. по АХЧ

	гигиенической подготовки работников		
5.	Организация и оборудование кабинетов, уголков по охране труда	По мере необходимости	Зам.зав. по АХЧ
6.	Разработка и издание (тиражирование) инструкций по охране труда	По мере необходимости	Зам.зав. по АХЧ
7.	Разработка программ инструктажей по охране труда	По мере необходимости	Зам.зав. по АХЧ
8.	Обеспечение бланковой документацией по охране труда	По мере необходимости	Зам.зав. по АХЧ
9.	Организация и проведение смотров-конкурсов, выставок по охране труда	По мере необходимости	Зам.зав. по АХЧ
<b>II. Технические мероприятия</b>			
1.	Установка предохранительных, защитных и сигнализирующих устройств (приспособлений), в том числе для производственного оборудования, в целях обеспечения безопасной эксплуатации и аварийной защиты.	По мере необходимости	Зам.зав. по АХЧ
2.	Приведение в соответствие с действующими нормами или устранение вредных производственных факторов на рабочих местах (шум, вибрация, ионизирующие, электромагнитные излучения, ультразвук)	По мере необходимости	Зам.зав. по АХЧ
3.	Внедрение и совершенствование технических устройств, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током	По мере необходимости	Зам.зав. по АХЧ
4.	Обучение работников безопасным методам и приемам работы, обучение навыкам оказания первой помощи. Проведение профессиональной гигиенической подготовки работников	По мере необходимости	Зам.зав. по АХЧ
5.	Организация и оборудование кабинетов, уголков по охране труда	По мере необходимости	Зам.зав. по АХЧ
6.	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в служебных и бытовых помещениях, местах	По мере необходимости	Зам.зав. по АХЧ



	прохода работников в соответствие с действующими нормами		
7.	Устройство тротуаров, переходов, галерей на территории организации в целях обеспечения безопасности работников	По мере необходимости	Зам.зав. по АХЧ
<b>III. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</b>			
1.	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований). Обеспечение работников личными медицинскими книжками. Проведение психиатрических освидетельствований работников в установленном законодательством порядке	По мере необходимости	Зам.зав. по АХЧ
2.	Создание и оборудование медицинских кабинетов	По мере необходимости	Зам.зав. по АХЧ
3.	Оснащение помещений (кабинетов, лабораторий, мастерских, спортзалов и других помещений аптечками для оказания первой помощи)	По мере необходимости	Зам.зав. по АХЧ
<b>IV. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты (СИЗ)</b>			
1.	Обеспечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими СИЗ		
2.	Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами		
3.	Приобретение индивидуальных средств защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструмент)		

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 12**

Согласовано  
Председатель первичной  
профсоюзной  
организации МБДОУ д/с № 1  
«Улыбка» г. Ставрополя  
\_\_\_\_\_ Н.С. Кудикова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ д/с № 1  
«Улыбка» г. Ставрополя  
\_\_\_\_\_ В.С. Горгома  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М. П.

Протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_»  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

## АКТ О ВЫПОЛНЕНИИ СОГЛАШЕНИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Во исполнение соглашения по охране труда за 2021 год выполнены следующие мероприятия:

№ п/п	Перечень мероприятий	Стоимость в рублях
1	Осуществлено проведение общего технического осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации.	+
2	Проведено обучение и проверка знаний по охране труда для новых работников ДОУ и обслуживающего персонала.	+
3	Разработаны, утверждены и размножены инструкции по охране труда, согласованы с профкомом в установленном порядке. (Инструкции по пожарной безопасности)	+
4	Утвержден список работников, которым необходим предварительный и периодический медосмотр.	+
5	По графику осуществлен медицинский осмотр работников ДОО	54000,0
6	Утвержден список работников, которые обеспечиваются СИЗ.	+
7	Утвержден перечень профессий, которым положены моющие и обезвреживающие средства.	+
8	Проведено обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.	24374,79

9	Работники обеспечены специальной одеждой в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами.	3742,34
10	Приобретены дезсредства	32902,97
11	Покупка огнетушителей	4500,0
12	Проведение работ по дезинфекции, дезинсекции и дератизации учреждения.	10100,0

Согласовано  
Председатель  
профсоюзной  
организации МБДОУ д/с № 1  
«Улыбка» г. Ставрополя  
\_\_\_\_\_ Н.С. Кудикова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ д/с № 1  
«Улыбка» г. Ставрополя  
\_\_\_\_\_ В.С. Горгома  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М. П.

Протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_»  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ, ЗАНЯТЫХ  
НА РАБОТАХ С ВРЕДНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА, ДЛЯ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИМ ЕЖЕГОДНОГО  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА**

Должность	Неблагоприятные условия труда	Дополнительный отпуск
1. Повар	Повышенное паросодержание в цеху, подъем и перенос тяжелых емкостей	7 дней
2. Кухонный рабочий	Повышенное паросодержание в цеху, подъем и перенос тяжелых емкостей	7 дней

Согласовано  
 Председатель первичной  
 профсоюзной  
 организации МБДОУ д/с № 1  
 «Улыбка» г. Ставрополя  
 \_\_\_\_\_ Н.С. Кудикова  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Утверждаю  
 Заведующий МБДОУ д/с № 1  
 «Улыбка» г. Ставрополя

\_\_\_\_\_ В.С. Горгома  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М. П.

Протокол № \_\_\_\_ от «\_\_»  
 \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

## ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА БЕСПЛАТНОЕ ПОЛУЧЕНИЕ РАБОТНИКАМИ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, ОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

Разработаны для обеспечения работников бесплатной спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее, — СИЗ) и в соответствии со ст.221 ТК РФ, приказами Минздравсоцразвития РФ от 01.10.2008г. №541н, от 01.06.2009г. №290н и от 22.06.2009 г. №357н

Профессия или должность	Наименование спецодежды и средств индивидуальной защиты	Норма выдачи
Помощник воспитателя	▪ халат хлопчатобумажный	2
	▪ косынка	2
	▪ рукавицы резиновые	1
		1 пара
Дворник	▪ халат хлопчатобумажный	1
	▪ рукавицы комбинированные	6 пар
Рабочий по стирке одежды (прачка)	▪ халат хлопчатобумажный	1
	▪ фартук хлопчатобумажный	2
	▪ фартук резиновый	1

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ сапоги резиновые</li> <li>▪ перчатки резиновые</li> </ul>	1 пара 1 пара, дежурные
Рабочий по ремонту одежды (кастелянша)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ халат хлопчатобумажный</li> <li>▪ фартук хлопчатобумажный</li> </ul>	1 2
Работники пищеблока	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ халат хлопчатобумажный</li> <li>▪ фартук хлопчатобумажный</li> <li>▪ колпак</li> </ul>	2 1 1
Уборщица	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ халат хлопчатобумажный</li> <li>▪ рукавицы комбинированные</li> </ul>	1 6 пар 1 пара, дежурные

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 15**

Согласовано  
Председатель  
профсоюзной  
организации МБДОУ д/с № 1  
«Улыбка» г. Ставрополя

\_\_\_\_\_ Н.С. Кудикова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ д/с № 1  
«Улыбка» г. Ставрополя

\_\_\_\_\_ В.С. Горгома  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М. П.

Протокол № \_\_\_\_ от «\_\_»  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ  
РАБОТНИКОВ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
СМЫВАЮЩИМИ И ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИМИ  
СРЕДСТВАМИ В СООТВЕТСТВИИ С УСЛОВИЯМИ ТРУДА  
ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ РАБОТОДАТЕЛЯ**

Наименование профессии	Пункт типовых норм	Наименование работ и производственных факторов	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц
Уборщик служебных помещений	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах или мыло твердое	250 мл или 200 мл
	10	Работы с органическими растворителями, лаками и красками, графитом, различными видами производственной пыли, дезинфицирующими средствами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов; негативное влияние окружающей среды	Регенерирующие, восстанавливающие кремы	100 мл
	2	Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами, растворами щелочей, солей, щелочемасляными	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл

		эмульсиями и другими водорастворимыми материалами и веществами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов, закрытой спецобуви		
<b>Помощник воспитателя</b>	2	Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами, растворами щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими водорастворимыми материалами и веществами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов, закрытой спецобуви	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл
	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах или мыло твердое	250 мл или 200 мл
	8	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли (в том числе угольная, металлическая)	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
	10	Работы с органическими растворителями, лаками и красками, графитом, различными видами производственной пыли, дезинфицирующими средствами; работы, выполняемые в резиновых	Регенерирующие, восстанавливающие кремы	100 мл



		перчатках или перчатках из полимерных материалов; негативное влияние окружающей среды		
<b>Рабочий по стирке белья</b>	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	250 мл или 200 мл
	2	Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами, растворами щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими водорастворимыми материалами и веществами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов, закрытой спецобуви	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл
<b>Дворник</b>	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	250 мл или 200 мл
	8	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли (в том числе угольная, металлическая)	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
<b>Кладовщик</b>	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	250 мл или 200 мл
<b>Кухонный рабочий</b>	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	250 мл или 200 мл

	2	Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами, растворами щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими водорастворимыми материалами и веществами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов, закрытой спецобуви	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл
	2	Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами, растворами щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими водорастворимыми материалами и веществами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов, закрытой спецобуви	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл
<b>Повар</b>	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	250 мл или 200 мл
<b>Рабочий по комплексному обслуживанию здания</b>	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	250 мл или 200 мл
	8	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

		виды производственной пыли (в том числе угольная, металлическая)		
	2	Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами, растворами щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими водорастворимыми материалами и веществами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов, закрытой спецодежде	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл

Согласовано  
Председатель первичной  
профсоюзной  
организации МБДОУ д/с № 1  
«Улыбка» г. Ставрополя  
\_\_\_\_\_ Н.С. Кудикова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ д/с № 1  
«Улыбка» г. Ставрополя  
\_\_\_\_\_ В.С. Горгома  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М. П.

Протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_»  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

### ПЕРЕЧЕНЬ РАБОЧИХ МЕСТ, ПОДЛЕЖАЩИХ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОЦЕНКЕ

Наименование рабочего места
Рабочее место: заведующего заместителя заведующего по УВР заместителя заведующего по АХЧ воспитателя учителя-логопеда педагога-психолога музыкального руководителя помощника воспитателя главного бухгалтера бухгалтера экономиста делопроизводителя повара кухонного рабочего заведующего складом рабочего по стирке белья уборщика дворника рабочего по комплексному ремонту и обслуживанию здания

Согласовано  
 Председатель первичной  
 профсоюзной  
 организации МБДОУ д/с № 1  
 «Улыбка» г. Ставрополя  
 \_\_\_\_\_ Н.С. Кудикова  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Утверждаю  
 Заведующий МБДОУ д/с № 1  
 «Улыбка» г. Ставрополя  
 \_\_\_\_\_ В.С. Горгома  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М. П.

Протокол № \_\_\_\_ от «\_\_»  
 \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
 О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ (КТС)  
 МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
 ДЕТСКОГО САДА № 1 «УЛЫБКА» ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

1.5. 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 д/с № 1 «Улыбка» \_\_\_\_\_ г. Ставрополя по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде, коллективного договора и иных соглашений о труде, а также условий трудового договора, если работник не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с администрацией.

2.2. КТС является первичным органом по рассмотрению трудовых споров, возникающих в МБДОУ д/с № 1 «Улыбка» г. Ставрополя, за исключением тех, по которым законодательством установлен иной порядок их рассмотрения.

2.3. Решения КТС, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения администрацией, всеми членами трудового коллектива в трехдневный срок по истечении 10 дней, предусмотренных на обжалование.

2.4. К исключительной компетенции КТС относится: создание постоянных или временных комиссий по различным направлениям работы, определение их полномочий.

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

### **3. Состав и порядок работы**

3.1. КТС избирается профсоюзным собранием МБДОУ д/с № 1 «Улыбка» г. Ставрополя. 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 д/с № 1 «Улыбка» г. Ставрополя 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 (расписка) 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.

**ПРИЛОЖЕНИЕ №18**

Согласовано  
Председатель первичной  
профсоюзной  
организации МБДОУ д/с № 1  
«Улыбка» г. Ставрополя  
\_\_\_\_\_ Н.С. Кудикова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_»  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ д/с № 1  
«Улыбка» г. Ставрополя  
\_\_\_\_\_ В.С. Горгома  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М. П.



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 «Улыбка» города Ставрополя

ПРИКАЗ

10 января 2022 года

№ 17-ОД

О создании комиссии по трудовым спорам

На основании статьи 218 Трудового кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по трудовым спорам в следующем составе:

от работодателя:

1. Горгома В.С. – заведующий
2. Зиненко Е.Н. – и.о. заместителя заведующего по УВР
3. Аверина С.И. – главный бухгалтер

от работников:

1. Кудикова Н.С. – председатель первичной профсоюзной организации
2. Антонова Л.В. – воспитатель
3. Гусева Н.Н. – воспитатель

Заведующий МБДОУ д/с № 1 «Улыбка» г. Ставрополя



В.С. Горгома

Согласовано:  
Председатель первичной профсоюзной организации

Н.С. Кудикова

С приказом ознакомлены

Е.Н. Зиненко

С.И. Аверина

Л.В. Антонова

Н.Н. Гусева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 19

Согласовано  
Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ д/с № 1 «Улыбка» г. Ставрополя  
\_\_\_\_\_  
Н.С. Кудикова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ д/с № 1 «Улыбка» г. Ставрополя  
\_\_\_\_\_  
В.С. Горгома  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М. П.

Протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОТПУСКАХ РАБОТНИКОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДЕТСКОГО САДА № 1 «УЛЫБКА» ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными законами, Трудовым Кодексом Российской Федерации ст. 117 и определяет порядок и условия предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска работникам МБДОУ д/с № 1 «Улыбка» г. Ставрополя.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда или имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, работникам, не имевшим в течение календарного года дней нетрудоспособности (листок нетрудоспособности).

В соответствии со ст. 116 Трудового кодекса РФ, в образовательном учреждении утверждается перечень должностей, по которым с учетом конкретных условий работы устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 7 календарных дней по результатам оценки условий труда (СОУТ) за время фактической занятости в таких условиях на основании заключения ООО \_\_\_\_\_:

№ п/п	Структурное подразделение	Должность работника	Дополнительный отпуск
1	пищеблок	Повар, Кухонный рабочий	7 дней 7 дней

**3. Виды ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков работникам с ненормированным рабочим днем**

3.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем (далее именуется - дополнительный отпуск) предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня отдельным работникам МБДОУ д/с № 1 «Улыбка» г. Ставрополя, если эти работники при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

3.2. Дополнительный отпуск работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется в качестве компенсации за нагрузку и работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (работник может привлекаться к работе, как до начала рабочего дня, так и после его окончания).

3.3. Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

3.4. Работа в режиме ненормированного рабочего дня производится по инициативе самого работника. Предварительного распоряжения руководителя МБДОУ д/с № 1 «Улыбка» г. Ставрополя о привлечении работников к такой работе не требуется.

3.5. Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

3.6. Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

3.7. В перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем включаются лица, труд которых в течение рабочего дня не поддается точному учету, лица, которые распределяют рабочее время по своему усмотрению, а также лица, рабочее время которых по характеру работы делится на части неопределенной продолжительности. В данный перечень работников включаются: заместитель заведующего по АХЧ, главный бухгалтер.

3.8. Продолжительность дополнительного отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем, не может быть менее 3 календарных дней (п.1.ст.119 ТК РФ) и не может превышать 14 календарных дней.

№ п/п	Должность работника	Дополнительный отпуск
1	Главный бухгалтер	14 дней
2	Заместитель заведующего по АХЧ	14 дней

3.9. По распоряжению заведующего ведется учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня

**4. Условия предоставления ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков работникам:**

4.1. В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска включается только то время, которое сотрудник фактически отработал в данных условиях (ч. 3 ст. 121 ТК РФ).

4.2. В стаж работы во вредных условиях засчитываются лишь те дни, в которые работник фактически был занят в этих условиях не менее половины рабочего дня, установленного для работников данной профессии или должности.

4.3. При подсчете стажа работы не учитывается время, когда сотрудник находился в учебном, ежегодном оплачиваемом или дополнительном отпуске. Кроме того, в стаж не входят периоды временной нетрудоспособности, перевода женщин на легкие работы в связи с беременностью, выполнения государственных и общественных обязанностей, а также время отпуска по беременности и родам.

4.4. Дополнительный отпуск предоставляется одновременно с ежегодным отпуском. Полный дополнительный отпуск положен фактически проработавшим во вредных условиях не менее 11 месяцев. Сотрудникам, отработавшим в указанных условиях менее 11 месяцев, дополнительный отпуск предоставляется пропорционально количеству полных месяцев работы.

4.5. Основанием для предоставления дополнительного отпуска является табель учёта рабочего времени.

4.6. Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам, производится в пределах фонда оплаты труда.

## **5. Заключительные положения.**

В тех случаях, когда работнику с ненормированным рабочим днем или работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда дополнительный отпуск по каким-либо причинам не предоставляется, переработка сверх нормальной продолжительности рабочего времени с его письменного согласия компенсируется ему как сверхурочная работа (в соответствии со ст.126 ТК РФ).

2. В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения работника, право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков (в соответствии со ст.120ТК РФ).

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 20**

Согласовано  
Председатель первичной  
профсоюзной  
организации МБДОУ д/с № 1  
«Улыбка» г. Ставрополя  
\_\_\_\_\_ Н.С. Кудикова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ д/с № 1  
«Улыбка» г. Ставрополя  
\_\_\_\_\_ В.С. Горгома  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М. П.

Протокол № \_\_\_\_ от «\_\_»

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ДЛИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА СРОКОМ ДО ОДНОГО ГОДА  
РАБОТНИКАМ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДЕТСКОГО САДА № 1 «УЛЫБКА»  
ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам МБДОУ д/с № 1 «Улыбка» г. Ставрополя длительного отпуска сроком до одного года (далее Положение) разработано в соответствии Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 31 мая 2016 г. N 644 г. Москва "Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года" и устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам МБДОУ № 1 «Улыбка» г. Ставрополя.

1.2. Педагогические работники МБДОУ № 1 «Улыбка» г. Ставрополя в соответствии со статьей 335 Трудового кодекса Российской Федерации и пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы.

**2. Порядок и условия предоставления педагогическим работникам длительного отпуска**

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

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

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

2.2.2. заявление подано с нарушением сроков, установленных пунктом

2.3. настоящего Положения;

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

2.2.4. не истек срок действия и не снято наложенное на работника в установленном законом порядке дисциплинарное взыскание;

2.2.5. длительный отпуск отрицательно скажется на деятельности ДООУ.

Отказ в предоставлении длительного отпуска представляется в письменной форме.

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

2.4. Заведующий ДООУ издает приказ о предоставлении длительного отпуска. В нем в обязательном порядке указываются продолжительность отпуска, сроки и порядок предоставления отпуска по частям (последнее заведующий согласует с работником).

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

2.6. Длительный отпуск заведующему ДООУ оформляется приказом учредителя.

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

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

2.9. Длительный отпуск педагогическим работникам предоставляется в календарных днях.

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

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

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

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

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

3.3.1. фактически проработанное время;

3.3.2. время, когда педагогический работник 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);

3.3.3. 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4.8. при поступлении на педагогическую работу после освобождения



от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

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

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

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

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

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

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

4.2. Истечение срока действия квалификационной категории в период нахождения работника в длительном отпуске является основанием продления оплаты на 1 (один) год в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации.

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

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

4.5. Работник имеет право прервать длительный отпуск, предупредив заведующего ДОУ не менее чем за две недели до выхода на работу. Оставшаяся часть отпуска должна предоставляться работнику по

согласованию с заведующим ДООУ по его заявлению в другое время (согласно приказу).

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

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

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

4.9. При увольнении работника денежная компенсация за неиспользованный длительный отпуск не производится.

4.10. Неиспользованный длительный отпуск не может быть присоединен к очередному аналогичному отпуску.

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

## **5. Заключительные положения**

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

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

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

## **ПРИЛОЖЕНИЕ № 21**

Согласовано	Утверждаю
Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ д/с № 1 «Улыбка» г. Ставрополя	Заведующий МБДОУ д/с № 1 «Улыбка» г. Ставрополя
_____ Н.С. Кудикова	_____ В.С. Горгома
	« ____ » _____ 20 ____ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М. П.

Протокол № \_\_\_\_ от «\_\_»  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

**СПИСОК ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ, КОТОРЫМ ПО  
УСЛОВИЯМ ТРУДА РЕКОМЕНДУЮТСЯ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЕ И  
ПЕРИОДИЧЕСКИЕ МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ (ОБСЛЕДОВАНИЯ)  
ЗА СЧЕТ РАБОТОДАТЕЛЯ**

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

Примечание:

1. Медицинский осмотр должен быть пройден с периодичностью 1 раз в год.
2. Работники, уклоняющиеся от прохождения медицинского осмотра, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности и не допускаться к работе.

3. Предварительному медицинскому осмотру подлежат все лица при приеме на работу независимо от профессии и должности с целью оценки состояния здоровья, определения физической и психофизиологической пригодности к выполнению работ по конкретной профессии, специальности, должности.

4. Результаты предварительного и периодического медицинского осмотров и выводы о состоянии здоровья заносятся в санитарные книжки.

**Список сотрудников,  
ознакомленных с коллективным договором и приложениями.**

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата ознакомления	Роспись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				

23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				
40.				
41.				
42.				
43.				
44.				
45.				
46.				
47.				
48.				
49.				
50.				
51.				
52.				
53.				
54.				
55.				
56.				
57.				
58.				
59.				
60.				
61.				
62.				
63.				

64.				
65.				
66.				
67.				
68.				
69.				
70.				
71.				
72.				
73.				
74.				
75.				
76.				
77.				
78.				
79.				
80.				
81.				
82.				
83.				
84.				
85.				
86.				
87.				
88.				
89.				
90.				
91.				
92.				
93.				
94.				
95.				
96.				
97.				
98.				
99.				
100.				
101.				
102.				
103.				
104.				

