

От работников:
председатель первичной
профессиональной организации
МБДОУ д/с №11
"Журавушка"

[Handwritten signature]
« 2 » 10 2021 г.



От работодателя:
заведующий
МБДОУ д/с №11
"Журавушка"

[Handwritten signature] Г.Е. Шеховцова
« 2 » 10 2021 г.



**Коллективный договор
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад комбинированного вида № 11
"Журавушка" города Ставрополя
на 2021 – 2024г.г.**

принят комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовке
проекта, заключения коллективного договора и контроля за его
выполнением « 2 » 10 2021 года

Зарегистрировано в комитете труда
и социальной защиты населения
администрации города Ставрополя

№ 10-2021 № 344
[Handwritten signature]
Ирина Петрова

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



Содержание

Раздел	Наименование разделов	стр.
Раздел I.	Общие положения	2
Раздел II.	Заключение, изменение и прекращение трудового договора	4
Раздел III.	Оплата труда и нормирование труда. Гарантии и компенсации	6
Раздел IV.	Развитие кадрового потенциала. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	8
Раздел V.	Рабочее время и время отдыха	9
Раздел VI.	Условия и охрана труда	11
Раздел VII.	Социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями	12
Раздел VIII.	Гарантии при возможном высвобождении работников и содействии их занятости	12
Раздел IX.	Гарантии деятельности профсоюзной организации	14
Раздел X.	Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон	17
Раздел XI	Разрешение споров (конфликтов) по условиям, включенным в коллективный договор, укрепление дисциплины труда, дисциплинарные взыскания	18

Приложения

№ приложения	Наименование приложений	стр.
Приложение №1	Правила внутреннего трудового распорядка	20
Приложение №2	Положение об оплате труда работников	23
Приложение №3	Положение о премировании работников	53
Приложение №4	Положение о материальной помощи работникам	57
Приложение №5	Форма расчетного листка	59
Приложение №6	Положение о комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением	60
Приложение №7	Состав о комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением (копия приказа)	61
Приложение №8	Положение о комиссии по охране труда	60
Приложение №9	Состав комиссии по охране труда (копия приказа)	71

Приложение №10	Соглашение по охране труда	72
Приложение №11	Акт о выполнении соглашения по охране труда за предыдущий календарный год	76
Приложение №12	Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение бесплатной спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты	78
Приложение №13	Перечень рабочих мест подлежащих специальной оценке условий труда	79
Приложение №14	Перечень профессий и должностей работников, подлежащих обязательным предварительным при поступлении на работу и периодическим медицинским осмотрам за счет средств работодателя	80
Приложение №15	Положение о комиссии по трудовым спорам	81
Приложение №16	Совет комиссии по трудовым спорам (копия приказа)	90
Приложение №17	Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительных отпусков (сроком до 1 года)	91
	Список работников, ознакомленных с коллективным договором под роспись	94

Раздел I Общие положения

Настоящий коллективный договор (далее Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад комбинированного вида № 11 "Журавушка" города Ставрополя и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем. Договор принимается как средство согласования интересов коллектива и администрации.

- 1.1. Сторонами настоящего Договора являются:
Работодатель, в лице заведующего МБДОУ д/с к.в. № 11 "Журавушка"
Работники, в лице председателя первичной профсоюзной организации МБДОУ д/с комбинированного вида № 11 "Журавушка"
- 1.2. Предмет Договора.
Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшение условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенными Сторонами.
- 1.3. Настоящий Договор признает исключительное право администрации на планирование, управление и контроль за организацией учебно-воспитательного процесса, на найм, продвижение в должности, организацию повышения квалификации работающих, обеспечение их занятости, совершенствование оплаты и условий труда.

Работодатель МБДОУ д/с комбинированного вида № 11 "Журавушка" признает профсоюзный комитет единственным полномочным представителем работников МБДОУ д/с к.в. № 11 "Журавушка" при разработке и заключении коллективных договоров, ведении переговоров по решению трудовых, профессиональных и социально-экономических вопросов, в том числе вопросов оплаты труда, размеров доплат и надбавок, форм и размеров материального поощрения, занятости, найма, увольнения, а так же по вопросам социальной защищенности работников.

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

Раздел II

Заключение, изменение и прекращение трудового договора

Работодатель признает, что:

- 2.1. Трудовые отношения работников дошкольного образовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не могут противоречить ТК РФ.
- 2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.
- 2.3. В трудовом договоре оговариваются обязательные и дополнительные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы конкретно установленной за исполнение работником должностных обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц, размеры выплат компенсационного характера, размеры выплат стимулирующего характера. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.
- 2.4. Трудовой договор с работником муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 11 "Журавушка" города Ставрополя заключается на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера работы или условий ее выполнения, в том числе:
 - отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
 - на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
 - с лицами, получающими образование по очной форме обучения;
 - с лицами, поступающими на работу по совместительству;в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами.
- 2.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий МБДОУ д/с к.в. № 11 "Журавушка" обязан ознакомить работника под роспись с Уставом образовательного учреждения, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, в соответствии со статьей 58 ТК РФ

- 2.6. Работодатель не должен наказывать и высвобожать работников или увольнять его за не выполненные работ, не выполненные в срок должностной ответственности. Перевод на другую постоянную работу допускается только с согласия работника.
- 2.7. Стороны договорились о том, что обязательным условием трудового договора не только трудовой работник является объем учебной нагрузки, с объемом учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливаются работодателем, исходя из программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в МБДОУ д/с комбинированного вида № 11 "Журавушка" по согласованию с профсоюзом.
- 2.8. Руководитель гарантирует проведение предварительного комплектования педагогических работников учебной нагрузкой на новый учебный год по согласованию с профсоюзным комитетом дошкольного образовательного учреждения.

Глава III.

Оплата труда и нормирование труда. Гарантии и компенсации

В области оплаты труда стороны договорились:

- 3.1. Выплачивать заработную плату в денежной форме (в рублях).
- 3.2. Заработную плату выплачивать два раза в месяц по графику (10 и 25 числа), установленном для МБДОУ д/с комбинированного вида № 11 "Журавушка" в комитете образования администрации г.Фрунзе. Спирополья в форме перечисления на лицевой счет пластиковой карточки, по письменному заявлению работника.
- 3.3. Оплата труда производится в соответствии с Положением об оплате труда МБДОУ д/с комбинированного вида № 11 "Журавушка".
- 3.4. Оплата труда работников МБДОУ д/с комбинированного вида № 11 "Журавушка" состоит из должностных окладов (оклады), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням; доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе, за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, доплат и надбавок стимулирующего характера, премий по итогам работы и выполнения особо важных заданий.
- 3.5. Заработная плата работников дошкольного образовательного учреждения зависит от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполнения работы и предельными размерами не ограничивается.
- 3.6. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы на основе профессиональных квалификационных групп с учетом квалификационных уровней; размеры и условия осуществления компенсационных выплат; порядок условия и периодичность, выплата стимулирующего характера и премий определяется «Положением об оплате труда работников МБДОУ д/с комбинированного вида № 11 "Журавушка"», которое принимается по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

- 3.7. Выплата стимулирующего характера работникам осуществляется руководителем дошкольного образовательного учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации - профкомом, комиссией по распределению стимулирующих выплат на основе «Положения об оплате труда работников МБДОУ с комбинированного вида № 11 "Журавушка"».
- 3.8. Оплата труда работников дошкольного образовательного учреждения занятых по совместительству, а также на условиях неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени и в зависимости от выполненного объема работ.
- 3.9. Определение размеров заработной платы по основной должности, рабочей профессии и должности занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из добавочных.
- 3.10. Установление, начисление и выплата заработной платы сотрудникам осуществляется в пределах установленного фонда оплаты труда.
- 3.11. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет работодатель.
- 3.12. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (статья 136 ТК РФ). Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации - профкома.
- 3.13. Педагогическим работникам продлевается оплата труда с учетом имеющейся квалификационной категории на год, срок действия которой истек в период:
- длительной временной нетрудоспособности;
 - нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
 - нахождения в длительном отпуске сроком до одного года, предоставляемом после 10 лет непрерывной педагогической деятельности, в соответствии со ст. 335 ТК РФ;
 - в случае истечения срока действия квалификационной категории у работников, которым до трудовой пенсии по старости осталось не более двух лет и до достижения работником пенсионного возраста.
- 3.14. Основанием для сохранения оплаты труда в указанные периоды является заявление работника, поданное работодателю в течение 15 календарных дней со дня выхода на работу и копии документов, подтверждающих данные основания.
- 3.15. Согласно ст. 187 ТК РФ при направлении работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы.
- 3.16. Согласно ст. 170 ТК РФ освобождать работника от работы с сохранением за ним места работы (должности) на время отсутствия

им государственных или общественных обязанностей в случаях, если в соответствии с Федеральными законами эти обязанности должны исполняться в рабочее время.

3.17. Профсоюзный комитет обязуется:

- на основании ст. 370 ТК РФ и ст. 19 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства по вопросам организации труда и заработной платы;
- участвовать в установлении учебной нагрузки (педагогической работы) и оплаты труда работников;
- в целях усиления правовой защищенности работников обеспечить бесплатную консультационную, юридическую помощь членам профсоюза по вопросам труда и заработной платы;
- представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссиях по трудовым спорам и суде.

Раздел IV.

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

- 4.1. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего (среднего) профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для: прохождения промежуточной аттестации; подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов (ст. 173 ТК РФ).
- 4.2. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы: работникам, допущенным к вступительным испытаниям в образовательные учреждения высшего профессионального образования; работникам, обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования по очной форме обучения, совмещающим учебу с работой, для прохождения промежуточной аттестации, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов (статья 173 ТК РФ).
- 4.3. Работодатель обеспечивает подготовку и проведение аттестации педагогических работников сообразно с нормативными документами, установление работникам соответствующих полученным квалификационным категориям разрядов оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.
- 4.4. Повышение квалификации педагогических работников не реже одного раза в 3 (три) года.

- 4.5. Сохранение за работником места работы (должности) и средней заработной платы по основному месту работы при направлении работника на повышение квалификации с отрывом от работы;
- 4.6. Предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования, при получении ими образования в порядке, предусмотренном ст. 173 – 176 ТК РФ;
- 4.7. Стороны гарантируют работникам образования при подготовке и проведении аттестации предоставление всех прав и льгот, закрепленных нормативными правовыми актами

Раздел V.

Рабочее время и время отдыха

- 5.1. Работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего времени устанавливается в зависимости от занимаемой должности и не превышает: для педагогических работников – 36 часов в неделю,
Продолжительность рабочего времени:
- социального педагога, педагога-психолога - 36 часов в неделю;
норма часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы устанавливается:
- музыкальный руководитель – 24 часа в неделю;
- учитель-логопед – 20 часов в неделю;
- воспитатель дошкольного образования - 36 часов;
воспитатель в группах коррекционной направленности - 25 часов;
- для остальных работников – 40 часов в неделю;
Выходными днями считать субботу и воскресенье.
- 5.2. Сокращенная рабочая неделя применяется в случаях, предусмотренных действующим законодательством (ст. 92 ТК РФ) для работников – инвалидов 1-2 группы – 35 часов в неделю.
- 5.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени сохраняет полную оплату труда. Если продолжительность рабочего времени составляет меньше нормы установленной рабочей недели, то работа оплачивается пропорционально отработанному времени, т.е. как неполное рабочее время (ст. 92 ТК РФ).
- 5.4. Предоставить работникам перерывы для отдыха и питания. Воспитатели, которым по условиям труда предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, обеспечить возможность отдыха и питания в рабочее время. Местом для приема пищи определить помещение групповой комнаты.

Должность	Перерыв
Заведующий, заместитель заведующего по УВР, заместитель	13.00-14.00

заведующего по АХР, главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, экономист, инспектор по кадрам, плотник, машинист по стирке белья, казначейша, кладовщик, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию здания, уборщик служебных и производственных помещений	
Музыкальный руководитель	12.00-12.45 (1 смена) 14.00-14.45 (2 смена)
Повар	11.00-11.45 (1 смена) 14.00-14.45 (2 смена)
Помощник воспитателя	14.00-14.45

- 5.5. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.
- 5.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев непрерывной работы (по заявлению работника).
- 5.7. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен: женщинам, перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него; работникам в возрасте до восемнадцати лет; работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев; в других случаях, предусмотренных федеральными законами (ст. 122 ТК РФ).
- 5.8. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время в соответствии с очередностью предоставления отпусков.
- 5.9. График отпусков составляется на каждый календарный год и утверждается с учетом мнения выборного органа профессиональной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).
- 5.10. Установить ежегодный оплачиваемый отпуск:
- 5.10.1. Педагогическим работникам – 42 календарных дня, учителя-логопеды – воспитатели в группах коррекционной направленности – 50 календарных дней, обслуживающему персоналу – 28 календарных дней.
Дополнительный отпуск главному бухгалтеру за ненормированный рабочий день - 14 календарных дней;

- 5.10.2. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 5.10.3. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена работнику по выбору в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст. 125 ТК РФ).
- 5.10.4. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы: работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году; родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, – до 14 календарных дней в году; работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней; в других случаях, предусмотренных федеральными законами (ст. 128 ТК РФ).
- 5.10.5. Режим рабочего времени и времени отдыха определяется правилами внутреннего трудового распорядка, графиком работы сотрудников, графиком отпусков.

Раздел VI.

Условия и охрана труда

- 6.1. В соответствии со ст. 212 ТК РФ руководитель образовательного учреждения обязуется:
- 6.2. Обеспечить право работников МБДОУ д/с комбинированного вида № 11 "Журавушка" на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников.
- 6.3. Ежегодно заключать «Соглашение по охране труда» с определенным в нем организационных и технических мероприятий по охране безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

- 6.4. Принимать меры по проведению специальной оценки условий труда и проведение мероприятий по охране труда, обеспечить работников специальной одеждой, обувью и др. средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.
- 6.5. Обеспечить безопасность работников при эксплуатации здания и оборудования на прачечной, пищеблоке, в спортзале, помещениях дошкольных групп, кабинетах.
- 6.6. Выделять средства на мероприятия по охране труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, на приобретение спецодежды, соблюдение светового и теплового режима, норм СанПиН и т.п. от 50000 до 100000 рублей ежегодно.
- 6.7. Обеспечить комплектацию аптек для оказания неотложной доврачебной помощи работникам.
- 6.8. Принимать меры по приведению рабочих мест в соответствие с требованием санитарных норм и правил по охране труда в соответствии с ТК РФ.
- 6.9. Обеспечивать безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций и оборудования в соответствии с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда. Своевременно проводить осмотр и ремонт здания образовательного учреждения.
- 6.10. Проводить проверку исправности электрооборудования и защитных средств в установленные сроки.
- 6.11. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками МБДОУ д/с комбинированного вида № 11 "Журавушка" обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.
- 6.12. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с профкомом, обеспечить разработку инструкций по новым видам работ.
- 6.13. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 28 января 2021 г. № 29н.
- 6.14. Создать в МБДОУ д/с комбинированного вида № 11 "Журавушка" комиссию по охране труда в соответствии со ст. 218 ТК РФ.
- 6.15. Профсоюзный комитет обязуется:
 - 6.16. Осуществлять общественный контроль по защите прав членов профсоюза на охрану труда.
- 6.17. Инициировать работу комиссии по охране труда в учреждении.
- 6.18. Организовать контроль за выполнением предписаний общественных и внештатных инспекторов по охране труда, инспекций Госнадзора и технической инспекцией труда, контроль за соблюдением санитарных

- правил и норм, информировать городской комитет профсоюза о нарушениях.
- 6.19. В случае ухудшения условий труда (отсутствие нормальной освещенности, низкий температурный режим, повышенный уровень шума или запыленности), грубых нарушений требований охраны труда, уполномоченный по охране труда вправе предъявлять требования о приостановке выполнения работ до устранения выявленных нарушений.
- 6.20. Представлять интересы членом профсоюза в комиссии по охране труда и участвовать в расследовании несчастных случаев.
- 6.21. Содействовать работодателю в проведении мероприятий по подготовке учреждения к новому учебному году и началу отопительного сезона.
- 6.22. Вести среди работников разъяснительную работу по заботе о личной безопасности и безопасности товарищей по труду.
- 6.23. Проводить в МБДОУ д/с комбинированного вида № 11 "Журавушка" физкультурно-оздоровительные и культурно-массовые мероприятия для работников учреждения.

Раздел VII

Социальные гарантии, связанные с трудовыми отношениями

Работодатель гарантирует:

- 7.1. Предоставление служебного места в детском саду детям сотрудников МБДОУ д/с комбинированного вида № 11 "Журавушка".
- 7.2. Информирование работников о городских и краевых программах по улучшению жилищных условий.
- 7.3. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые. Работнику, совмещающему работу с обучением одновременно в двух образовательных учреждениях, гарантии и компенсации предоставляются только в связи с обучением в одном из этих образовательных учреждений (статья 177 ТК РФ).
- 7.4. За счет средств социального страхования работнику гарантируются:
- оплата по листку нетрудоспособности;
 - пособие при рождении ребенка;
 - пособие по беременности и родам;
 - пособие женщинам, вставшим на учет в ранние сроки беременности;
 - пособие по уходу за ребенком до достижения им 1,5 лет;
 - пособие при погребении.

Раздел VIII

Гарантии при возможном высвобождении и содействие их занятости

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

- 8.2 Увольнение работников по инициативе работодателя, в том числе, при сокращении численности или штата, проводится с соблюдением условий статей 81, 82, 178, 179, 180, 261, 269 Трудового кодекса Российской Федерации. Вопросы, связанные с расторжением трудового договора по инициативе работодателя, рассматриваются по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 8.3 Работодатель обязуется уведомить профком и письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее чем за два месяца до его начала (ст.82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проект приказа о сокращении численности или штата работников, список сокращаемых должностей и работников.
- 8.4 Стороны договорились дополнительно определить к установленному ТК РФ перечню работников образовательного учреждения, пользующихся преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации при сокращении численности или штатов работников, следующие категории работников:
- лица, отработавшие в данном образовательном учреждении не менее 20 лет;
 - лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
 - беременных женщин;
 - не освобожденный председатель первичной профсоюзной организации.
- 8.5. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении штатов (ст. 178, 180 ТК РФ).
- 8.6. Создать Комиссию по трудовым спорам в соответствии со ст. 384 ТК РФ для разрешения индивидуальных трудовых споров между работниками и работодателем по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора (в том числе, об установлении или изменения индивидуальных условий труда).
- 8.7. Профсоюзный комитет образовательного учреждения обязуется:
- 8.7.1. Содействовать профессиональному росту педагогических и других работников МБДОУ д/с комбинированного вида № 11 "Журавушка", способствовать развитию творчества, повышению конкурентоспособности педагогических работников.
- 8.7.2. Осуществлять защиту трудовых прав и интересов членов профсоюза, оказывать бесплатную правовую помощь членами профсоюза в решении социально-трудовых вопросов.
- 8.7.3. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременным внесением в них записей, в том числе, при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

Раздел IX

Гарантии деятельности профсоюзной организации

- 9.1. Работодатель (руководитель образовательного учреждения) признает, что права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации МБДОУ д/с к.в. № 11 "Журавушка", ее выборного профсоюзного органа – профкома определяются Трудовым кодексом РФ, законами РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», «Об общественных объединениях», настоящим Коллективным договором.
- 9.2. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых прав и свобод, принуждение, увольнение или другая форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.
- 9.3. Профсоюзный комитет МБДОУ д/с комбинированного вида № 11 "Журавушка" имеет право на осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в соответствии со ст. 370 ТК РФ.
- 9.4. Работодатель содействует деятельности первичной профсоюзной организации, не допускает вмешательства в ее практическую деятельность и не мешает осуществлению профсоюзным комитетом своих уставных задач.
- 9.5. В соответствии со ст. 377 ТК РФ работодатель предоставляет профсоюзному комитету в бесплатное пользование необходимое для работы помещение, средства связи, доступное для всех работников место для размещения информации.
- Стороны договорились:
- 9.6. В соответствии со ст. 53 ТК РФ работодатель предоставляет профсоюзному комитету полную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих профессиональные, социальные и трудовые интересы работников образовательного учреждения.
- 9.7. Руководитель принимает решения по согласованию с профкомом в случаях предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.
- 9.8. Работодатель взаимодействует с профкомом посредством:
- учета мнения профсоюзной организации при принятии локальных актов (статья 372 ТК РФ);
 - учета мотивированного мнения профкома при расторжении трудового договора по инициативе работодателя (порядок установлен статьей 373 ТК РФ);
 - решение руководителем учреждения принимается только после проведения взаимных консультаций, в результате которых решение профкома выражено и доведено до сведения всех работников. В случае если мнение профкома не совпадает с предполагаемым решением руководителя, вопрос выносится на общее собрание, решение

- которого, принятое большинством голосов, является окончательным и обязательным для сторон;
- по согласованию с профкомом производить:
 - распределение учебной нагрузки;
 - утверждение расписания занятий;
 - утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;
 - установление, изменение размеров и снятие всех видов выплат компенсационного и стимулирующего характера;
 - распределение премиальных выплат и использование фонда резервов заработной платы;
 - утверждение должностных обязанностей работников;
 - утверждение графиков отпусков;
 - принятие Положений о дополнительных отпусках;
 - изменение условий труда;
 - с учетом мнения профкома рассматривать следующие вопросы:
 - расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя;
 - привлечение к сверхурочным работам;
 - разделение рабочего времени на части;
 - привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни;
 - очередность предоставления отпусков;
 - установление заработной платы;
 - применение систем нормирования труда;
 - массовые увольнения;
 - установление перечня должностей с ненормированным рабочим днем;
 - создание комиссий по охране труда;
 - составление графиков сменности;
 - установление размеров повышенной заработной платы за вредные и иные условия труда;
 - снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения;
 - определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей;
 - установление сроков выплаты заработной платы работников.
- 9.9. Работодатель в соответствии со ст. 374 ТК РФ создает условия для участия представителей профсоюзной организации в работе конференций, собраний, совещаний работников образовательных учреждений «Центра профсоюзного актива», сохраняя за работниками средний заработок во время участия.
- 9.10. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью и не освобожденным от основной работы, в порядке, предусмотренном ст. 374, 376 ТК РФ и настоящим коллективным договором.

- 9.11. Цели выборного профсоюзного органа – профкома выдвигаются в состав комиссий МБ, ЮУ д.с. комбинированного вида № 11 “Журавушка” по тарификации, СОУТ, охране труда, социальному страхованию и других.

Раздел X

Контроль за выполнением коллективного договора

Стороны договорились, что:

- 10.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
- 10.2. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами договора – работодателем (руководителем образовательного учреждения) с одной стороны, профсоюзным комитетом, с другой стороны, а также органами по труду.
- 10.3. Стороны совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.
- 10.4. Осуществляя контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений, стороны обязуются один раз в полугодие информировать друг друга о ходе реализации взятых на себя обязательств и рассматривать на общем собрании работников отчет о ходе выполнения настоящего коллективного договора (не реже одного раза в год).
- 10.5. Каждая из сторон несет ответственность на основании законов РФ за уклонение от участия в переговорах, невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по коллективному договору.
- 10.6. В период действия настоящего договора стороны обязуются соблюдать установленные законодательством порядок разрешения коллективных и индивидуальных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования трудовыми коллективами крайней меры их разрешения – забастовок.
- 10.7. Настоящий Договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания его обеими сторонами.
- 10.8. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.
- 10.9. Действие коллективного договора распространяется на всех работников.
- 10.10. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации (ст.43 Трудового кодекса РФ).

- 10.11. При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

Раздел XI

Разрешение споров (конфликтов) по условиям, включенным в коллективный договор, укрепление дисциплины труда, дисциплинарное взыскание

- 11.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 и также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
- 11.2. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных ТК РФ.
- 11.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.
- 11.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.
- 11.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета.
- 11.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизионной проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 11.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

- 11.8. Приказ (распоряжение) руководителя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.
- 11.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 11.10. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству профсоюзной организации образовательного учреждения.
- 11.11. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.
- 11.12. При возникновении разногласий с работодателем, связанных с применением Коллективного договора, работники обращаются в профсоюзный комитет образовательного учреждения для разрешения ситуации в оперативном порядке до обращения в комиссию по трудовым спорам. Если спор в этом случае не разрешен, то он рассматривается в комиссии по трудовым спорам и далее согласно законодательству РФ.

СОГЛАСОВАНО:

Президент первичной профсоюзной организации работников МБДОУ д/с комбинированного вида № 11 "Журавушка"

[Подпись]



01.09.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Исполняющая обязанности заместителя МБДОУ д/с № 11 "Журавушка"

[Подпись]

Пр. № от 01.09.2021 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 11 "Журавушка" г. Ставрополя

- 1.1. Настоящие правила являются нормативным правовым актом, регламентирующим в МБДОУ д/с комбинированного вида № 11 "Журавушка" порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора; режим работы и время отдыха, виды поощрений и взысканий и др.
- 1.2. Данные правила способствуют эффективной организации работы коллектива образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.
- 1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив по представлению администрации и профсоюзного комитета.
- 1.4. Вопросы, связанные с применением правил, решаются администрацией образовательного учреждения, а также профсоюзным комитетом в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.
- 1.5. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение высокого качества, рационального использования рабочего времени.
- 1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду.
- 1.7. Важнейшим элементом дисциплины труда является эффективное использование прав, представленных трудовыми коллективными договорами и соглашениями.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБДОУ д/с комбинированного вида № 11 "Журавушки".
- 2.2. Трудовой договор между работником и образовательным учреждением заключается в письменной форме (на основании ст. 56-84 ТК РФ). При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, 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 в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие ли или имевшие судимость, подвергнувшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
 - справку о том, является ли не является лицо подвергнутое 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.
- 2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:
- 2.3.1. Оформляется заявление на имя заведующего.
 - 2.3.2. Заключается и подписывается трудовой договор.
 - 2.3.3. Издаётся приказ по образовательному учреждению на основании заключенного договора.
 - 2.3.4. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.
 - 2.3.5. Оформляется личное дело на нового работника.
 - 2.3.6. По требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст. 68 ТК РФ).
 - 2.3.7. Заполняется личная карточка работника.
- 2.4. При приеме работника или переводе его на другую на работу, руководитель образовательного учреждения обязан:
- 2.5.1. Разъяснить права и обязанности.

- 2.5.2. Познакомить с должностной инструкцией.
- 2.5.3. Содержанием и характером его работы
- 2.5.4. Условиями оплаты труда.
- 2.5.5. Познакомить с Уставом МБДОУ д/с комбинированного вида № 11 "Журавушка".
- 2.5.6. Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 2.5.7. Коллективным договором.
- 2.5.8. Локальными актами (правилами пожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда).
- 2.5.9. Познакомить с Положением о службах самоуправления и самоуправления, с концепцией развития учреждения.
- 2.6. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведется трудовая книжка в установленном порядке (в соответствии с выбором работника о способе ведения трудовой книжки, бумажной и электронной).
- 2.7. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
- 2.8.3. Словие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.
- 2.9. В период испытания на работника распространяются все нормативно правовые и локальные акты как для работника, принятого на постоянную работу.
- 2.10. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив работника не менее чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).
- 2.11. Трудовые книжки хранятся наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц. Трудовые книжки и дубликаты трудовых книжек, не полученные работниками при увольнении либо в случае смерти работника его ближайшими родственниками, хранятся до востребования у работодателя в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством Российской Федерации об архивном деле Приказ Минтруда России от 19.05.2021 N 320н "Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек"
- 2.12.4. При приеме на работу работника, сопрягающегося с источниками повышенной опасности, руководитель организует обучение и проводит проверку знаний соответствующих правил охраны труда.
- 2.13. Руководитель обязан обеспечить медицинское освидетельствование работников.
- 2.14. Перевод работника на другую работу производится только по согласованию

сторон (ст. 72-74 ТК РФ). Не допускается переводить работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.15. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия, может быть расторгнут администрацией образовательного учреждения лишь в случаях, предусмотренных ст. 81 и 83 ТК РФ.

2.16. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу и при получении предварительного согласия профсоюзного комитета.

2.16. Трудовой договор по инициативе работодателя может быть расторгнут в случаях (статья 81, 82 ТК РФ):

2.16.1. Ликвидации организации.

2.16.2. Сокращения численности или штата работников организации, с учетом мнения профсоюзного комитета МБДОУ д с комбинированного вида № 11 "Журавушка".

2.16.3. Несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, проведенной с учетом мнения профсоюзного комитета МБДОУ д с комбинированного вида № 11 "Журавушка".

2.16.4. Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, с учетом мнения профсоюзного комитета МБДОУ д с комбинированного вида № 11 "Журавушка".

2.16.5. Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появления работника на своем рабочем месте либо на территории организации, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

2.16.6. Совершения виновных действий работником, непосредственно

обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

- 2.16.7. Совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- 2.16.8. Принятия необоснованного решения заместителем руководителя и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- 2.16.9. Представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- 2.17. В день увольнения руководитель образовательного учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку, с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

3. Обязанности и полномочия администрации

Работодатель обязан:

- 3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава МБДОУ *д/с* комбинированного вида № 11 "Журавушка" и правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.2. Организовывать труд воспитателей, педагогов, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
- 3.3. Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с базовым учебным планом, сеткой занятий, графиком работы. Создавать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиНом, соблюдая правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.
- 3.4. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнение трудового коллектива осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль над качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.
- 3.5. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников образовательного учреждения. Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях.

- время проведения конкурсов и соревнований.
- 3.6. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.
 - 3.7. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой для систематического повышения квалификации.
 - 3.8. Принимать меры к своевременному обеспечению учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.
 - 3.9. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы образовательного учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.
 - 3.10. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.
 - 3.11. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день, путем предоставления другого дня отдыха или двойной оплаты труда.
 - 3.12. Согласно ст. 187 ТК РФ при направлении работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы.
 - 3.13. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

4. Обязанности и полномочия заведующего

Заведующий обязан:

- 4.1. Ответственно управлять учреждением в соответствии с Уставом, лицензией, свидетельством об аттестации и аккредитации.
- 4.2. Совместно с педагогическим советом и другими общественными организациями учреждения организовывать разработку и утверждение концепции образовательных рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов.
- 4.3. Содействовать деятельности ПДО, координировать деятельность общественных организаций (ст. 23-24, 27).
- 4.4. Обеспечивать необходимые условия функционирования служб: медицинской, психологической, методической, структурного подразделения - пищеблока, а также контроль над их работой в целях укрепления охраны здоровья воспитанников и сотрудников.
- 4.5. Обеспечивать рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников.

- финансирования.
- в. Распоряжаться имеющимся имуществом и средствами, представлять ежегодный отчет о расходовании средств, поступающих из бюджета и внебюджета.
- 4.7. Обеспечивать учет, сохранность и пополнения учебно-материальной базы, соблюдение правил СанПиН и охраны труда.
- 4.8. Осуществлять подбор и расстановку кадров, устанавливать в соответствии с ТК РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка должностные обязанности сотрудников, создавать условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивать выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.
- 4.9. Координировать работу структурных подразделений. Обеспечивать выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст. 209-231 ТК РФ).
- 4.10. Планировать и осуществлять мероприятия по охране труда в соответствии с коллективным договором, обеспечивать безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций совместно с заместителем заведующего по АХЧ и принимать меры по приведению их в соответствие с ГОСТом правилами и нормами охраны труда.
- 4.11. Своевременно организовывать осмотры и ремонт здания, организовывать расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).
- 4.12. Контролировать своевременное обучение сотрудников охране труда и технике безопасности. Проводить вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами.
- 4.13. Утверждать совместно с председателем ПО инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности.

5. Основные обязанности работников

Работники обязаны:

- 5.1. Выполнять требования Устава МБДОУ с комбинированного вида 231 П "Журавушка", правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты образовательного учреждения.
- 5.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей, своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени).
- 5.3. Сообщать администрации о неявке сотрудника-сменщика.
- 5.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники

- безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных, экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т.п.)
- 5.5. Не реже 1 раза в 3 года повышать свою квалификацию.
 - 5.6. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.
 - 5.7. Беречь имущество образовательного учреждения, соблюдать чистоту и порядок в помещениях, экономно расходовать материалы и энергоресурсы, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.
 - 5.8. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.
 - 5.9. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным, доброжелательным к родителям воспитанников.
 - 5.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
 - 5.11. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.
 - 5.12. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- Воспитатели обязаны:
- 5.13. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.
 - 5.14. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.
 - 5.15. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения и на детских прогулочных участках.
 - 5.16. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.
 - 5.17. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-психологической и методической службы.
 - 5.18. Выполнять договор с родителями, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, уважать родителей, видеть в них партнеров.
 - 5.19. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социальной психологической реабилитации и социальной адаптации детей.
 - 5.20. Следить за посещаемостью детей, своевременно информировать медицинскую службу об отсутствующих детях.
 - 5.21. Тщательно готовиться к проведению каждого занятия, используя необходимую техническую и методическую литературу.
 - 5.22. Участвовать в работе педагогических советов, других органов

самоуправления и со управления образовательного учреждения, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

5.23. Работники должны способствовать своим поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом, придерживаться общепринятых правил общения (основ этикета), в том числе:

- быть вежливыми, доброжелательными, воздерживаться от грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений, угроз, оскорбительных выражений;

- проявлять терпимость в общении с родителями, детьми, коллегами и иными лицами;

- решать возникающие недоразумения и конфликты мирным путем и в соответствии с нормами морали, этики, закона;

- воздерживаться от иных действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение, а также личные и трудовые конфликты.

5.24. Участвовать в методической работе образовательного учреждения, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

6. Основные права работников

6.1. Работники имеют право:

6.1.1. Проявлять творческую инициативу.

6.1.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития образовательного учреждения.

6.1.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.

6.1.4. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения нормами требований профессиональной этики.

6.1.5. Быть избранным в органы самоуправления и самоуправления.

6.1.6. На повышение квалификационной категории.

6.1.7. На материальное поощрение в соответствии с Положением об оплате труда работников образовательного учреждения.

6.1.8. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПином и нормами охраны труда.

6.1.9. На совмещение профессий и должностей.

6.1.10. На отдых в соответствии с ТК РФ.

7. Рабочее время и его использование

7.1. В образовательном учреждении устанавливается 5 - дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (субботой и воскресеньем).

7.2. Продолжительность рабочего времени устанавливается в зависимости от занимаемой должности и не превышает: для педагогических работников - 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени для:

- социального педагога, педагога-психолога - 36 часов в неделю;

норма часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы устанавливается;

- музыкальный руководитель - 24 часа в неделю;

- учитель-логопед - 20 часов в неделю;

- воспитатель дошкольного образования - 36 часов;

воспитатель в группах коррекционной направленности - 25 часов;

- для остальных работников - 40 часов в неделю.

Выходными днями считать субботу и воскресенье.

7.3. Режим работы образовательного учреждения с 7⁰⁰ до 19⁰⁰.

7.4. Перерыв с 13.00 до 14.00.

7.5. Расписание непосредственной образовательной деятельности:

7.6. Составляется заместителем заведующего по УВР исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятных для режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников.

7.6.1. Утверждается руководителем образовательного учреждения.

7.6.2. В летний период занятия проводятся в игровой форме и только на знакомом материале.

7.7. Сотрудникам образовательного учреждения запрещается:

7.7.1. Изменять по своему усмотрению график работы и расписание занятий.

7.7.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывы между ними.

7.7.3. Оставлять детей без присмотра.

7.7.4. Отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям школьного возраста, и также отпускать детей одних по просьбе родителей.

7.7.5. Присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения руководителя, заместителя руководителя.

7.7.6. Делать замечания работникам в присутствии детей.

7.7.7. Курить в помещениях образовательного учреждения.

7.8. Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе и инспектор по кадрам осуществляют контроль использования рабочего времени всеми работниками образовательного учреждения и данную информацию доводит до сведения руководителя образовательного учреждения.

7.9. В случае неявки на работу по болезни работник обязан:

7.9.1. Своевременно известить администрацию о временной нетрудоспособности.

7.9.2. Предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

- 7.10. В помещениях образовательного учреждения запрещается:
- 7.10.1. Нахождение в верхней одежде и головных уборах.
 - 7.10.2. Громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и личного сна детей.

8. Организация работы в образовательном учреждении.

- Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседание Совета педагогов проводится не реже 2 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания - более 1,5 часа.
- 8.1. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем с учетом мнения профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.
 - 8.2. Сотруднику, исполняющему обязанности уполномоченного по охране труда предоставляется не менее двух часов в неделю с оплатой этого времени в размере его среднего заработка, для выполнения возложенных на него функций

9. Поощрения за успехи в работе

- 9.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава МБДОУ д/с комбинированного вида № 11 "Журавушка", Коллективного договора. Положения по оплате труда работников образовательного учреждения, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения:
 - 9.1.1. Объявление благодарности.
 - 9.1.2. Премирование.
 - 9.1.3. Награждение Почетной грамотой.
- 9.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профкомом, по инициативе руководителей структурных подразделений и на основании решения комиссии по рассмотрению установления доплат, надбавок и материального поощрения сотрудников.
- 9.3. Поощрения объявляются приказом руководителя и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.
- 9.4. Работникам успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности в первую очередь предоставляются преимущества при приобретении льготных билетов на культурно-массовые мероприятия.
- 9.5. За особые трудовые заслуги работники образовательного учреждения

представляются в вышестоящие органы к поощрению наградами и присвоению званий.

10. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (статья 192 ТК РФ):

10.1.1. Замечание.

10.1.2. Выговор.

10.1.3. Увольнение по соответствующим основаниям.

10.2. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий. Независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул без уважительной причины, либо явившийся на работу в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью или частично по решению руководителя с согласия Совета педагогов.

10.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п.3,5,6,8,11,13, ст. 81 ТК РФ) может быть применено:

10.3.1. За систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБДОУ д/с к.в. № 11 "Журавушка" или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания.

10.3.2. За прогул без уважительной причины. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

10.3.3. За появление на работе в нетрезвом состоянии.

10.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

10.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного разъяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

10.6. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

10.7. Взыскание объявляется приказом руководителя по образовательному учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание.

10.8. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года

не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета. Педагогические работники, в обязанности которых входят воспитательные функции по отношению к детям могут быть уволены за совершение аморального проступка несовместимого с продолжением данной работы (п. 8, ст. 81 ТК РФ). К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы. Педагоги образовательного учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников (п. 4 б, ст. 50 «Закона об образовании»).

11. Техника безопасности и производственная санитария

- 11.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Гострудинспекция), региональных органов трудовой инспекции, профсоюзов и представительных комитетов по охране труда.
- 11.2. Все работники образовательного учреждения, включая руководителей, обязаны проходить инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий (приложение 16).
- 11.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго соблюдаться и выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного учреждения. Их нарушение влечет применение дисциплинарных мер взыскания.

«Согласовано»
 Председатель первичной профсоюзной
 организации работников МБДОУ д/с № 11
 "Журавушка" г. Ставрополя



«Утверждено»
 Исполнительный директор МБДОУ д/с
 № 11 "Журавушка"
 г. Ставрополя



ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников
 муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
 детский сад комбинированного вида № 11 "Журавушка"
 на 2021 – 2024 г.г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида №11 "Журавушка", в дальнейшем МБДОУ д/с к.в. №11 «Журавушка», подведомственного комитета образования администрации города Ставрополя разработано в соответствии со статьями 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»; с приказом комитета образования №371-ОД от 29.07.2019г. «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя».

1.2. Система оплаты труда работников МБДОУ д/с комбинированного вида №11 «Журавушка» устанавливается с учетом требований трудового законодательства Российской Федерации, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих; выплат компенсационного и стимулирующего характера; государственных гарантий по оплате труда; рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений; мнения профсоюзного комитета учреждения.

Заработная плата работников учреждения состоит из:

должностного оклада (оклада), ставок заработной платы;

выплат компенсационного характера;

выплат стимулирующего характера.

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

1.4. Должностные оклады (оклады) и ставки заработной платы работников образовательного учреждения устанавливаются согласно разделу 2 настоящего положения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам.

1.5. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются руководителем МБДОУ д/с к.в. №1 «Журавушка» 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 и в соответствии с положением об оплате труда работников образовательного учреждения, согласованным в установленном порядке с профсоюзным комитетом.

1.6. 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 решению соответствующей аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности также, как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование и стаж работы.

1.7. Штатное расписание учреждения утверждается приказом руководителя образовательного учреждения и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) учреждения. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников устанавливаются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, и в соответствии с положением об оплате труда работников учреждения, согласованным в установленном порядке с представительным органом работников учреждения.

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

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

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

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

1.12. Нормы рабочего времени и порядок его распределения в образовательном учреждении приведены в разделе 6 настоящего положения.

1.13. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам образовательного учреждения приведен в разделе 7 настоящего положения.

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

1.15. Экономия фонда оплаты труда учреждения может использоваться на оказание материальной помощи работникам в случаях, установленных локальными актами образовательного учреждения. Руководителю МБДОУ д/с комбинированного вида №11 «Журавушка» материальная помощь выплачивается согласно приказу комитета образования администрации города Ставрополя в соответствии с вышеуказанным Положением при наличии экономии фонда оплаты труда.

1.16. Форма расчетного листка оплаты труда приводится согласно приложению №1.

1.17. 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 не включается.

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

Раздел 2. Профессиональные квалификационные группы должностей и должностные оклады работников МБДОУ д/с комбинированного вида №11 «Журавушка»

1. Профессиональные квалификационные группы должностей и должностные оклады работников МБДОУ д/с комбинированного вида №11 «Журавушка»

2.1.1. Должностные оклады заместителей руководителя учреждения устанавливаются в зависимости от группы по оплате труда:

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад, рублей Группа по оплате труда руководителей
1.	Заместитель заведующего	I 17618

2.1.2. Должностные оклады главного бухгалтера, заместителя руководителя 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
	Главный бухгалтер	I 17510
2.	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части	I 17510

Заместителям руководителя, главному бухгалтеру устанавливается следующий предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников МБДОУ д/с комбинированного вида №11 «Журавушка» (без учета заработной платы заведующего, его заместителей, главного бухгалтера) (далее – предельная кратность):

№ п/п	Среднегодовое количество воспитанников (человек)	Предельная кратность
1.	От 500 до 1000 включительно	3,5

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

Соотношение среднемесячной заработной платы заместителей руководителя, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за предыдущий календарный год. Соотношение среднемесячной заработной платы заместителей руководителя, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего заместителя руководителя, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников учреждения. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка начисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. N 922 "Об особенностях порядка начисления средней заработной платы".

При определении предельной кратности к величине средней заработной платы работников учреждения учитываются выплаты по основной должности заместителя

руководителя, главного бухгалтера, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, выплаты связанные с совмещением должностей. Заработная плата за работу по совместительству с занятием штатной должности и расчеты сверхурочных работ не учитываются.

В случае превышения предельной кратности средней заработной платы заместителей руководителей, главного бухгалтера сумма стимулирующих выплат уменьшается на размер превышения.

2.1.3 Профессиональная квалификационная группа «Должности работников вспомогательного персонала первого уровня»:

№ п.п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад (рублей)
1.	Первый квалификационный уровень	помощник воспитателя	6258

2.1.4 Профессиональная квалификационная группа «Должности педагогических работников»:

№ п.п	Квалификационный уровень	Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	Ставка заработной платы (руб.)
1.	Первый квалификационный уровень	музыкальный руководитель	9923
2.	Второй квалификационный уровень	социальный педагог	10406
3.	Третий квалификационный уровень	воспитатель педагог-психолог	11435
4.	Четвертый квалификационный уровень	старший воспитатель учитель-логопед	12658

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

Наименование должностей входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни	Должностной оклад, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»	
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»	
Первый квалификационный уровень	
Инспектор по кадрам	5737
Второй квалификационный уровень	
Третий квалификационный уровень	
Четвертый квалификационный уровень	
Пятый квалификационный уровень	

Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»	
Первый квалификационный уровень	
Без категории: экономист, бухгалтер	6571
Второй квалификационный уровень	
II категория: экономист, бухгалтер	6780
Третий квалификационный уровень	
I категория: экономист, бухгалтер	6988
Четвертый квалификационный уровень	
Без категории: экономист, бухгалтер	7197

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

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

1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	- дворник	3300 рублей
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	- слесарь - штукатур - электрик - рабочий по ремонту в помещении - уборщик служебных помещений	4085 рублей
3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	- повар	4270 рублей
4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	- плотник - повар	4380 рублей
5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	- повар	4490 рублей
6 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	- слесарь-сантехник	4600 рублей

2.3.2. К высококвалифицированным рабочим относятся рабочие, выполняющие высший разряд согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику (ЕТКС) и выполняющие работы, предусмотренные этим разрядом, в силу сложности. Оклады могут устанавливаться высококвалифицированным рабочим, постоянно занятым на особо сложных и ответственных работах, в зависимости от сложности которых предоставляется повышенная заработная плата.

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

Раздел 3. Выплаты компенсационного характера

Выплаты компенсационного характера устанавливаются приказом руководителя учреждения к должностным окладам, ставкам заработной платы работников.

Порядок и условия установления выплат компенсационного характера определяются учреждением самостоятельно с учетом мнения представительного органа работников учреждения и утверждаются приказом руководителя учреждения.

Конкретные размеры выплат компенсационного характера утверждаются приказом руководителя учреждения на основании положения об оплате труда учреждения в пределах фонда оплаты труда по согласованию с представительным органом работников учреждения и предусматриваются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

В МБДОУ д/с к.в. №11 «Журавушка» устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных: доплата за увеличенный объем работ.

3.1 Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.1.1 Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации),

№ п/п	Наименование работ	Размер выплат в процентах к ставке заработной платы
1.	За работу в группах компенсирующей направленности:	
	- воспитателям коррекционных групп	20
	- воспитатель	10
	- учитель-логопед	20
	- помощник воспитателя коррекционных групп	15
	- музыкальный руководитель, - педагог-психолог	10
2.	Помощникам воспитателей за непосредственное осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщения детей к труду	30
3.	Педагогическим работникам за оказание методической помощи молодым специалистам (наставничество)	20

Примечания к таблице:

Перечень должностей работников и конкретные размеры выплат в процентах к должностному окладу, ставке заработной платы в тех случаях, когда они имеют минимальные и максимальные значения, определяются руководителем учреждения образования по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения в зависимости от степени и продолжительности их занятости в особых условиях и других факторов. В каждом учреждении на основании указанного Перечня по согласованию с профсоюзным комитетом утверждается перечень должностей, по которым с учетом конкретных условий работы в данном учреждении, подразделении и должности устанавливаются выплаты в процентах к должностному окладу, ставке заработной платы.

В случаях, когда работникам предусмотрены выплаты в процентах к должностному окладу, ставке заработной платы по 2 и более основаниям, абсолютный размер каждой выплаты, установленной в процентах, исчисляется от должностного оклада, ставки заработной платы без учета повышения по другим основаниям.

3.1.2 Работникам МБДОУ д/с к.в. №11 «Журавушка», выполняющим 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 профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника в пределах фонда заработной платы по должности отсутствующего работника в процентном отношении.

Фонд заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления выплат как одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры выплат определяются каждому работнику дифференцированно в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени. Выплаты могут быть

уменьшены или полностью отменены при пересмотре в установленном порядке норм нагрузки, а также при ухудшении качества работы.

3.1.3 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.

Наименование должностей	Размер выплаты в процентах к ставке заработной платы
Инспектор по кадрам	100 %
Экономист	50 %
Кладовщик	100 %
Дворник	100 %
Плотник	50 %
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	50 %
Кастелянша	100 %

3.2 «Выплаты за работу во вредных условиях труда»

Наименование должностей	Размер повышения в процентах к ставке заработной платы
Повар	6 %
Кухонная рабочая	6 %

Раздел 4. Выплаты стимулирующего характера

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются приказом руководителя учреждения к должностным окладам, ставкам заработной платы работников.

Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера, а также критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения определяются учреждением самостоятельно с учетом мнения представительного органа работников учреждения и утверждаются приказом руководителя учреждения.

Для принятия решения об установлении работникам учреждения выплат стимулирующего характера, а также для оценки результативности и качества труда работников учреждения в учреждении создается комиссия по установлению стимулирующих выплат (далее – комиссия), персональный состав которой утверждается приказом руководителя учреждения.

Положение о порядке работы комиссии, а также формы оценочных листов для всех категорий работников утверждаются приказом руководителя учреждения.

Заседания комиссии проводятся по мере необходимости. Решение комиссии оформляется протоколом. По результатам заседаний комиссия и члены ее состав

рабочих дней со дня заседания комиссии вносит предложение руководителю учреждения, в котором рекомендуют установить конкретные размеры выплат стимулирующего характера. Конкретные размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются приказом руководителя учреждения в течение пяти рабочих дней со дня внесения предложений комиссией, по результатам ее заседания в пределах фонда оплаты труда по согласованию с представительным органом работников учреждения и предусматриваются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

4.1. за интенсивность и напряженность труда:

Заместитель заведующего по УВР	За работу в электронной системе комплектования ДОУ (АВЕРС)	45 %
	Ведение официального сайта ДОУ	15 %
Заместитель заведующего по ДНЧ	За особый режим работы (обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения детского сада)	60 %
Социальный педагог	Ведение официального сайта ДОУ	15 %
Учитель-логопед	Ведение официального сайта ДОУ	15 %
Педагог-психолог	за сложность и напряженность труда	10%
Воспитатель	за сложность и напряженность труда	10 %
Музыкальный руководитель	Ведение официального сайта ДОУ	15 %
	за сложность и напряженность труда	10 %
Помощник воспитателя	за сложность и напряженность труда	50 %
Повар	За личный вклад в общие результаты деятельности учреждения	25 %
	За сложность и напряженность труда	50 %
	Перенос грузов	50 %
Кухонная рабочая	За личный вклад в общие результаты деятельности учреждения	25%

	За сложность и напряженность труда	100%
	Переносе грузов	100%
Кладовщик	За личный вклад в общие результаты деятельности учреждения	25%
	За работу председателем экспертной комиссии	15%
	За организацию питания в ДОУ	100%
	Переносе грузов	100%
Инспектор по кадрам	За ведение персонафицированного учета педагогических работников в ПФП*	50%
	За оформление документов на зачисление и выбытие детей	50%
Главный бухгалтер	За работу по 44-ФЗ и 223-ФЗ	85%
Бухгалтер экономист	За личный вклад в общие результаты деятельности учреждения	25%
	За работу с поставщиками	100%
	За ведение персонафицированного учета детей, родителей	100%
	Ведение программы СУФД	100%
	Ведение программы КРИСТА	50%
Рабочий по стирке белья	За личный вклад в общие результаты деятельности учреждения	25%
	за сложность и напряженность труда	100%
Косметичка	За личный вклад в общие результаты деятельности учреждения	25%

	за сложность и напряженность труда	160 %
	Техническое обслуживание репетиторов	25 %
	За увеличенный объем контингента детей	25 %
Директор	За личный вклад в общие результаты деятельности учреждения	25%
Слесарь-сантехник	За личный вклад в общие результаты деятельности учреждения	25 %
	за сложность и напряженность труда	100 %
Плотник	За личный вклад в общие результаты деятельности учреждения	25 %
	за сложность и напряженность труда	10 %
Уборщик служебных и производственных помещений	За личный вклад в общие результаты деятельности учреждения	25 %
	за сложность и напряженность труда	160 %

4.1.1 Выплаты к заработной плате педагогических работников, отнесенных к категории молодых специалистов – 20 процентов от должностного оклада, ставки заработной платы.

4.1.2 Выплаты к заработной плате за адаптацию детей воспитателям – 10%.

4.1.3 Доплата работнику за личный вклад в общие результаты деятельности учреждения (не освобожденному от основной работы председателю первичной профсоюзной организации) - 25%.

4.1.4 Ответственному за охрану труда – 10%.

Выплаты за интенсивность и напряженность труда производятся от 1 ставки должностного оклада.

4.2 Выплаты к заработной плате педагогическим работникам и обслуживающему персоналу МБДОУ д/с комбинированного вида №11 «Журавушка».

Воспитателям в группах, воспитателям-предметникам, музыкальным руководителям, учителям-логопедам, педагогам-психологам, социальным педагогам в размере 2000 (Две тысячи) рублей в месяц.

Обслуживающему персоналу в размере 500 (Пятьсот) рублей в месяц: помощникам воспитателей, работникам пищеблоков, кладовщикам, работникам прачечной, кастелянше, рабочим по уборке служебных помещений.

Доплата к должностному окладу педагогическим работникам, обслуживающему персоналу, выплачивается одновременно с выплатой заработной платы по основному месту работы. В случае выполнения объема работы ниже одной штатной должности, размер доплаты устанавливается пропорционально фактически выполняемой штатной должности. При выполнении объема работы выше одной штатной должности на условиях совмещения, расширения зоны обслуживания, выполнения обязанностей временно отсутствующего работника или совместительства, ежемесячная выплата педагогическим работникам, обслуживающему персоналу не увеличивается.

4.3 За качество выполняемых работ производятся следующие выплаты:

4.3.1. За ученую степень, почетное звание, ведомственный нагрудный знак.

Почетную грамоту Министерства образования и науки РФ. Руководителям и специалистам образовательного учреждения ежемесячно производить доплату.

Заместителям руководителя МБДОУ д/с комбинированного вида №11 «Журавушка» ежемесячно производить выплату стимулирующего характера - в размере 15% установленного должностного оклада по основной должности, а при присуждении указанных почетных званий или награждении ведомственным почетным званием (нагрудным знаком), почетной грамотой Министерства образования и науки РФ – со дня присвоения почетного звания или награждения нагрудным знаком, почетной грамотой Министерства образования и науки РФ. При наличии у работника двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков, грамот доплата производится по одному из оснований.

Работникам и специалистам образовательного учреждения ежемесячно за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака), почетной грамоты Министерства образования и науки РФ устанавливается выплата стимулирующего характера:

имеющим почетное звание «народный» – в размере 30%, «заслуженный» – 20% установленного должностного оклада по основной и совмещаемой должности, награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком), почетной грамотой Министерства образования и науки РФ – в размере 15% установленного должностного оклада по основной должности.

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

4.3.2 За качество выполняемых работ.

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

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

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

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

г) своевременность – вознаграждение должно следовать за достижением результата;

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

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

**Перечень
критериев и показателей для распределения стимулирующих выплат за
результативность и эффективность работы работникам
МБДОУ д/с к.в. №11 «Журавушка»**

Наименование должности	Критерии	Весовой коэффициент	
Заместитель заведующего по УВР	Организация методической службы, доступность и качество методической информации для педагогов, качественная оснащенность, систематизация материалов в педагогическом кабинете	1	
	Высокий уровень нравственной культуры и исполнительской дисциплины, соблюдение внутренней корпоративной этики, отсутствие обоснованных жалоб, профессиональное разрешение конфликтных ситуаций	1	
	Подготовка и участие педагогов в организационно-методической работе ДОУ	1	
	Своевременная сдача отчетов, сдача документов	1	
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:		4,0	
Заместитель заведующего по АХЧ	Отсутствие замечаний со стороны администрации на организацию работы по уборке и благоустройству территории ДОУ	1	
	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов	1	
	Качественное выполнение требований пожарной электробезопасности, своевременный инструктаж работников ДОУ	1	
	Качественное обеспечение учета и сохранности имущества; отсутствие замечаний по учету и хранению ТМЦ	1	
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:		4,0	
Воспитатель	Доступность качественно организованной и	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса, со стороны администрации ДОУ <i>Подпись: отсутствие докладной записки со стороны администрации ДОУ и</i>	1,3

воспитания	<i>родителей воспитанников</i> Отсутствие замечаний по оформлению и срокам сдачи рабочей документации <i>Индикаторы: отсутствие высланных записок со стороны администрации ДОО</i>	1,5
Состояние здоровья воспитанников	Высокий уровень посещаемости детей <i>Индикаторы: данные таблицы посещаемости</i>	1
Методическая, инновационная, общественная деятельность	Организация мероприятий, не предусмотренных должностными обязанностями (участие в праздничных мероприятиях по просьбе музыкального руководителя и/или в мероприятиях других групп) <i>Индикаторы: видео, фоточеты, материалы в портфолио</i>	0,5
	Участие в мероприятиях, не предусмотренных должностными обязанностями (вне рабочее время, особые поручения руководителя) <i>Индикаторы: фоточет, отметка в контрольной ведомости</i>	1
	Участие в конкурсах (в том числе дистанционных) публикации материалов из опыта работы ДОО в СМИ, сети интернет <i>Индикаторы: грамоты, дипломы, сертификаты участника</i>	1
	Высокие результаты в организации работы с родителями (своевременная оплата за детский сад, участие родителей в мероприятиях ДОО) <i>Индикаторы: отсутствие задолженности по родительской оплате, фоточеты</i>	1,5
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:		8,0
Помощник воспитателя	Отсутствие замечаний на санитарное состояние помещений, на несоблюдение норм выдачи питания, на несоблюдение условий содержания посуды для питания детей	2
	Общественная активность	0,5
	Участие в санитарной очистке и работах по благоустройству территории	0,5
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:		3,0
Музыкальный руководитель воспитателя по ФИЗО, ДДУ	Общественная активность (участие в мероприятиях и конкурсах)	2
	Организация кружковой работы с воспитанниками	1
	Выполнение функций не предусмотренных должностными обязанностями	1
	Отсутствие замечаний по оформлению и срокам сдачи рабочей документации	2
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников воспитательно-образовательного процесса	2
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:		8,0

Педагогический, социальный аспекты	Общественная активность (участие в мероприятиях и конкурсах)	2
	Организация кружковой работы с воспитанниками	1
	Выполнение функций не предусмотренных должностными обязанностями	1
	Отсутствие замечаний по оформлению и срокам сдачи рабочей документации	2
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников воспитательно-образовательного процесса	2
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:		8,0
Учитель-дефект	Общественная активность (участие в мероприятиях и конкурсах)	2
	Организация кружковой работы с воспитанниками	1
	Выполнение функций не предусмотренных должностными обязанностями	1
	Отсутствие замечаний по оформлению и срокам сдачи рабочей документации	2
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участника воспитательно-образовательного процесса	2
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:		8,0
Главный бухгалтер, бухгалтер, экономист	Качественное использование информационных технологий в ведении учета и создании базы данных сетевых и финансовых показателей	2
	Отсутствие обоснованных жалоб и нареканий со стороны администрации и коллектива ДОУ, комитета образования, проверяющих органов, профессиональное разрешение конфликтных ситуаций	1
	Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности по расчетам	1
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям:	
Инспектор по кадрам	Отсутствие замечаний на ведение кадровой работы	2
	Отсутствие обоснованных жалоб от посетителей, работников учреждения	2
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:		4,0
Повар, кулинар, рабочий	Отсутствие замечаний на несоблюдение установленных норм закладки продуктов и норм выкладки	1
	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений пищеблока	2
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:		3,0
Кладовщик	Отсутствие замечаний на состояние хранения продуктов питания на складе, соблюдение сроков реализации продуктов питания	2
	Отсутствие замечаний на состояние и порядок на складе овощехранилище	1
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:		3,0
Хозяйка	Отсутствие обоснованных жалоб на работу хозяйки	1
	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	1
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:		2

Рабочий по стирке белья	Отсутствие обоснованных жалоб на работу рабочего по стирке и ремонту белья	1
	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	1
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:		2,0
Уборщик служебных помещений	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений	1
	Отсутствие обоснованных жалоб на работу уборщика служебных помещений	1
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:		2,0
Дворник	Качество проведения уборки	1
	Отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности	1
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:		2,0
Плотник, слесари-сантехник	Отсутствие обоснованных жалоб на работу	1
	Отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности	1
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:		2,0

Стоимость балла устанавливается приказом заведующего МБДОУ д/с комбинированного вида №11 «Журавушка».

4.3.3 За наличие квалификационной категории:

- педагогическим работникам, прошедшим аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой должности – 5% от установленной ставки заработной платы

- за наличие первой квалификационной категории – 15% от установленной ставки заработной платы

- за наличие высшей квалификационной категории – 20% от установленной ставки заработной платы

Премialsные выплаты:

премия по итогам работы за месяц;

премия по итогам работы за квартал;

премия по итогам работы за год;

единовременная премия в связи с особо значимыми событиями.

Премирование руководителя МБДОУ д/с комбинированного вида №11 «Журавушка» осуществляется за счет бюджетных средств по приказу комитета образования администрации города Ставрополя.

4.5. Выплаты за стаж непрерывной работы устанавливаются в пределах утвержденного фонда оплаты труда от 1 ставки должностного оклада:

при стаже работы от 1 до 3 лет – 5%;

при стаже работы от 3 до 5 лет – 10%;

при стаже работы свыше 5 лет – 15%.

В стаж непрерывной работы включается:

- время работы в образовательных учреждениях;

- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место.

- время обучения в учебных заведениях с отрывом от работы в связи с направлением учреждением для получения дополнительного профессионального обучения, повышения квалификации или переподготовки;
- периоды временной нетрудоспособности;
- время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работникам, состоящим в трудовых отношениях с учреждением;
- время военной службы работников учреждения, если в течение трех месяцев после увольнения со службы они поступили на работу в то же учреждение.

Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно на основании приказа руководителя учреждения и решения комиссии в пределах фонда оплаты труда. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы не ограничен.

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

5.1. При определении должностного оклада заведующего МБДОУ детского комбинированного вида №11 «Журавушка» учитываются:

- группа по оплате труда, к которой отнесено образовательное учреждение, определяемая в соответствии с объемными показателями согласно разделу 5 настоящего приложения;
- результаты аттестации.

5.2. Аттестация педагогических работников образовательных учреждений осуществляется в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276.

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

5.4. Требования к уровню образования при установлении размеров ставок заработной платы педагогических работников определены в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик должностей работников образования.

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

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

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

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

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

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

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

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов работников учреждения несет руководитель.

Раздел 6. Нормы рабочего времени и порядок его распределения в МБДОУ д/с к.в. №11 «Журавушка»

6.1. 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».

Продолжительность рабочего времени:

- социального педагога, педагога-психолога - 36 часов в неделю; норма часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы устанавливается:
- музыкальный руководитель – 24 часа в неделю;
- учитель-логопед – 20 часов в неделю;
- воспитатель дошкольного образования - 36 часов;
- воспитатель в группах коррекционной направленности - 25 часов;

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

6.3. Продолжительность рабочего времени остальных работников МБДОУ заместителя заведующего по УВР, АХЧ, главного бухгалтера, экономиста, бухгалтера, инспектора по кадрам, помощника воспитателя, кладовщика, повара, кухонного рабочего, плотника, слесаря-сантехника, дворника, рабочего по стирке и

ремонту белья, кастилянини, уборщика служебных помещений составляет 40 часов в неделю.

Об изменении размера заработной платы работники должны быть поставлены в известность не позднее чем за 2 месяца.

Раздел 7. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам МБДОУ д/с к.в. №11 «Журавушка»

7.1. Установленная воспитателям и педагогическим работникам при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от численности недель и рабочих дней в разные месяцы года.

7.2. Тарификация работников учреждения производится 1 раз в год.

7.3. Тарификационные списки работников ежегодно утверждаются руководителем образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом МБДОУ.

Раздел 8. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников.

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

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

Раздел 9. Заключительная часть.

Оплата в соответствии с новым «Положением об оплате труда работников МБДОУ д/с к.в. №11 «Журавушка»» распространяется на правоотношения, возникшие с 01 июня 2021г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной

профессиональной организации
работников МБДОУ
комбинированного вида
"Журавушка"

[Handwritten signature]



УТВЕРЖДАЮ:

И.о. заведующего МБДОУ д/с
комбинированного вида:



[Handwritten signature] Г.Е. Шеховцова

**ПОЛОЖЕНИЕ О
ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ
МБДОУ д/с комбинированного вида № 11 "Журавушка"
г. Ставрополя**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение водится с целью обеспечения материальной заинтересованности работников МБДОУ в развитии творческой активности, инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, укреплении материально - технической базы, повышения качества учебно-воспитательного процесса, а так же для закрепления в образовательном учреждении высококвалифицированных кадров.
- 1.2. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием.
- 1.3. В настоящем Положении под премированием следует понимать выплату работникам единовременных денежных сумм сверх размера заработной платы, включающей в себя должностной оклад в соответствии с профессиональными квалификационными группами должностей работников и профессий рабочих и компенсационные выплаты, производимые работникам в связи с исполнениями ими своих трудовых обязанностей в условиях, отличающихся от нормальных.
- 1.4. МБДОУ самостоятельно устанавливает работникам премии за качество в обучении, в воспитании и выполнении работ в пределах функциональных обязанностей.

2. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ТРУДА РАБОТНИКОВ

- 2.1. Основанием для премиальных выплат служат критерии, принятые в согласовании с профкомом МБДОУ:
 - Подведение итогов воспитательно - образовательной работы;
 - Проведение «открытых» мероприятий;
 - Активное участие в методической работе;
 - Внедрение новых форм и методов обучения;

- Укрепление учебно - материальной базы;
- Сохранность имущества;
- Результаты смотров, конкурсов, аттестации;
- Активная работа профкома в поддержке творческой инициативы работников.

2.2. Премии могут выдаваться работникам административных и хозяйственных служб:

- За высокие достижения в труде, выполнение дополнительных работ, активное участие и большой вклад в реализацию проектов ДООУ, участие в подготовке и проведении выставок, семинаров и прочих мероприятий, связанных с реализацией уставной деятельности учреждения;
- Качественное и оперативное выполнение других особо важных заданий и особо срочных работ, разовых поручений руководства.

3. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕМИЙ

3.1. Премии работникам ДООУ устанавливаются с учетом мнения профкома по приказу заведующего в пределах фонда оплаты труда в соответствии с критериями оценки труда работников.

3.2. Сотрудники учреждения могут премироваться:

3.2.1. По итогам работы за период (за месяц, квартал, год). Выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы. При премировании учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
 - инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
 - выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
 - качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
 - участие в течение месяца в выполнении важных работ и мероприятий.
- Премия по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается в пределах имеющихся средств. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), тарифной ставке работника, так и в абсолютном размере. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

Выплаты производятся от одной ставки заработной платы в конкретном размере:

- за высокий производительный труд, разработку и внедрение новых технологий
- за участие в общественной жизни, эстетическое оформление МБДОУ д/с комбинированного вида № 11 "Журавушка"
- за высокий уровень по выполнению условий жизни и здоровья детей, низкий уровень заболеваемости

- за высокие достижения в учебно-воспитательном процессе
 - за активное участие в выставках, конкурсах
 - по результатам приемки к новому учебному году
 - по результатам инвентаризации
 - за длительный непрерывный стаж работы и добросовестное выполнение должностных обязанностей по решению профсоюзного комитета
 - за высокий производительный труд во время отчетного периода за прошедший год материально ответственным лицам
 - по результатам учебного и финансового года
 - премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам одновременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда
 - выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
 - качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
 - за 1-10 место в рейтинге организаций по результатам независимой оценки качества образовательной деятельности;
- При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца работник лишается права на получение премии по итогам работы.

3.2.2. Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями:

- в честь юбилеев 50, 55, 60, 65- летия и т.д. – 100% от ставки;
- в связи выходом на пенсию – 100% от ставки;

3.3 В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, невыполнения ими должностных обязанностей, совершения нарушений, перечисленных в настоящем Положении, трудовом договоре, иных локальных нормативных актах или законодательства РФ, руководитель структурного подразделения ОУ представляет заведующему ДОУ служебную записку о допущенном нарушении с предложениями о частичном или полном лишении работника премии.

- Лишение работника премии производится на основании приказа (распоряжения) заведующей ДОУ с обязательным указанием причин лишения размера премии.

3.4. Премии работникам всех категорий не устанавливаются при наличии:

- Невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностными инструкциями;
- Невыполнение производственных и технологических инструкций, положений, требований по охране труда и технике безопасности;
- Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;
- В случаях травматизма;
- Обоснованных жалоб, претензий, рекламаций со стороны родителей;

- Порчи или потери имущества по халатности работника, не обеспеченные сохранности имущества и товарно-материальных ценностей, умышленно и некажени отчуждения;
- Совершения иных нарушений, установленных трудовым законодательством, в качестве основания для наложения дисциплинарного взыскания и увольнения.

4. ИСТОЧНИКИ ДЛЯ ПРЕМИРОВАНИЯ СОТРУДНИКОВ

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

5. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДАННОГО ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Срок действия данного положения не ограничен.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
Профсоюзной организации
работников МБДОУ
"Журавушка"



УТВЕРЖДАЮ:

И.о. заведующего МБДОУ д/с

№ 11 "Журавушка"

Е. Шеломова



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОКАЗАНИИ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ
МБДОУ д/с комбинированного вида № 11 "Журавушка"
г. Ставрополя**

1. Общие положения:

Материальная помощь выплачивается работнику с целью обеспечения социальных гарантий и, как правило, является компенсационной выплатой в чрезвычайных ситуациях. Также материальная помощь может выплачиваться всем работникам к отпуску, на лечение.

Настоящее положение, а также внесение изменений и дополнений к нему принимается собранием работников и утверждается работодателем.

Единовременная материальная помощь работникам МБДОУ выделяется на основании заявления работника при наличии уважительной причины.

2. Виды помощи

2.1. В пределах общего фонда оплаты труда, профинансированного учредителем, работникам ДОУ может выплачиваться материальная помощь на лечение, а также в связи с чрезвычайными обстоятельствами:

- * смерть сотрудника или его близких родственников;
- * для приобретения дорогостоящего лекарства.

В случае смерти сотрудника материальная помощь выплачивается его семье.

3. Размеры помощи:

3.1. Материальная помощь выплачивается по личному заявлению сотрудника по распоряжению заведующего ДОУ. В приказе на выплату материальной помощи конкретному работнику указывается ее размер.

**Перечень
оснований предоставления работникам материальной помощи
и её размеры**

№	Основание	Размер
1.	Смерть сотрудника или его близких родственников	в размере 1 должностного оклада
2.	Для приобретения дорогостоящих лекарств и оплаты лечения (в зависимости от тяжести)	0,5, 1, 2 должностных окладов
4.	В связи с бракосочетанием	В размере 1 должностного оклада

4. Порядок предоставления помощи

- 4.1. Материальная помощь работникам выплачивается из фонда экономии заработной платы. Необходимость выделения материальной помощи, ее размер устанавливается приказом работодателя по согласованию с профкомом и в соответствии с заявлением работника.
- 4.2. Материальная помощь выплачивается по личному заявлению сотрудника по распоряжению заведующего ДОУ.
- 4.3. В приказе на выплату материальной помощи конкретному работнику указывается ее размер.
- 4.4. Материальная помощь руководителю МБДОУ оказывается на основании приказа руководителя комитета образования администрации города Ставрополя.

«Согласовано»

«Утверждено»

Председатель первичной
профессиональной организации
МБДОУ д/с № 11 "Журавушка"
г. Ставрополь

И.о. заведующего МБДОУ д/с
№ 11 "Журавушка" г. Ставрополь

Т.А. Тарасова
Т.А. Тарасова
ПЕРВООТДЕЛЕНИЕ РАБОТНИКОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МБДОУ д/с № 11 "Журавушка"
г. Ставрополь

Г.Е. Шеховцова
Г.Е. Шеховцова
Детский сад № 11
09 Октября 2021 года

ФОРМА РАСЧЕТНОГО ЛИСТКА
ПО ОПЛАТЕ ТРУДА
сотрудников МБДОУ д/с № 11 "Журавушка" г. Ставрополь

Расчетный листок за					20 г.		
Сотрудник: _____				Подразделение: _____			
Табельный номер: _____				Должность: _____			
Вид	Дни	Часы	Период	Сумма	Вид	Период	Сумма
1. Начислено				2. Удержано			
Оплата по окладу					НДФЛ		
Доплата за категорию					Профизносы		
Доплата 500, 2000 руб. баллы							
Увеличенный объем работы							
За перенаполняемость							
Всего начислено				Всего удержано			
3. Доходы в денежной форме				4. Выплачено			
					Заработная плата		
					Больничный лист		
Долг за предприятием на начало месяца				Долг за предприятием на конец месяца			

Приложение № 5

СОГЛАСОВАНО

Председатель
первичной профсоюзной
организации
"Журавушка"

[Подпись]



УТВЕРЖДАЮ

Начальствующего МБДОУ д/с № 11
"Журавушка" города Ставрополя



[Подпись] Г.Е.Шеховцова

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ

по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению
и контролю выполнения коллективного договора
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад комбинированного вида № 11 "Журавушка"
города Ставрополя

1. Общие положения.

Комиссия по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и контролю выполнения коллективного договора (далее - Комиссия), образованная в МБДОУ д/с комбинированного вида № 11 "Журавушка" г.Ставрополя в соответствии со ст. 35 Трудового кодекса Российской Федерации, в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ и законодательством, соглашениями всех уровней, действие которых распространяется на организацию, настоящим Положением и заключенным коллективным договором.

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

- 1.2.1. равноправие сторон;
- 1.2.2. уважение и учет интересов сторон;
- 1.2.3. заинтересованность сторон в участии в трудовых отношениях;
- 1.2.4. соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;
- 1.2.5. полномочность представителей сторон;
- 1.2.6. свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
- 1.2.7. добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- 1.2.8. реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;
- 1.2.9. обязательность выполнения коллективных договоров, соглашений;
- 1.2.10. ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективных договоров, соглашений.

2. Основные цели и задачи Комиссии.

2.1. Основными целями Комиссии являются:

2.1.1. достижение согласования интересов сторон трудовых отношений;

2.1.2. содействие коллективно-договорному регулированию социально-трудовых отношений в ДООУ.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

2.2.1. развитие системы социального партнерства между работниками МБДОУ д.с.к.в. № 11 "Журавушка" г.Ставрополя и работодателем, направленной на обеспечение согласования интересов работников и работодателя по вопросам регулирования социально-трудовых и иных, непосредственно связанных с ними отношений;

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

2.3. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений Комиссия:

2.3.1. ведет коллективные переговоры;

2.3.2. готовит проект коллективного договора (изменений и дополнений);

2.3.3. организует контроль за исполнением коллективного договора;

2.3.4. создает рабочие группы с привлечением специалистов;

2.3.5. приглашает для участия в своей работе представителей вышестоящей профсоюзной организации, органов государственной власти и местного самоуправления, специалистов, представителей других организаций;

2.3.6. получает по договоренности с представительными и исполнительными органами государственной власти и местного самоуправления информацию о социально-экономическом положении в регионе, в отдельных отраслях его экономики, необходимую для ведения коллективных переговоров и заключения коллективного договора (изменений и дополнений).

3. Состав и формирование Комиссии.

3.1. При проведении коллективных переговоров о заключении и об изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при формировании и осуществлении деятельности Комиссии интересы работников представляет первичная профсоюзная организация МБДОУ д.с.к.в. № 11 "Журавушка", интересы работодателя - руководитель МБДОУ д.с.к.в. № 11 "Журавушка" или уполномоченные им лица.

3.2. Количество членов Комиссии от каждой стороны - не более 6 человек.

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

3.4. Образовав Комиссию, стороны наделяют своих представителей полномочиями на:

3.4.1. ведение коллективных переговоров;

3.4.2. подготовку проекта коллективного договора (изменений и дополнений);

3.4.3. организацию контроля за исполнением коллективного договора;

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

4. Члены Комиссии.

4.1. Члены Комиссии:

4.1.1. участвуют в заседаниях Комиссии и рабочих групп в соответствии с регламентом Комиссии, в подготовке проектов решений Комиссии;

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

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

5. Порядок работы Комиссии.

5.1. Заседание Комиссии считается правомочным, а голосование при принятии решений действительным при наличии более половины членов Комиссии каждой из Сторон.

5.2. На первом заседании комиссии председательствует координатор стороны, инициировавшей переговоры, или его заместитель.

5.3. Заседания комиссии оформляются протоколом, который ведет один из членов комиссии по поручению председателя. Протокол подписывается координаторами сторон (а в их отсутствие - их заместителями).

5.4. Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовали все стороны. Порядок принятия решения стороной определяется сторонами самостоятельно.

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

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

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

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

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

5.7.3. председательствует на заседании Комиссии и организует ее работу;

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

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

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

6. Обеспечение деятельности Комиссии

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

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида № 11 "Журавушка"
г. Ставрополь

ПРИКАЗ

от 01.09.2024

№ 41

**О проведении коллективных переговоров по подготовке проекта
и заключению коллективного договора**

В соответствии с Трудовым кодексом РФ, предложением первичной профсоюзной организации МБДОУ д/с к.в. № 11 "Журавушка" о начале коллективных переговоров по подготовке и заключению коллективного договора.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приступить к переговорам по подготовке и заключению коллективного договора на 2021-2024 годы.
2. Утвердить двустороннюю комиссию для ведения коллективных переговоров по подготовке проекта и заключению коллективного договора на 2021-2024 годы в составе 6 человек:

Со стороны работодателя:

Шеховцова Г.Е. – И.о. заведующего МБДОУ д/с к.в. № 11
Лепшакова И.С. – главный бухгалтер
Чиржинова В.Н. – заместитель зав. по УВР

От работников:

Тарасова Н.М. – воспитатель, председатель п/о
Цеглова П.С. – учитель-логопед
Лисоченко О.В. – музыкальный руководитель

3. Заседания комиссии проводить по понедельникам в 14:00.

4. Главному бухгалтеру на основании письменного запроса представлять в комиссию необходимую для коллективных переговоров информацию в течение 10 дней.

5. Заместителю заведующего по УВР подготовить помещение для проведения переговоров, обеспечить членов комиссии всем необходимым для работы и подготовке проекта коллективного договора.

Заведующий

Согласовано:

С приказом ознакомлены:

Г.Е.Шеховцова

01.09.2021 г.  Чиркина В.Н.
01.09.2021 г.  Тарасова Н.М.
01.09.2021 г.  Лепшакова И.С.
01.09.2021 г.  Щеглова П.С.
01.09.2021 г.  Лисоченко О.В.

СОГЛАСОВАНО

Председатель
первичной профсоюзной
организации МБДОУ д/с № 11
"Журавушка"

УТВЕРЖДАЮ

Начальствующего МБДОУ д/с № 11
"Журавушка" города Ставрополя

Г.Е. Шеховцова

**Положение о комиссии по охране труда
МБДОУ д/с № 11 "Журавушка" г. Ставрополя****1. Общие положения**

- 1.1. Положение о комиссии по охране труда разработано в соответствии со статьей 218 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ч. 1, ст. 3) 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.
- 1.3. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда организации, а также одной из форм участия работников в управлении организацией в области охраны труда. Его работа строится на принципах социального партнерства.
- 1.4. 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 организации утверждается приказом (распоряжением) работодателя с учетом мнения выборного профсоюзного органа и (или) иного уполномоченного работниками организации представительного органа.

2. Задачи Комиссии

Задачами Комиссии являются:

- 2.1. Разработка на основе предложений членов Комиссии программы совместных действий работодателя, профессиональных союзов и (или) иных уполномоченных работниками представительных органов по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний;
- 2.2. Организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений работодателю по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
- 2.3. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

3. Функции Комиссии

Функциями Комиссии являются:

- 3.1. Рассмотрение предложений работодателя, работников, профессиональных союзов и (или) иных уполномоченных работниками представительных органов для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников;
- 3.2. Оказание содействия работодателю в организации обучения работников по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также проверки знаний требований охраны труда и проведения своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда;
- 3.3. Участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в организации, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций работодателю по устранению выявленных нарушений;
- 3.4. Информирование работников организации о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;
- 3.5. Доведение до сведения работников организации результатов СОУТ рабочих мест по условиям труда и сертификации работ по охране труда;
- 3.6. Информирование работников организации о действующих нормах по обеспечению смывающими и обеззараживающими средствами, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, организации хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания;

- 3.7. Содействие в организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве;
- 3.8. Содействует своевременному прохождению диспансеризации сотрудниками учреждения;
- 3.9. Участие в рассмотрении вопросов фиксирования мероприятий по охране труда в организации, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществление контроля за расходованием средств организации и Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика), направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний;
- 3.10. Содействие работодателю во внедрении в производство более совершенных технологий, новой техники, автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания безопасных условий труда, ликвидации тяжелых физических работ;
- 3.11. Подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников, созданию системы морального и материального поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда и обеспечивающих сохранение и улучшение состояния здоровья;
- 3.12. Рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов по охране труда и подготовка предложений по ним работодателю, профсоюзному выборному органу и (или) иному уполномоченному работниками представительному органу.

4. Права Комиссии

Для осуществления возложенных функций Комиссии предоставляются следующие права:

- 4.1. Получать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов, а также мерах по защите от них, о существующем риске повреждения здоровья;
- 4.2. Заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения работодателя (его представителей), руководителей структурных подразделений и других работников организации о выполнении ими обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда;
- 4.3. Заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей и других работников организации, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекших за собой тяжелые последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- 4.4. Участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения по охране труда) по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии;
- 4.5. Вносить работодателю предложения по улучшению работы организации за активное участие в работе по выполнению условий трудового договора, отвечающих требованиям безопасности и гигиены;
- 4.6. Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с исполнением законодательства об охране труда, изменением условий труда, вопросами предоставления работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, компенсаций.

5. Организация работы комиссии

- 5.1. Комиссия создается по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников либо их представительного органа из паритетной группы (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от числа представителей стороны) из представителей работодателя, профессиональных союзов или иного уполномоченного представительного органа.
- 5.2. Численность Комиссии определяется в зависимости от численности работников в организации, специфики производства, количества структурных подразделений и других особенностей, по условиям договора между сторонами, представляющих интересы работодателя и работников.
- 5.3. Выдвижение в Комиссию представителей работников организации может осуществляться на основании решения выборного органа первичной профсоюзной организации, если она объединяет более половины работающих, или на собрании (конференции) работников организации и представителей работодателя - работодателем. Состав Комиссии утверждается приказом (распоряжением) работодателя.
- 5.4. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря. Председателем Комиссии является работодатель, одним из заместителей является представитель выборного профсоюзного органа, секретарем - работник службы охраны труда.
- 5.5. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемыми ею регламентом и планом работы.
- 5.6. Члены Комиссии должны проходить обучение по охране труда за счет средств работодателя, а также средств Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика) о 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.
- 5.7. Члены Комиссии информируют не реже одного раза в год выборный орган первичной профсоюзной организации или собрание работников.

проделанной ими в Комиссии работе. Выборный орган первичной профсоюзной организации или собрание работников организации вправе отзывать из Комиссии своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Работодатель вправе своим решением отзывать своих представителей из Комиссии и назначать вместо них новых представителей.

- 5.8. Обеспечение деятельности Комиссии, его членов устанавливается коллективным договором, локальным нормативным правовым актом организации. Члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах без освобождения от основной работы.
- 5.9. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.
- 5.10. Для выполнения возложенных задач члены Комиссии получают соответствующую подготовку в области охраны труда по специальной программе на курсах за счет средств Фонда Социального Страхования (работодатель).

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида № 11 "Журавушка"
города Ставрополи

ПРИКАЗ

01.09.2021 г.

№ 46

«О создании комиссии по охране труда»

На основании ст. 218 Трудового кодекса Российской Федерации
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по охране труда в следующем составе:

от работодателя:

Чумаченко И.В. - учитель-логопед
Чиркинова В.Н. - зам. зав. по УВР
Шеховцова Г.Е. - заведующий

от работников:

Щеглова П.С. - учитель-логопед
Айрапетова И.А. - воспитатель
Тарасова Н.М. - воспитатель, председатель ПК

И.о. заведующего



Г.Е. Шеховцова

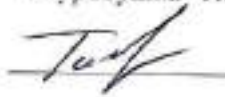
Согласовано:

С приказом ознакомлены:

01.09.2021 г.		Чиркинова В.Н.
01.09.2021 г.		Чумаченко И.В.
01.09.2021 г.		Щеглова П.С.
01.09.2021 г.		Айрапетова И.А.
01.09.2021 г.		Тарасова Н.М.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
Организации муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения
детский сад комбинированного вида № 11
"Журавушка" г.Ставрополя

 Н.М. Тарасова



УТВЕРЖДАЮ:

Исполняющего муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детский сад комбинированного вида № 11
"Журавушка" г.Ставрополя



 Г.Е.Шеховцова

СОГЛАШЕНИЕ
на проведение мероприятий по охране труда на 2021 г.
по МБДОУ д/с комбинированного вида № 11 "Журавушка" г. Ставрополя

Работодатель и комитет профсоюза МБДОУ д/с комбинированного вида № 11 "Журавушка" заключили настоящее соглашение в том, что работодатель обязуется в течение 2021 г. выполнить следующие мероприятия, направленные на улучшение условий и охраны труда работников ДОУ

№	Содержание мероприятий (работ)	Стоимость в рублях	Сроки выполнения работ	Ответственные за выполнение мероприятий	Количество работников
I. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ					
1.	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13 января 2003 года №1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организации».		В течение года	ответст. по ОТ Айрапстова И.А.	Все сотрудники
2.	Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-2011 СБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения».		1 раз в год	ответст. по ОТ Айрапстова И.А.	Все сотрудники
3.	Создание масочного профкома работников и		В течение года	ответст. по ОТ	

	утверждать инструкции по охране труда, особенно по видам работ и особенно по профессионального образовательного учреждения, (проконтролировать их соблюдение (ст. 212 ТК РФ).		Айрапетова И.А. Председатель профкома Тарасова Н.М.	
4.	Создать в ДОУ комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе входят члены профкома. Организовать её работу в соответствии с Типовым положением о комиссии по охране труда, утв. Приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2006 №413.	сентябрь 2021	заведующий Г.Е.Шеховцова	
5.	Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников образовательного учреждения.	сентябрь 2021	заведующий Г.Е.Шеховцова	
6.	Организация своевременного обучения работников образовательного учреждения по охране труда.	по графику	ответст. по ОТ Айрапетова И.А. Председатель профкома Тарасова Н.М.	Все лица ответственные за ОТ в ДОУ
7.	Проводить с вновь прибывшими или переведенными на другую работу сотрудниками ДОУ обучение и инструктаж по безопасности труда и оказанию первой помощи.	В течение года	ответст. по ОТ Айрапетова И.А.	
8.	Сохранять за сотрудником его место работы (должность) и средний заработок на время приостановления деятельности органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства из-за нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 229 ТК РФ)	По мере необходимости	заведующий Г.Е.Шеховцова	
9.	Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве и принимать меры к их предупреждению в соответствии со ст. 225 ТК РФ	По мере необходимости	заведующий Г.Е.Шеховцова ответст. по ОТ Айрапетова И.А.	

10.	законотательством (ст. 227, 231 ТК РФ) Предоставить сотруднику трудовую работу на время устранения опасности для его жизни и здоровья, возникшей вследствие невыполнения руководителем ДОУ нормативных требований по охране труда, либо оплатить простой в размере среднего заработка.		По мере необходимости	заведующий Г.Е.Шеховцова	
11.	Совместно с профкомом осуществлять контроль за состоянием условий по охране труда и выполнением соответствующего соглашения и проведения административно-общественного контроля.		1 раз в квартал	заведующий Г.Е.Шеховцова ответ. по ОТ Айрапетова И.А. Председатель профкома Тарасова Н.М.	
12.	Информировать коллектив ДОУ о расходовании средств социального страхования на лечение и отдых сотрудников, оплату пособий и больничных листов.		1 раз в полгода	заведующий Г.Е.Шеховцова Гл. бух. И.С.Ленщикова	

2. ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ

1.	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации (проводится 2 раза в год: весной и осенью).		В течение года	ответ. по ОТ Айрапетова И.А.	
----	---	--	----------------	---------------------------------	--


3. ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ И САНИТАРНО-БЫТОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

1.	Организовать проведение периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников ДОУ за счет работодателя (ст. 220 ТК РФ)		1 раз в год	А.И.Иванникова	
2.	Организация дезинфекции, дератизации и дератизации пищеблока	8000	1 раз в 2 месяца	зам. зав. по АХЧ Егорова О.А.	
3.	Вакцинация сотрудников от гриппа и сезонно-вирусным заболеванием		осень 2019	А.И.Иванникова	

4.	Проведение профилактических мероприятий УФО		осень 2019	А.И.Иванников	
5.	Организация диспансеризации сотрудников		В течение года	А.И.Иванников	
4. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ					
1.	В соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и сертифицированными средствами индивидуальной защиты (ст. 221 ТК РФ)	20000	В течение года	зам. зав. по АХЧ Егорова О.А.	
5. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ					
1.	Испытание и обслуживание пожарных кранов на водоотдачу в количестве 17 шт.	10500	2 раза в год	зам. зав. по АХЧ Егорова О.А.	
2.	Проверка и перезарядка огнетушителей в количестве 7 шт.	5000	июль 2021	зам. зав. по АХЧ Егорова О.А.	
3.	Противопожарные мероприятия (замена старой отделки на огнезащитную отделку)	90900	В течение года	Ответственный заместитель заведующего по АХЧ Егорова О.А.	

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации
дошкольного образовательного учреждения
детский сад комбинированного вида
№ 11 "Журавушка" г. Ставрополя


Н.М. Тарасова
" " 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ:

И.о. заведующего муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
детский сад комбинированного вида № 11 "Журавушка"
г. Ставрополя


Г.Е. Шеховцова
" " 2021



АКТ

проверки соглашения по охране труда

Мы, председатель профкома Захрабян О.Т., руководитель образовательного учреждения Шеховцова Г.Е., проверили выполнение соглашения по улучшению условий труда 2020-2021 уч. года МБДОУ д/с комбинированного вида № 11 "Журавушка", находящегося по адресу: г.Ставрополь, ул. Лермонтова, 201

Наименование мероприятия, предусмотренного соглашением	Какая работа выполнена	Ассигновано по соглашению	Фактически израсходовано	Оценка качества выполненной работы и эффект проведенного мероприятия	Причина неисполнения мероприятия
Приобретение спецодежды для работников пищеблока	Приобретено	7500,00	7500,00	Удовлетворительно	
Приобретение кулеров	Приобретено 1 шт.	2500,00	2500,00	Удовлетворительно	
Организовано проведение периодического в течение трудового дня деятельности медицинскому персоналу	Медицинский осмотр проведен на базе ОСО "Центр медицинских знаний и спорта" в	88 000,00	88 000,00	Удовлетворительно	Проблемы производства

работником ДОУ за счет работы (ст. 220)	марте 2021г. Месяцовой пронес как на сотрудник ДОУ Проведен ремонт			сотрудников	
Ремонт пожарной сигнализации	Проведен ремонт	12121,00	12121,00	Удовлетворительно	
Обеспечение противопожарной безопасности	-испытание и обслуживание пожарных кранов на водоотдачу. - перезарядка огнетушителей, - перемотка шлангов	24020,00	24020,00	Удовлетворительно	
Осуществление мероприятий по: -дезинфекции (COVID-19) -дератизации, -дезинсекции -аккарицидная обработка	Проведение регулярно по графикам, согласно договорам	9900,00 4999,00 9998,00 5499,00	9900,00 4999,00 4999,00 5499,00	Удовлетворительно	
Обучение по охране труда	Прошли обучение 2 чел.	2400,00	2400,00	Удовлетворительно	

В целом на мероприятия по охране труда за 2020-21уч.г. было израсходовано 166 937,00 рублей

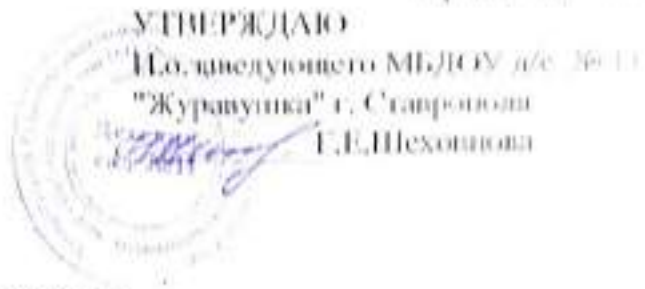
И.о. заведующего

Председатель первичной профсоюзной организации



Г.Е.Шеховцова

Н.М.Тарасова



Перечень

Профессий, имеющих право на бесплатное получение работниками специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты

№	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на одного работника (штук)
1	Помощник воспитателя, воспитатель	Халат хлопчатобумажный	1
2	Дворник	Фартук х.б., перчатки резиновые	1 шт фартук 2 пары
3	Рабочий по стирке и ремонту белья	Халат х.б.	1
4	Кастельница	Халат х.б.	1
5	Уборщик служебных и производственных помещений	Халат х.б., Перчатки резиновые	1 шт халат 2 пары
6	Повар	Халат х.б.	1
7	Кухонный рабочий	Фартук клеенчатый с нагрудником Перчатки резиновые	1 шт фартук 1 пара
8	кладовщик	Халат х.б.	1
9	Плотник	Полукомбинезон х.б. Перчатки диэлектрические	1 шт комбинезон 1 пара перчаток

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
Н.М. Тарасова



УТВЕРЖДАЮ

И.о.заведующего МБДОУ д/с № 11
"Журавушка" г. Ставрополя
Г.Е. Шеховцова



ПЕРЕЧЕНЬ РАБОЧИХ МЕСТ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОЦЕНКЕ УСЛОВИЙ ТРУДА МБДОУ
Д/С К.В. № 11 "Журавушка"

1. Заведующий	1 р.м.
2. Заместитель заведующего по УВР	1 р.м.
3. Заместитель заведующего по АХЧ	1 р.м.
4. Главный бухгалтер	1 р.м.
5. Ведущий бухгалтер	1 р.м.
6. Ведущий экономист	1 р.м.
7. Воспитатели	18 р.м.
8. Педагог-психолог	1 р.м.
9. Учитель-логопед	2 р.м.
10. Музыкальный руководитель	1 р.м.
11. Инспектор по кадрам	1 р.м.
12. Повар	3 р.м.
13. Кухонный рабочий	1 р.м.
14. Кладовщик	1 р.м.
15. Пом.воспитатели	8 р.м.
16. Рабочий по стирке белья	1 р.м.
17. Уборщик служебных и производственных помещений	1 р. м.
18. Кастелянша	1 р.м.
19. Слесарь – сантехник	1 р.м.
20. Плотник	1 р.м.
21. Дворник	2 р.м.
22. Социальный педагог	1 р.м.

Согласовано:

Председатель первичной
Профессиональной организации
МБДОУ д/с № 11 "Журавушка"

Утверждаю:

Н.о.заведующего МБДОУ д/с

№ 11 "Журавушка"

Г.Е.Шеховцова



Список должностей работников, которым по условиям труда рекомендуются предварительные и периодический медицинский осмотры (обследования) за счет работодателя.

№ п/п	Наименование профессии или должности	Виды медицинских осмотров	Профессиональное и гигиеническое обучение
1.	Все сотрудники МБДОУ д/с комбинированного вида № 11 "Журавушка"	Осмотр терапевта, оториноларинголога, гинеколога, дерматолога, стоматолога. ФЛГ, общий анализ крови и мочи, холестерин, глюкоза. ЭКГ. Осмотр психиатра и нарколога.	1 раз в год

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ д/с № 11

[Подпись]



Утверждено:

Заведующий МБДОУ д/с № 11

"Журавушка"

[Подпись] Г.Е. Шеховцова



**Положение о комиссии по трудовым спорам
МБДОУ д/с комбинированного вида № 11 "Журавушка" г. Ставрополя**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по трудовым спорам (далее - Положение) разработано в соответствии с положением о комиссии по трудовым спорам от 2002 года, статья 384 ТК РФ и устанавливает порядок предварительного несудебного разрешения индивидуальных трудовых споров, возникающих между работником и работодателем МБДОУ д/с к.в. № 11 "Журавушка" г. Ставрополя. Сфера действия Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

1.2. Под индивидуальным трудовым спором следует понимать разногласие, неурегулированное заинтересованным работником при непосредственных переговорах с работодателем либо с участием представителей выборного профсоюзного органа, Общего собрания трудового коллектива, иных нормативных правовых актов, коллективного договора, соглашений по охране труда, по вопросам законности вложения дисциплинарного взыскания, а также условий трудового договора и в котором заявлено в Комиссию по трудовым спорам (КТС) (далее - КТС).

1.3. В своей деятельности КТС руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, отраслевым соглашением, а также Уставом и действующими в учреждении локальными нормативными актами, коллективным и трудовыми договорами.

1.4. Организационно-техническое обеспечение деятельности КТС (предоставление оборудованного помещения: оргтехники, и необходимой литературы, организация делопроизводства, учет и хранение заявлений работников и др.) осуществляется работодателем.

1.5. Комиссия по трудовым спорам имеет свою печать с обозначением названия и наименования образовательной организации и своего наименования.

2. Правовой статус и компетенция КТС

2.1. КТС является досудебным органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в МБДОУ д/с к.в. № 11 "Журавушка", за исключением споров, по которым законодательными актами установлен иной порядок рассмотрения споров.

2.2. КТС рассматривает индивидуальные трудовые споры работников, работающих в МБДОУ д/с к.в. № 11 "Журавушка" по трудовым договорам, а также в числе совместителей, отнесенные законодательством к ее компетенции.

подведомственности), в частности:

о признании недействительными условий, включенных в содержание трудового договора, ухудшающих условия труда работника по сравнению с действующим законодательством;

об оплате труда, о выплате премий, доплате за совмещение профессий (должностей), расширении зон обслуживания или увеличении объема выполняемых работ, об оплате за работу в сверхурочное или ночное время и в других случаях, предусмотренных ТК РФ;

о переводе (перемещении) на другое рабочее место без изменения трудовых функций и существенных условий труда;

о соразмерности изменения работодателем существенных условий трудового договора;

о завышении заработной платы и ее размере, в т.ч. о выплате ежемесячных и ежегодных надбавок за выслугу лет;

о законности применения дисциплинарных взысканий (в том числе решение вопросов о правильности наложения взыскания и о соразмерности взысканий за вынужденное нарушение);

о праве на основной и дополнительный отпуска и их оплате, об установлении неполного рабочего времени и другие споры о рабочем времени и времени отдыха;

о допуске к работе лиц, незаконно отстраненных от работы (должности) с приостановкой выплаты заработка;

другие индивидуальные трудовые споры, если они возникли в связи с применением трудового законодательства и не относятся к исключительной компетенции иных органов.

2.3. КТС не подведомственны споры:

об установлении норм труда, норм обслуживания, должностных окладов и тарифных ставок;

изменения штатов;

о переводе на другую работу, с изменением условий трудового договора;

о восстановлении на работе независимо от оснований прекращения трудового договора, об изменении даты и формулировки причины увольнения;

об исчислении трудового стажа для предоставления льгот и преимуществ, когда законом или нормативным правовым актом о труде установлен иной порядок их рассмотрения;

об установлении или изменении условий оплаты труда;

об оплате за время вынужденного прогула либо о выплате разницы в заработной плате за время выполнения нижеоплачиваемой работы;

требования администрации о возмещении работником вреда, причиненного образовательной организации, если иное не предусмотрено федеральными законами;

об отказе в приеме на работу;

Трудовые споры с участием лиц, считающих, что они подверглись дискриминации по признакам пола, расы, цвета кожи, национальности, языка,

принадлежности, имущественного, семейного, социального и должностного

положения, возраста, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также от других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника).

КТС неподведомственны и другие споры, разрешение которых отнесено законом к компетенции иных органов.

3.4. Вопрос о подведомственности того или иного спора КТС решается на ее заседании. Установив, что спор не входит в ее компетенцию, КТС выносит об этом соответствующее решение и работнику разъясняется, куда он может обратиться для разрешения своего спора с работодателем.

III. Состав и порядок создания КТС

3.1. КТС образуется по инициативе работников и (или) работодателя из равного числа представителей работников и работодателя, по 2 человека от каждой из сторон. Состав КТС формируется в установленном настоящим Положением порядке.

3.2. Представители работников избираются на общем собрании трудового коллектива или делегируются представительным органом работников (профсоюзным комитетом) с последующим утверждением кандидатур на общем собрании трудового коллектива.

3.3. Порядок проведения общего собрания трудового коллектива и порядок избрания представителей от трудового коллектива в КТС являются исключительной компетенцией трудового коллектива организации.

Порядок избрания членов Комиссии, форма голосования (открытое или тайное) и число голосов, необходимых для избрания (простое или квалифицированное большинство), определяются общим собранием трудового коллектива.

3.4. Представители от работодателя назначаются приказом руководителя в срок не позднее пяти рабочих дней после проведения общего собрания трудового коллектива, избравшего членов КТС от трудового коллектива.

3.5. КТС самостоятельно избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

3.6. Все члены КТС избираются на полный срок полномочий КТС. Временные члены не избираются. В случае смерти, увольнения или выбытия по иным причинам одного или нескольких членов КТС новые члены взамен выбывших избираются на оставшийся срок работы КТС в принятом настоящим Положением порядке.

3.7. Общее собрание трудового коллектива и руководитель учреждения вправе в любое время досрочно отозвать выдвинутого ими члена КТС при выявлении его некомпетентности либо недобросовестности. Порядок и срок назначения (избрания) новых членов КТС взамен отозванных аналогичен установленному в п. 3.6. настоящего Положения.

3.8. Все возможные споры, связанные с формированием и деятельностью КТС, возникающие между трудовым коллективом и работодателем учреждения, решаются в строгом соответствии с требованиями законодательства о коллективных трудовых спорах.

IV. Права и обязанности членов КТС

4.1. Членами Комиссии могут быть избраны любые работники независимо от членства в профсоюзной организации, занимаемой должности и выработки работы.

4.2. Члены КТС при рассмотрении споров и работе в КТС имеют право:

- ознакомиться со всеми материалами, имеющимися и предоставляемыми в КТС;
- участвовать в исследовании доказательств;
- излагать вопросы и делать письменные запросы всем лицам, участвующим в рассмотрении спора в КТС;
- представлять свои доводы и соображения по всем возникающим в ходе разбирательства в КТС вопросам;
- письменно излагать в решении КТС по индивидуальному спору свою точку зрения, если она кардинально не совпадает с решением КТС;
- пользоваться другими правами в соответствии с настоящим Положением и действующим законодательством.

Члены КТС на период участия в работе КТС освобождаются работодателем учреждения от работы с сохранением среднего заработка. Членам КТС могут предоставляться и иные льготы и гарантии в случаях, прямо оговоренных действующим законодательством.

4.3. Член КТС не имеет права участвовать в рассмотрении трудового спора в КТС в качестве представителя одной из спорящих сторон (работодателя или работника).

4.4. Член КТС обязан:

- руководствоваться в своей работе только нормами и положениями действующего трудового законодательства и теми доказательствами, которые были предоставлены или доказаны в процессе рассмотрения спора в КТС;
- требовать предоставления дополнительных доказательств, вызова новых свидетелей, продолжения дальнейшего рассмотрения трудового спора в том случае, если он считает, что рассмотрение спора по существу в КТС не дает оснований для вынесения окончательного решения КТС;
- добросовестно пользоваться всеми принадлежащими ему правами члена КТС, не допуская введения КТС в заблуждение, необоснованной задержки в рассмотрении дела и т.д.

4.5. Председатель КТС организует и руководит работой комиссии. При голосовании в процессе вынесения решения КТС, в случае раздела голосов членов КТС поровну, его голос имеет решающее значение.

4.6. В случае невозможности по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.д.) председателем КТС выполнять свои обязанности, их выполняет заместитель председателя КТС со всем объемом полномочий председателя КТС.

4.7. Ведение протоколов заседаний КТС и оформление решений КТС возлагается на секретаря КТС. На него также возлагаются обязанности вызова в КТС всех необходимых лиц, а также организация и ведение делопроизводства в КТС. В случае невозможности секретаря КТС по уважительным причинам выполнять свои обязанности, председатель КТС самостоятельно своим распоряжением назначает временно исполняющего обязанности секретаря из числа членов КТС.

V. Порядок обращения в КТС

5.1. Работник имеет право обратиться в КТС в трехмесячный срок с того дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

5.2. Обращение работника в КТС обязательно должно быть составлено письменно в форме заявления. В заявлении должны быть указаны:

- наименование КТС;
- фамилия, имя, отчество заявителя, должность (профессия) по месту основной работы, точный почтовый адрес заявителя, контактный телефон;
- существо спорного вопроса и требования заявителя;
- обстоятельства и доказательства, на которые заявитель ссылается;
- перечень прилагаемых к заявлению документов;
- личная подпись заявителя и дата составления заявления.

5.3. Заявление составляется в произвольной форме в двух экземплярах. Первый экземпляр передается в КТС, второй остается у заявителя с отметкой о регистрации его заявления в КТС.

5.4. Любое заявление, даже если его подача просрочена заявителем, должно быть принято КТС. В случае пропуска подачи заявления в КТС по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.) установленного срока, КТС может его восстановить и разрешить спор по существу. При этом КТС рассматривает вопрос о том, являются ли уважительными причины, по которым пропущен срок, в отсутствие самого заявителя.

В случае признания причин уважительными срок давности восстанавливается. В противном случае заявителю отказывается в рассмотрении заявления.

5.5. Все заявления работников, поступающие в КТС, подлежат обязательной регистрации в Книге регистрации заявлений, в которую в обязательном порядке заносится:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- предмет (сущность) спора;
- дата поступления заявления;
- подпись заявителя о приеме у него заявления (в случае передачи заявления лично);
- ход рассмотрения спора;
- исполнения решений КТС.

5.6. КТС вправе отказать работнику в принятии заявления при доказанности следующих юридически значимых обстоятельств:

- отсутствия у КТС полномочий для рассмотрения поступившего заявления, разрешение которого отнесено к компетенции других органов;
- наличия вступившего в законную силу решения суда, государственной инспекции труда, соглашения, при обращении к услугам медиатора или КТС по спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям;
- наличия в производстве КТС аналогичного заявления по спору между теми же сторонами, по тому же предмету и по тем же основаниям;
- подачи заявления недееспособным, что подтверждается решением суда о признании гражданина недееспособным.

VI. Порядок рассмотрения трудового спора

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

Если срок истекает в выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания рассмотрения индивидуального трудового спора считается следующий за ним рабочий день.

6.2. В подготовительный период, предшествующий рассмотрению спора, председатель КТС (либо, по его поручению, заместитель) проводит подготовку к рассмотрению спора, чтобы ко дню рассмотрения спора были собраны все необходимые доказательства и документы, установлены и извещены о дне и месте заседания КТС лица, подлежащие вызову на заседание (работник, подавший заявление, работодатель, свидетели, лица, проводившие по поручению КТС различного рода проверки, и др.), а также члены КТС. КТС вправе поручать отдельным лицам проведение экспертизы документов, требовать от работодателя предоставления расчетов и совершать иные действия для собирания доказательств по спору с целью его правильного и объективного рассмотрения в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

6.3. КТС обязана заблаговременно письменно известить работника, его представителя и работодателя о времени рассмотрения поступившего заявления. Уведомление считается врученным, если имеются подтверждающие данные о вручении (сличная подпись, почтовая квитанция и т.п.).

6.4. Присутствие на заседании КТС работодателя и подавшего заявление работника обязательно. Допускается рассмотрение спора в отсутствие работодателя или работника в случае наличия их письменного заявления на это.

6.5. Допустимо также рассмотрение спора КТС в отсутствие работодателя или работника при наличии представителя, уполномоченного представлять интересы последних на основании доверенности, выданной в соответствии с нормами действующего законодательства.

6.6. При неявке работника (его представителя) на заседание КТС рассмотрение заявления откладывается на новый срок (но не более 10 календарных дней). При вторичной неявке работника (его представителя) без уважительных причин КТС выносит решение о снятии данного заявления с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление повторно (при условии соблюдения установленных для подачи в КТС сроков).

6.7. При неявке работодателя или его представителя на заседание КТС рассмотрение заявления также откладывается на новый срок. При вторичной неявке работодателя (его представителя) КТС рассматривает спор без их участия с последующим письменным уведомлением о недопустимости подобных действий со стороны работодателя учреждения.

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

6.9. Работодатель и заявитель (или их представители) имеют право заявить мотивированный отвод любому члену КТС. Вопрос об отводе при этом решается большинством голосов членов КТС, присутствующих на заседании. Голосование проводится без участия члена КТС, которому заявляется отвод, после получения

его объяснений по существу отвода.

6.10. Член КТС не может участвовать в рассмотрении спора:

- если он является супругом, близким родственником работника или работодателя, либо иного должностного лица организации, чьи действия явились непосредственной причиной для обращения в КТС;
- если он лично непосредственно заинтересован в исходе дела.

6.11. Заявление работника может быть снято с рассмотрения, если до принятия решения КТС работник урегулировал разногласия с работодателем либо отказался от рассмотрения заявления на заседании КТС. При этом снятие заявления с рассмотрения КТС оформляется указанием в протоколе, либо (если работник до рассмотрения спора КТС снимает свое заявление) председатель КТС указывает об этом на заявлении с указанием причин снятия его с рассмотрения.

6.12. При рассмотрении трудового спора КТС вправе вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, представителей профессиональных союзов и других общественных организаций. Причем вызов специалистов может производиться как по инициативе КТС, так и по ходатайству сторон. В случае неявки на заседание КТС вышеуказанных лиц комиссия не вправе применять меры принуждения, рассмотрение спора идет без их участия.

6.13. По требованию КТС работодатель обязан представлять необходимые расчеты и документы.

6.14. На всех заседаниях КТС ведутся протоколы, которые в обязательном порядке подписываются председателем КТС (или его заместителем) и секретарем.

VII. Решение КТС

7.1. КТС по результатам рассмотрения индивидуального трудового спора выносит свое решение (о признании субъективного права или об отказе в удовлетворении требования).

7.2. Решение КТС должно быть законным, ясным и мотивированным. Решение должно быть основано на требованиях действующего трудового законодательства, на коллективном договоре, соглашении, трудовом договоре и локальных нормативных актах ОО.

7.3. КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов. Член КТС, несогласный с решением большинства, подписывает протокол заседания КТС с изложением собственного мнения.

7.4. В решении указываются:

- наименование ОО в соответствии с Уставом;
- фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в КТС работника;
- дата обращения в КТС, время и место вынесения решения;
- существо (предмет) спора;
- фамилии, имена, отчества членов КТС и других лиц, присутствующих на заседании КТС;
- существо решения и его правовое обоснование (мотивировочная часть со ссылкой на закон, иной нормативный акт; резолютивная часть, в которой существо решения излагается кратко и точно, с указанием, какие права работника подлежат восстановлению, какие денежные суммы подлежат выплате, в какой

сроки и т.п.;

- результаты голосования;

- личные подписи членов КТС, участвовавших в заседании.

Копии решения КТС, подписанные председателем КТС (а в его отсутствие - заместителем председателя) и удостоверенные печатью КТС, выдаются работнику и работодателю в течение трех дней с даты принятия решения.

7.5. Решения не должны формулироваться в виде каких-либо ходатайств перед работодателем. Они излагаются в категорической форме. В решениях КТС по денежным требованиям должна быть указана точная сумма, причитающаяся работнику. Если сумма указана ошибочно, КТС вправе путем вынесения дополнительного решения уточнить размер суммы, подлежащей выплате.

7.6. Принятое КТС решение окончательно и подлежит исполнению, если не будет пересмотрено решением суда в установленном законодательством порядке.

7.7. Решение КТС может быть обжаловано в десятидневный срок с даты вручения копии решения каждой из сторон индивидуального трудового спора.

7.8. Если в решении КТС были допущены арифметические и т.п. ошибки либо между сторонами возникают разногласия по поводу его толкования, Комиссия имеет право вынести дополнительное решение.

VIII. Исполнение решения

8.1. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на его обжалование.

8.2. В случае неисполнения решения КТС в установленный срок, работнику, в пользу которого состоялось решение, КТС немедленно выдает удостоверение, имеющее силу исполнительного документа.

8.3. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратились в установленный срок с заявлением об обжаловании решения в суд.

8.4. В удостоверении указываются:

- полное наименование КТС и полное наименование ОО в соответствии с уставом;

- дело или материалы, по которым было выдано удостоверение, и их номера;

- дата принятия решения по делу КТС;

- фамилия, имя, отчество взыскателя - работника, по заявлению которого выносилось решение, его место жительства, дата и место рождения, место работы; наименование и юридический адрес должника - организации (работодателя);

- резолютивная часть решения КТС;

- дата вступления в силу решения КТС;

- дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

8.5. Удостоверение заверяется подписью председателя КТС или его заместителя и печатью КТС.

8.6. Выданное КТС удостоверение должно быть предъявлено работником для принудительного исполнения судебному приставу-исполнителю не позднее трех месяцев со дня получения удостоверения.

8.7. При пропуске работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам КТС организации может восстановить этот срок.

2.3. Обратное взыскание с работника сумм, выплаченных ему в соответствии с решением КТС, при отмене решения в порядке надзора допускается только в том случае, когда отмененное решение было основано на сообщенных работником ложных сведениях или представленных им подложных документах.

IX. Обжалование решения

9.1. Решение КТС может быть обжаловано несогласной стороной (работодателем или работником) в суд в десятидневный срок со дня вручения им копии решения, независимо от оснований или мотивов, по которым сторона не согласна с решением КТС.

9.2. В случае пропуска срока на обжалование решения КТС по уважительным причинам суд может восстановить этот срок и рассмотреть спор по существу.

Итого по надзору? Оставьте пустое место.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида № 11 "Журавушка"
города Ставрополя

ПРИКАЗ

01.09.2021 г.

№ 43

О создании комиссии по трудовым спорам

На основании ст. 384 Трудового кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по трудовым спорам в составе 4 человек:
 - 1.1. От работодателя:
Чиркинова В.Н. - заместитель заведующего по УВР
Лешакова И.С. - главный бухгалтер
 - 1.2. От работников:
Чумаченко И.В. - учитель-логопед,
Тарасова Н.М. - воспитатель, председатель ПК

Члены комиссии:

Чиркинова В.Н. - заместитель заведующего по УВР
Лешакова И.С. - главный бухгалтер
Чумаченко И.В. - учитель-логопед,
Тарасова Н.М. - воспитатель, председатель ПК

Для заведующего



Г.А.Ильченко

Согласовано:

С приказом ознакомлены:

01.09.2021 г. Чиркинова В.Н.
01.09.2021 г. Лешакова И.С.
01.09.2021 г. Чумаченко И.В.
01.09.2021 г. Тарасова Н.М.

Составлено:

Утверждено:

М.П. [Signature]

М.П. [Signature]

М.П. [Signature]



М.П. [Signature]

Положение

о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам
МБДОУ д/са № 11 "Журишка" с. Староромы длительного отпуска
сроком до одного года.

Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления
длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам МБДОУ
образовательного вида № 11 "Журишка" с. Староромы.

Положение разработано работником образовательного учреждения в соответствии с
Законом Республики Беларусь «Об образовании РФ» и имеет право на длительный
отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск) не реже чем через каждые
10 лет непрерывной педагогической работы.

3. В стаж непрерывной педагогической работы, дающий право на длительный отпуск,
включаются время работы в государственных, муниципальных образовательных
учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих
государственную аккредитацию.

4. Продолжительность стажа непрерывной педагогической работы устанавливается в
соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим
образом оформленных документов.

В сроки исчисления стажа непрерывной педагогической работы исключаются
периоды нахождения в образовательном учреждении на воспитании и профессиональном
образовании.

5. В стаж непрерывной педагогической работы, дающий право на длительный отпуск,
включаются:

- фактически проработанное время;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но на нем
сохранялось место работы (должность) и заработная плата сохранялась или частично
или полностью время отстраненного вынужденного простоя при невыполнении
указаний или переводе на другую работу и последующем восстановлении на
работе;

время, когда педагогический работник проходил обучение в период
исполнения педагогических обязанностей в период обучения и профессионального
образования среднего и высшего профессионального образования, а также курсы
интерактива;

- время, когда педагогический работник фактически не работал, но на нем
сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному
страхованию за исключением времени, когда педагогический работник

находится в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребёнком до достижения им возраста полутора лет.

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

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

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

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

— при поступлении на педагогической работе по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учёбе в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днём окончания учебного заведения и днём поступления на работу не превысил трёх месяцев;

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

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

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

7. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно, не отразится на деятельности образовательного учреждения:

8. Очередность и время предоставления длительного отпуска, продолжительность, присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску, возможность оплаты длительного отпуска за счёт внебюджетных средств и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, определяются уставом образовательного учреждения.

9. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его желанию и оформляется приказом образовательного учреждения.

10. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

11. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, исключением полной ликвидации образовательного учреждения.

12. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней

не трудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией образовательного учреждения переносится на другой срок.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если обучающийся в указанный период времени ухаживал за заболевшим близким родственником.

Список сотрудников, ознакомленных с коллективным договором с приложениями

№	Ф.И.О.	Должность	Подпись
1	Аврян Диана Самвеловна	воспитатель	<i>[Handwritten Signature]</i>
2	Айрапетова Ирина Александровна	воспитатель	<i>[Handwritten Signature]</i>
3	Алексеева Софья Николаевна	пом.воспитателя	<i>[Handwritten Signature]</i>
4	Алексеева Кристина Валерьевна	воспитатель	<i>[Handwritten Signature]</i>
5	Бабадян Элла Вагеновна	пом.воспитателя	<i>[Handwritten Signature]</i>
6	Бойко Виктория Александровна	пом.воспитателя	<i>[Handwritten Signature]</i>
7	Ботвич Светлана Владимировна	воспитатель	<i>[Handwritten Signature]</i>
8	Магомедова Цури Гаджеметовна	педагог-психолог	<i>[Handwritten Signature]</i>
9	Воропаева Ирина Алексеевна	бухгалтер	<i>[Handwritten Signature]</i>
10	Гребенченко Роман Алексеевич	воспитатель	<i>[Handwritten Signature]</i>
11	Захраби Оксана Тофиковна	воспитатель	<i>[Handwritten Signature]</i>
12	Елгаскина Анна Алексеевна	воспитатель	<i>[Handwritten Signature]</i>
13	Ивицких Валентина Николаевна	пом.воспитателя	<i>[Handwritten Signature]</i>
14	Ишкова Юлия Александровна	пом.воспитателя	<i>[Handwritten Signature]</i>
15	Кондрашкина Ольга Васильевна	воспитатель	<i>[Handwritten Signature]</i>
16	Константинова Елена Александровна	воспитатель	<i>[Handwritten Signature]</i>
17	Кульпин Юриi Владимирович	дворник	<i>[Handwritten Signature]</i>
18	Лепшакова Ирина Сергеевна	главный бухгалтер	<i>[Handwritten Signature]</i>
19	Лисоченко Ольга Викторовна	воспитатель	<i>[Handwritten Signature]</i>
20	Мартынова Анна Александровна	воспитатель	<i>[Handwritten Signature]</i>
21	Миценко Ольга Николаевна	рабочий по ремонту и стирке белья	<i>[Handwritten Signature]</i>
22	Мак Дина Михайловна	кладовщик	<i>[Handwritten Signature]</i>
23	Нефедова Ольга Ивановна	воспитатель	<i>[Handwritten Signature]</i>
24	Егорова Оксана Александровна	заместитель зав.по АХЧ	<i>[Handwritten Signature]</i>
25	Пахомова Екатерина Александровна	воспитатель	<i>[Handwritten Signature]</i>
26	Подунова Людмила Александровна	воспитатель	<i>[Handwritten Signature]</i>
27	Михайлова Екатерина Юрьевна	повар	<i>[Handwritten Signature]</i>
28	Сивина Наталья Симионовна	воспитатель	<i>[Handwritten Signature]</i>
29	Солощенко Ольга Васильевна	воспитатель	<i>[Handwritten Signature]</i>
30	Тарасова Наталья Михайловна	воспитатель	<i>[Handwritten Signature]</i>
31	Травникова Елена Александровна	уборщик служебных и производственных помещений	<i>[Handwritten Signature]</i>
32	Хоменко Анна Владимировна	воспитатель	<i>[Handwritten Signature]</i>
33	Хушанова Наталья Ивановна	Кух.рабочая	<i>[Handwritten Signature]</i>

34	Щелстова Полина Сергеевна	учитель-логопед	<i>Щелстова</i> <i>Щелстова</i> <i>Щелстова</i> <i>Щелстова</i> <i>Щелстова</i> <i>Щелстова</i> <i>Щелстова</i> <i>Щелстова</i> <i>Щелстова</i> <i>Щелстова</i> <i>Щелстова</i> <i>Щелстова</i> <i>Щелстова</i> <i>Щелстова</i>
35	Чумикова Вера Владимировна	кастелянна	
36	Фахирова Елена Валентиновна	Пом. воспитателя	
37	Чиркина Виктория Николаевна	заместитель зав. по УВР	
38	Чернявская Валентина Анатольевна	воспитатель	
39	Чернышова Ирина Михайловна	экономист	
40	Чумаченко Ирина Викторовна	учитель-логопед	
41	Южакова Валентина Васильевна	повар	
42	Шеховцова Галина Евгеньевна	И.о. заведующего	
43	Османов Виктор Александрович	дворник	
44	Павленко Ирина Витальевна	повар	

Список сотрудников, ознакомленных с коллективным договором с приложениями

№	Ф.И.О.	Должность	Подпись
1	Азарян Диана Самвеловна	воспитатель	<i>[Handwritten Signature]</i>
2	Айрапетова Ирина Александровна	воспитатель	<i>[Handwritten Signature]</i>
3	Алексеева Софья Николаевна	пом.воспитателя	<i>[Handwritten Signature]</i>
4	Аванесян Кристина Валерьевна	воспитатель	<i>[Handwritten Signature]</i>
5	Бабалян Элла Вазгеновна	пом.воспитателя	<i>[Handwritten Signature]</i>
6	Бойко Виктория Александровна	пом.воспитателя	<i>[Handwritten Signature]</i>
7	Ботвич Светлана Владимировна	воспитатель	<i>[Handwritten Signature]</i>
8	Магомедова Цуэри Гаджemetовна	педагог-психолог	<i>[Handwritten Signature]</i>
9	Воропаева Ирина Алексеевна	бухгалтер	<i>[Handwritten Signature]</i>
10	Гребенченко Роман Алексеевич	воспитатель	<i>[Handwritten Signature]</i>
11	Захрабян Оксана Тофиковна	воспитатель	<i>[Handwritten Signature]</i>
12	Елгаскина Анна Алексеевна	воспитатель	<i>[Handwritten Signature]</i>
13	Ивинских Валентина Николаевна	пом.воспитателя	<i>[Handwritten Signature]</i>
14	Ишкова Юлия Александровна	пом.воспитателя	<i>[Handwritten Signature]</i>
15	Кондрашкина Ольга Васильевна	воспитатель	<i>[Handwritten Signature]</i>
16	Константинова Елена Александровна	воспитатель	<i>[Handwritten Signature]</i>
17	Кульпинов Юрий Владимирович	дворник	<i>[Handwritten Signature]</i>
18	Лепшакова Ирина Сергеевна	главный бухгалтер	<i>[Handwritten Signature]</i>
19	Лисоченко Ольга Викторовна	воспитатель	<i>[Handwritten Signature]</i>
20	Мартынова Анна Александровна	воспитатель	<i>[Handwritten Signature]</i>
21	Мищенко Ольга Николаевна	рабочий по ремонту и стирке белья	<i>[Handwritten Signature]</i>
22	Мак Дина Михайловна	кладовщик	<i>[Handwritten Signature]</i>
23	Нефедова Ольга Ивановна	воспитатель	<i>[Handwritten Signature]</i>
24	Егорова Оксана Александровна	заместитель зав.по АХЧ	<i>[Handwritten Signature]</i>
25	Пахомова Екатерина Александровна	воспитатель	<i>[Handwritten Signature]</i>
26	Подунова Людмила Александровна	воспитатель	<i>[Handwritten Signature]</i>
27	Михайлова Екатерина Юрьевна	повар	<i>[Handwritten Signature]</i>
28	Синина Наталья Симионовна	воспитатель	<i>[Handwritten Signature]</i>
29	Солошенко Ольга Васильевна	воспитатель	<i>[Handwritten Signature]</i>
30	Тарасова Наталья Михайловна	воспитатель	<i>[Handwritten Signature]</i>
31	Травникова Елена Александровна	уборщик служебных и производственных помещений	<i>[Handwritten Signature]</i>
32	Хоменко Анна Владимировна	воспитатель	<i>[Handwritten Signature]</i>
33	Хупланиова Наталья Ивановна	Кух.рабочая	<i>[Handwritten Signature]</i>

34	Щедрина Полина Сергеевна	учитель-желез
35	Чумикова Вера Владимировна	кастелянка
36	Фохорова Елена Валентиновна	Пом. воспитателя
37	Чиркина Виктория Николаевна	заместитель зав. по УВР
38	Черновская Валентина Анатольевна	воспитатель
39	Чернашова Ирина Михайловна	экономист
40	Чумаченко Ирина Викторовна	учитель-желез
41	Южакова Валентина Васильевна	повар
42	Шеховцова Галина Евгеньевна	И.о. заведующей
43	Османов Виктор Александрович	лаборант
44	Павленко Ирина Витальевна	повар

Дир.
 Кудряшова
 Зав. кафедрой
 Буряк
 Буряк
 Буряк
 Буряк
 Буряк
 Буряк