

От работников
Председатель первичной профсоюзной
организации

Видинская А.Ю.
«05» декабря 2017 г.

М. П.



От работодателя
Заведующий МБДОУ д/с № 4 г. Ставрополя

Коваленко И.В.
«05» декабря 2017 г.



**Коллективный договор
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада № 4 города Ставрополя
на 2018-2020 годы,**

**принят комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта,
заключения коллективного договора и контроля за его выполнением
«05» декабря 2017 года**

Зарегистрировано в комитете труда
и социальной защиты населения
администрации города Ставрополя

№ 345/1 от 21 декабря 2017 г.

А.И. Коваленко
Администрация города Ставрополя
Комитет труда и социальной защиты населения
Ленинское д. 415 б, г. Ставрополь
355000

Зарегистрировано в городской организации
профсоюза работников народного образования
и науки РФ

№ 743 от 07 декабря 2017 г.



Перечень разделов коллективного договора

Раздел	Наименование раздела	Страницы
Раздел 1.	Общие положения	4-5
Раздел 2.	Заключение, изменение и прекращение трудового договора	5-6
Раздел 3.	Оплата и нормирование труда. Гарантии и компенсации.	7-9
Раздел 4.	Развитие кадрового потенциала. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	9
Раздел 5.	Рабочее время и время отдыха	10-12
Раздел 6.	Условия и охрана труда	12-14
Раздел 7.	Социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями	14-15
Раздел 8.	Гарантии при возможном высвобождении работников и содействие их занятости	15-16
Раздел 9.	Гарантии деятельности профсоюзной организации	16-18
Раздел 10.	Контроль над выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.	18-19

ПРИЛОЖЕНИЯ:

Приложения	Наименование приложения	Страницы
Приложение № 1	Правила внутреннего трудового распорядка	20-29
Приложение № 2	Положение по оплате труда работников	30-54
Приложение № 3	Положение о премировании работников	55-57
Приложение № 4	Положение об оказании материальной помощи работникам	58-59
Приложение № 5	Форма расчетного листка	60
Приложение № 6	Положение о комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля его исполнения	61-63
Приложение № 7	Состав комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля его исполнения (копия приказа)	64
Приложение № 8	Положение о комиссии по охране труда	65-66
Приложение № 9	Состав комиссии по охране труда (копия приказа)	67
Приложение № 10	Соглашение по охране труда	68-70
Приложение № 11	Акт о выполнении соглашения по охране труда за предыдущий календарный год	71-72
Приложение № 12	Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими средствами и обезвреживающими средствами в соответствии с условиями труда за счет работодателя	73-74
Приложение № 13	Перечень рабочих мест, подлежащих специальной оценки по условиям труда	75-76
Приложение № 14	Перечень профессий и должностей, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска	77
Приложение № 15	Список профессий и должностей работников,	78

	подлежащих обязательным предварительным при поступлении на работу и периодическим медицинским осмотрам за счет работодателя	
Приложение № 16	Перечень должностей работников, которым в связи с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	79
Приложение № 17	Положение о комиссии по трудовым спорам	80-92
Приложение № 18	Состав комиссии по трудовым спорам (копия приказа)	93
Приложение № 19	Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска (сроком до одного года)	94-96
Приложение № 20	График работы сотрудников учреждения с учетом времени на перерыв	97

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 4 города Ставрополя (далее МБДОУ д/с № 4) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем.

Договор принимается как средство согласования интересов коллектива и администрации МБДОУ д/с № 4.

Сторонами настоящего Договора являются:

Работодатель, в лице заведующего МБДОУ д/с № 4 города Ставрополя (далее – Работодатель).

Работники, в лице председателя первичной профсоюзной организации МБДОУ д/с № 4 города Ставрополя (далее Представитель работников).

Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», соглашением по организациям образования города Ставрополя между Комитетом образования администрации города Ставрополя и Ставропольской городской организацией профсоюзов работников народного образования и науки Российской Федерации на 2017-2019 годы.

1.2. Предмет Договора.

Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства Сторон по защите социально - трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников ППО.

1.3. Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

- развития системы социально-трудовых отношений в организации, максимально способствующей ее стабильной и производительной работе, успешному долгосрочному развитию, росту ее общественного престижа и деловой репутации;
- практической реализации принципов социального партнёрства и взаимной ответственности сторон;
- повышения уровня жизни работников и членов их семей;
- создания благоприятного психологического климата в коллективе.

1.4. Работодатель включает представителей ППО в коллегиальные органы управления МБДОУ д/с № 4 с правом голоса (Управляющий совет), комиссию для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля его выполнения; комиссию по трудовым

спорам; комиссию по охране труда; комиссии по ГО и ЧС; комиссии по оценке результативности и эффективности работы и поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда.

1.5. В случае изменений в законодательстве, ухудшающих положение работников в сравнении с нормами, действующими на момент заключения договора, нормы договора не пересматриваются и соблюдаются до окончания действия коллективного договора.

1.6. Стороны договорились, что комиссия для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля его выполнения (далее Комиссия), осуществляет свои функции в течение всего периода действия коллективного договора. При необходимости стороны вносят изменения в состав комиссии, о чем информируют друг друга. Комиссия вправе вносить в коллективный договор необходимые изменения в период его действия, в случае достижения Комиссией согласия по поводу вносимых изменений (*Приложение 6 и 7*).

1.7. В случае, если вносимые изменения существенны, Работодатель и Представитель работников обязуются в срок до одного месяца провести переговоры о соответствующем внесении изменений и дополнений в коллективный договор.

1.8. Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

- проводить консультации по вопросам принятия локальных нормативных актов, по проектам текущих и перспективных планов и программ;
- обсуждать вопросы о работе организации, внесению предложений по ее совершенствованию, планов по социально-экономическому развитию учреждения;
- создавать условия для профессионального и личностного роста сотрудников, усилению мотивации труда;
- сотрудничать в рамках установленного трудового распорядка, принимать и своевременно рассматривать конструктивные предложения и справедливые взаимные требования, разрешать трудовые споры, возникающие у работников посредством переговоров.

Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора.

Раздел 2. ЗАКЛЮЧЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. Трудовые отношения между работодателем и работником МБДОУ д/с № 4 регулируются трудовым договором, условия которого не могут противоречить ТК РФ и настоящему коллективному договору.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, и хранится у каждой из сторон. 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 и размеры выплат стимулирующего характера.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон. Изменения условий трудового договора оформляются в письменной форме путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору работника МБДОУ д/с № 4.

2.4. Трудовой договор с работником МБДОУ д/с № 4 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:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- с лицами, обучающимися на дневных формах обучения;
- по заявлению работника.

2.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий МБДОУ д/с № 4 города Ставрополя обязан ознакомить работника под подпись с Уставом образовательного учреждения, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, в соответствии со статьей 68 ТК РФ.

2.6. Работодатель не должен налагать взыскания на работника или увольнять его за невыполнение работ, не входящих в его должностные обязанности. Перевод на другую постоянную работу допускается только с согласия работника.

2.7. Увольнение работников, членов профсоюза по инициативе работодателя по всем основаниям производится по согласованию с ППО (ст. 82 ТК РФ).

- 2.8. Первичная профсоюзная организация МБДОУ д/с № 4 обязуется:
- Осуществлять защиту трудовых прав и интересов членов профсоюза, оказывать бесплатную правовую помощь членам профсоюза в решении социально-трудовых вопросов (*Приложение № 17 и 18*).
 - Контролировать правильность приема и увольнения сотрудников, ведения и хранения трудовых книжек работников, своевременным внесением в них записей, в том числе, при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

Раздел 3. ОПЛАТА ТРУДА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

Работодатель обязуется:

3.1. Выплачивать заработную плату в денежной форме (рублях).

3.2. Заработную плату работнику выплачивать два раза в месяц (10 и 25 числа), в форме перечисления на лицевой счет пластиковой карты работника по письменному заявлению работника.

При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочем праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ)».

3.3 Оплата труда производится в соответствии с Положением об оплате труда МБДОУ д/с № 4 города Ставрополя (*Приложение 2*).

3.4. Заработная плата работников учреждения состоит из:

- должностных окладов, ставок заработной платы;
- выплат компенсирующего характера;
- выплат стимулирующего характера, в том числе премирование работников (*Приложение № 3*).

3.5. Выплаты стимулирующего характера работникам осуществляются комиссией по распределению стимулирующих выплат на основании Положения об оплате труда МБДОУ д/с № 4 города Ставрополя.

3.6. Оплата труда работников образовательного учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

3.7. Определение размеров заработной платы по основной должности, рабочей профессии и должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

3.8. Установление, начисление и выплата заработной платы работникам осуществляется в пределах установленного фонда оплаты труда. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет работодатель.

3.9. Минимальная заработная плата работников МБДОУ д/с № 4 не может быть ниже МРОТ.

3.10. Педагогическим работникам, младшим воспитателям работникам пищеблока и прачечной ежемесячно осуществляется выплаты стимулирующего характера за превышение количества воспитанников в группе или в детском саду от нормирования наполняемости.

3.11. При переработке рабочего времени воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника осуществляются выплаты не менее 60% ставки, оклада (должностного оклада) работника.

3.12. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменном виде извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях производимых удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации (Приложение № 5).

3.13. Работодатель обеспечивает в соответствии с действующим законодательством социальное, медицинское и пенсионное страхование, своевременно и в полном объеме перечисляет страховые взносы в государственные внебюджетные фонды.

3.14. Работодатель производит выплату пособия по временной нетрудоспособности за первые три дня нетрудоспособности работника в связи с его заболеванием или травмой за счет собственных средств, исходя из среднемесячного заработка, а за остальной период, начиная с 4-го дня временной нетрудоспособности - за счет средств Фонда социального страхования РФ.

Пособия исчисляются исходя из среднего заработка работника, рассчитанного за два календарных года, предшествующих году наступления временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам.

3.15. Работодатель обеспечивает диспансеризацию работников, на время прохождения диспансеризации за работником сохраняется средний заработок.

3.16. Педагогическим работникам продлевается оплата труда с учетом имевшейся квалификационной категории на 1 год, срок действия которой истек в период:

- длительной временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до 3 лет;
- нахождения в длительном отпуске сроком до 1 года, предоставленном после 10 лет непрерывной педагогической деятельности в соответствии со ст. 335 ТК РФ.

Основанием для сохранения оплаты труда в указанные сроки является письменное заявление педагогического работника, поданное Работодателю, в течение 15 дней после выхода на работу и копии документов, подтверждающих данные основания.

В случае истечения срока действия квалификационной категории у работников, которым до трудовой пенсии по старости осталось не более двух лет сохранять оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории до достижения работником пенсионного возраста.

3.17. Предоставлять работникам, имеющим детей, идущих в первый класс или выпускников общеобразовательных учреждений, один день без сохранения заработной платы 1 сентября или 25 мая.

3.18. Предоставлять работникам учреждения 1 рабочий день без сохранения заработной платы в связи с переездом на новое место жительства.

3.19. Предоставлять отпуск в сентябре месяце работникам, дети которых идут в первый класс (проработавшим в данном учреждении не менее 1 года) по письменному заявлению работника.

3.20. Работникам, выходящим на пенсию по старости и юбилярам (50, 55, ...70 лет), выплачивать единовременное пособие в сумме должностного оклада из стимулирующего фонда оплаты труда.

3.21. Оказывать материальную помощь работникам по письменному заявлению при наличии экономии стимулирующего фонда оплаты труда на основании Положения об оказании материальной помощи работникам МБДОУ д/с № 4 г. Ставрополя (Приложение

№ 4).

3.22. Неосвобожденному Председателю профкома производить доплату ежемесячно в размере 25% от должностного оклада, из стимулирующего фонда оплаты труда за личный вклад в общие результаты деятельности учреждения образования, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий и др.

3.23. Создать в Учреждении аптечку первой медицинской помощи для работников за счет профсоюзного бюджета.

3.24. Работодатель и ППО принимают на себя обязательства по организации культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы с работниками организации.

3.25. Профсоюзный комитет обязуется:

- осуществлять контроль соблюдения трудового законодательства по вопросам нормирования труда и заработной платы;
- обеспечивать в целях усиления правовой защищенности работников бесплатную консультативную, юридическую помощь членам профсоюза по вопросам труда и заработной платы;
- представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.

Раздел 4. РАЗВИТИЕ КАДРОВОГО ПОТЕНЦИАЛА, ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

4.1. Повышение квалификации и переквалификации работника должны проводить исходя не только из интересов организации, но и потребностей личностного роста работника.

4.2. Работодатель обязуется содействовать работнику, желающему повысить профессиональную квалификацию или переподготовку.

4.3. Педагогические работники МБДОУ д/с №№ 4 обязаны повышать свою квалификацию за счет Работодателя с периодичностью не реже, чем 1 раз в 3 года.

4.4. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников ежегодно определяется Работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации МБДОУ д/с № 4.

Раздел 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. График рабочего времени, особенности должностных обязанностей работников МБДОУ д/с № 4 определяются Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ д/с № 4 (Приложение № 1).

5.2. Работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ). Выходными днями считать субботу и воскресенье, праздничные дни.

5.3. Накануне праздничных нерабочих дней, даже если им предшествуют выходные дни, продолжительность работы сокращается на один час.

5.4. Сокращенная рабочая неделя применяется в случаях, предусмотренных действующим законодательством (ст. 92 ТК РФ), в том числе работникам-инвалидам 1-2 группы –35 часов в неделю.

5.5. Для педагогических работников в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается продолжительность рабочего времени, либо норма часов педагогической деятельности за ставку заработной платы на основании приказа Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

5.6. Ненормированный рабочий день устанавливается заместителям заведующего и главному бухгалтеру.

5.7. Предоставлять работникам образовательного учреждения перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут ежедневно. Воспитателям, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не

устанавливается, но обеспечивается возможность приема пищи вместе с воспитанниками образовательного учреждения.

5.8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам образовательного учреждения продолжительностью 28 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня, учителю-логопеду - 56 календарных дней (при наличии в учреждении групп компенсирующей направленности с нарушением речи).

Работникам-инвалидам, принятым по квоте рабочих мест, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней (ст.23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ).

5.9. 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 (ст. 122 ТК РФ).

5.10. 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.

5.11. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время в соответствии с очередностью и графиком предоставления отпусков.

5.12. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разбит на части. При этом одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

5.13. Работодатель составляет и утверждает график отпусков по согласованию с ППО не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводит до сведения всех работников не позднее, чем за две недели до ухода в отпуск (ст. 123 ТК РФ).

5.14. Работникам может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Педагогическим работникам предоставляется длительный отпуск без сохранения заработной платы (сроком на один год) (*Приложение № 19*).

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

- работающим пенсионерам по старости (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 5 календарных дня и другие случаи, предусмотренные Федеральным законом (ст. 128 ТК РФ).

5.15. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставлять работникам с ненормированным рабочим днем продолжительностью 14 календарных дней по следующим должностям: заместитель заведующего по административно-хозяйственной части и главный бухгалтер (*Приложение № 16*).

Ежегодный дополнительный отпуск предоставлять шеф-повару и поварам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (работа у горячих

электроплит) продолжительностью 7 календарных дней (ст. 117 ТК РФ) (*Приложение № 14*).

5.16. Режим рабочего времени и времени отдыха конкретизируется в правилах внутреннего трудового распорядка, графиках сменности, графиках отпусков.

Раздел 6. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

6.1. В соответствии со ст. 212 ТК РФ руководитель образовательного учреждения обязуется:

6.1.1. Обеспечить право работников МБДОУ д/с № 4 города Ставрополя на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (статья 219 ТК РФ).

6.1.2. Ежегодно заключать Соглашение по охране труда с определением в нём организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц и оформлять акт о выполнении соглашения по охране труда за предыдущий календарный год (*Приложение № 10 и 11*).

6.1.3. Принимать меры по проведению специальной оценки условий труда и проведение мероприятий по охране труда, обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (ст.221 ТК РФ) (*Приложение № 12 и 13*).

6.1.4. Обеспечивать безопасность работников при эксплуатации здания и оборудования на прачечной, пищеблоке, в спортзале, помещениях дошкольных групп, кабинетов.

6.1.5. Обеспечить средствами индивидуальной защиты на каждом рабочем месте.

6.1.6. Принимать меры по приведению рабочих мест в соответствие с требованием санитарных норм и правил по охране труда в соответствии с ТК РФ.

6.1.7. 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.

6.1.8. Проводить проверку исправности электрооборудования и защитных средств в установленные сроки.

6.1.9. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками МБДОУ д/с № 4 города Ставрополя обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

6.1.10. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с ППО, обеспечивать разработку инструкций по новым видам работ (ст.212 ТК РФ).

6.1.11. Своевременно организовывать проведение обучения и проверку знаний по охране труда работников учреждения

6.1.12. Обеспечивать прохождение бесплатных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников в соответствии с действующим законодательством (*Приложение № 15*).

6.1.13. Создать в МБДОУ д/с № 4 города Ставрополя комиссию по охране труда в соответствии со ст. 218 ТК РФ (*Приложение № 8 и 9*).

6.2. Первичная профсоюзная организация обязуется:

6.2.1. Осуществлять общественный контроль по защите прав членов профсоюза на охрану труда.

6.2.2. Инициировать работу комиссии по охране труда в учреждении.

6.2.3. Организовывать контроль выполнения предписаний общественных и внештатных инспекторов по охране труда, инспекций Госнадзора и технической инспекцией труда, контроль соблюдения санитарных правил и норм, информировать

Ставропольскую городскую организацию профсоюза работников народного образования и науки РФ о нарушениях.

6.2.4. В случае ухудшения условий труда (отсутствие нормальной освещенности, низкой 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.

6.2.5. Представлять интересы членов профсоюза в комиссии по охране труда, участвовать в расследовании несчастных случаев.

6.2.6. Содействовать работодателю в проведении мероприятий по подготовке учреждения к новому учебному году и началу отопительного сезона.

6.2.7. Избирать уполномоченного по охране труда для работы в комиссии по охране труда учреждения.

Уполномоченным не может быть избран работник (должностное лицо), в функциональные обязанности которого входит обеспечение безопасных условий и охраны труда в организации, ее структурном подразделении.

Уполномоченный избирается открытым голосованием на общем профсоюзном собрании работников организации на срок полномочий выборного органа первичной профсоюзной организации.

Выдвижение уполномоченного в состав комиссии по охране труда в качестве представителя работников организации может осуществляться на основании решения профкома.

Уполномоченный осуществляет свою деятельность во взаимодействии с руководителем и иными должностными лицами организации (структурного подразделения), службой охраны труда и другими службами организации, комиссией по охране труда, технической инспекцией труда профсоюзов, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение надзора и контроля.

Руководство деятельностью уполномоченного осуществляется первичной профсоюзной организацией МБДОУ д/с № 4.

Неосвобожденному уполномоченному по охране труда производить доплату ежемесячно в размере 15% от должностного оклада, из стимулирующего фонда оплаты труда.

Уполномоченный по охране труда периодически отчитывается о проделанной работе на общем профсоюзном собрании или на заседании профкома. Уполномоченные представляют отчет о своей работе (два раза в год) в первичную профсоюзную организацию МБДОУ д/с № 4.

6.2.8. Вести среди работников разъяснительную работу по заботе о личной безопасности и безопасности товарищей по труду.

6.2.9. Проводить физкультурно-оздоровительные мероприятия для работников учреждения.

Раздел 7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, СВЯЗАННЫЕ С ТРУДОВЫМИ ОТНОШЕНИЯМИ

7.1. Работодатель гарантирует:

7.1.1. Ходатайствовать перед комитетом образования администрации города Ставрополя о предоставлении служебного места для детей сотрудников МБДОУ д/с № 4 на время работы работника.

7.1.2. Информирование работников о городских и краевых программах по улучшению жилищных условий.

7.2. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим впервые самостоятельно по профилю в образовательное учреждение высшего (среднего) профессионального образования, имеющее государственную аккредитацию, независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающихся в этих учреждениях, работодатель предоставляет

дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации (статьи 173-177 ТК РФ).

7.2.1. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы работникам, допущенным к вступительным испытаниям в образовательные учреждения высшего профессионального образования, работникам-слушателям подготовительных отделений образовательных учреждений высшего профессионального образования для сдачи выпускных экзаменов, работникам, обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования по очной форме обучения, совмещающим учебу с работой, для прохождения промежуточной аттестации, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых выпускных экзаменов (ст.173 ТК РФ).

7.2.2. 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 (ст.177 ТК РФ).

7.3. За счет социального страхования работнику гарантируется:

- пособие при рождении ребенка;
- пособие по беременности и родам;
- пособие женщинам, вставшим на учет в ранние сроки беременности;
- пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет.

7.4. Первичная профсоюзная организация:

- организует проведение культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятий;

- информирует о наличии профсоюзных путевок со скидкой 20%.

Раздел 8. ГАРАНТИИ ПРИ ВОЗМОЖНОСТИ ВЫСВОБОЖДЕНИИ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ЗАНЯТОСТИ

8.1. Увольнение работников по инициативе работодателя, в том числе, по сокращению численности и штата, проводится с соблюдением 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 ППО.

8.2. При принятии решения о сокращении численности или штата работников ДОУ и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 работодатель обязан в письменной форме уведомлять об этом первичную профсоюзную организацию ДОУ не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Критерии массового увольнения:

- ликвидация учреждения;
- сокращение численности или штата работников ДОУ в количестве 10 человек и более.

Уведомление должно содержать проект приказа о сокращении численности или штата работников, список сокращаемых должностей и работников.

8.3. Предоставлять работникам, предупрежденным о высвобождении по сокращению, список вакантных должностей для перевода их на другую работу, соответствующие должностные инструкции, информацию о заработной плате на вакантных должностях.

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, проработавшие в данном образовательном учреждении не менее 20 лет;
- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- беременных женщин;
- неосвобожденный председатель первичной профсоюзной организации,
- неосвобожденный уполномоченный по охране труда.

8.5. В случае сокращения штатов по согласованию с работодателем предоставлять работнику, оказавшемуся под угрозой сокращения, до 4 оплачиваемых часов в неделю для поиска новой работы (в течение 2 месяцев со дня получения уведомления на увольнение)

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

8.7. При возникновении разногласий с работодателем, связанных с применением Коллективного договора, работники обращаются в профсоюзную организацию 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.

Раздел 9. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

9.1. Работодатель и ППО строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, законами РФ «О профсоюзных союзах, их правам и гарантии деятельности», «Об общественных объединениях» и 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 профсоюзной деятельности.

9.3. ППО МБДОУ д/с № 4 имеет право на осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права. (ст.370 ТК РФ).

9.4. Работодатель содействует деятельности первичной профсоюзной организации ДОУ, не допускает вмешательства в его практическую деятельность и не мешает осуществлению уставных задач.

9.5. Информация Профкома размещается в доступном для всех работников месте (холл учреждения).

9.6. Работодатель ежемесячно в дни заработной платы бесплатно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации в соответствии с письменными заявлениями работников-членов ППО, членские профсоюзные взносы в размере 1% от заработной платы работников.

9.7. ППО осуществляет с бухгалтерией сверку по удержанию и перечислению профсоюзных взносов.

9.8. Стороны договорились:

9.8.1. В соответствии со ст. 53 ТК РФ Работодатель предоставляет представителю работников полную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих профессиональные, социальные и трудовые интересы работников ДОУ.

9.8.2. Работодатель принимает решения по согласованию с ППО в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим Коллективным договором.

9.8.3. Работодатель взаимодействует с ППО посредством:

- учета мнения ППО при принятии локальных актов (ст. 372 ТК РФ);
- учета мотивированного мнения ППО при расторжении трудового договора по инициативе Работодателя.

По согласованию с ППО производить:

- принятие приложений к коллективному договору;

- распределение учебной нагрузки;
- утверждение расписания образовательной деятельности;
- установление, изменение размеров и снятие всех видов выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- распределение премий и использование фонда экономии заработной платы;
- утверждение должностных обязанностей работников;
- утверждение графика отпусков;
- принятие положения о дополнительных отпусках;
- принятие положения об оплате труда работников МБДОУ д/с № 4 г.Ставрополя, внесение изменений и дополнений;
- изменение условий труда.

С учетом мнения ППО рассматриваются следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя;
- привлечение к сверхурочным работам;
- разделение рабочего времени на части;
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни;
- очередность предоставления отпусков;
- установление заработной платы;
- применение систем нормирования труда;
- массовые увольнения;
- установление перечня должностей с ненормированным рабочим днем;
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;
- принятие Положения о трудоустройстве инвалидов по квоте;
- составление графика сменности;
- снятия дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения;
- установление сроков выплаты заработной платы.

9.8.4. Работодатель в период краткосрочного обучения неосвобожденного от основной работы председателя ППО или членов профсоюза с отрывом от производства, участия в мероприятиях, проводимых профсоюзными органами, сохраняет им среднюю заработную плату.

9.8.5. Члены выборного профсоюзного органа МБДОУ д/с № 4 включаются в состав комиссии по тарификации, специальной оценки условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

9.8.6. Первичная профсоюзная организация оказывает материальную помощь членам профсоюза в чрезвычайных ситуациях. Порядок и размер материальной помощи прописываются в Положении об оказании материальной помощи членам профсоюза.

Раздел 10. КОНТРОЛЬ НАД ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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 над выполнением настоящего Коллективного договора осуществляется сторонами договора – работодателем (руководителем образовательного учреждения) с одной стороны, первичной профсоюзной организацией МБДОУ д/с № 4, с другой стороны.

10.3. Стороны совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего Коллективного договора.

10.4. Осуществляя контроль реализации 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, невыполнении или ненадлежащем выполнении обязательств по Коллективному договору.

10.6. В период действия настоящего договора стороны обязуются соблюдать установленные законодательством порядок разрешения коллективных и 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 на 3 года и вступает в силу со дня его подписания обеими сторонами.

10.8. Стороны имеют право продлевать действие Коллективного договора на срок не более трех лет.

10.9. Действие настоящего 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 ТК РФ).

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

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ д/с № 4

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
МБДОУ д/с № 4

_____ А.Ю. Видинская
« ____ » _____ 20__ г.

_____ Л.В. Коваленко
« ____ » _____ 20__ г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 4 города Ставрополя

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила являются нормативным правовым актом, регламентирующим в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 4 (далее – МБДОУ д/с № 4) 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 работодателя МБДОУ д/с № 4 и Совета педагогов.

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 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, поощрением за добросовестный труд.

1.7. Важнейшим направлением в работе по укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, представленных законом о коллективных договорах и соглашениях.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работник реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБДОУ д/с № 4.

2.2. Трудовой договор между работником и образовательным учреждением заключается в письменной форме на основании статей 56-84 ТК РФ.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в порядке совместительства;
- свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, 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 форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (ст.65 ТК РФ)

- личное заявление;
- медицинское заключение о состоянии здоровья и допуске к работе.

2.4. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Оформляется личное дело нового работника, заполняется личная карта работника.

2.5. При приеме работника или перевода его в установленном порядке на другую работу, работодатель обязан:

- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
- ознакомить с должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
- ознакомить с Уставом, Коллективным договором МБДОУ д/с № 4;
- ознакомить с иными локальными, нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции.

2.6. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.7. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть прописано в трудовом договоре и приказе на срок не более трех месяцев (для руководителей, их заместителей и главного бухгалтера – не более шести месяцев). Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты как для работников, принятых на работу без испытательного срока.

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.

2.8. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка оформляется в МБДОУ д/с № 4.

2.9. 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.

2.10. Перевод работника на другую работу производится только по соглашению сторон (ст.72-74 ТК РФ). Не допускается перевод на другую работу, противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.11. 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 статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.12. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя возможно в случаях: ликвидации организации; сокращения штатов или численности работников; несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, проведенной с учетом мнения профсоюзного комитета МБДОУ д/с № 4 при условии, если невозможно

перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу и при получении предварительного согласия ППО, и другие основания, предусмотренные ст. 81 ТК РФ.

2.13. В день увольнения работодатель образовательного учреждения обязан выдать работнику трудовую книжку, с внесением в нее записи об увольнении и произвести окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;
- отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо, появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья.

3.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

4.1. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности и о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;
- соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю, о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

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

- соблюдать этические нормы поведения на работе, быть внимательными и вежливыми с членами коллектива Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников;

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

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

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

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

4.2. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

- оставлять детей без присмотра;

- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям школьного возраста, а также отпускать детей одних по просьбе родителей;

- присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения руководителя или лица его замещающего.

3.3. В помещениях Учреждения запрещается:

- громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий и дневного сна детей;

- курить на территории;

- распивать спиртные напитки.

4.4. Работники Учреждения имеют право:

- на самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения;

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

- проявления творчества, инициативы;

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

- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;

- повышение разряда и категории по результатам своего труда;

- совмещение профессий (должностей);

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

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

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

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

- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места, вследствие нарушений требований охраны труда;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля;
- обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Учреждению, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на рабочем месте и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ для сотрудников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Режим работы образовательного учреждения 12-часовой (с 7.00 до 19.00).

График работы сотрудников Учреждения с учетом перерывов утверждается работодателем по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации МБДОУ д/с № 4 (*Приложение № 21*).

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

- с 1 по 6 января и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник весны и труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.3. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения ППО Учреждения.

5.4. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников по согласованию с профкомом.

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения ППО Учреждения. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

5.5. Работодатель организует учет рабочего времени и его использования всеми сотрудниками Учреждения. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан срочно известить об этом работодателя, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.6. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения работодателя, либо его представителя.

О всяком отсутствии на работе без разрешения, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан сообщать работодателю в течение 24 часов. В случае его неявки работник (сменщик) уведомляет об этом работодателя, который обязан принять меры по замене работника.

5.7. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания. Если условия работы не позволяют установить перерыв для отдыха и питания, работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

- объявление благодарности;
- единовременное денежное вознаграждение (премия);
- объявление благодарности с денежным вознаграждением;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

6.2. Поощрения применяются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом и на основании решения комиссии по распределению стимулирующих выплат и Положения о премировании работников МБДОУ д/с № 4 г. Ставрополя, оформляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и его личное дело.

6.3. За особые трудовые заслуги работникам образовательного учреждения могут быть представлены к государственным наградам.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

7.6. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного

взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профкома.

7.7. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения.

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

7.9. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения.

8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

8.1. Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять предписание государственной инспекции труда. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно не было, незамедлительно сообщать руководителю организации.

8.2. Работодатель обязан проводить медицинские осмотры работников.

8.4. Должностные лица, работодатель учреждения виновные в нарушении законодательных и иных нормативных актов по охране труда, невыполнении обязательств по коллективному договору и соглашениям, привлекается к административной и уголовной ответственности.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ д/с № 4

А.Ю. Видинская
«09» января 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ д/сад № 4

Л.В. Коваленко
«09» января 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ПО ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 4
ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ**

1. Общие положения

Настоящее положение по оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 4 города Ставрополя (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, распоряжением Правительства Ставропольского края от 19 декабря 2012 г. № 548-рп «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда работников государственных учреждений Ставропольского края и муниципальных учреждений муниципальных образований Ставропольского края на 2013-2018 годы», приказом министерства образования Ставропольского края от 30 августа 2013 г. № 784-пр «Об оплате труда работников государственных бюджетных, казенных автономных образовательных учреждений Ставропольского края», постановлением администрации города Ставрополя от 07.07.2015 № 1457 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя»

2. Порядок формирования оплаты труда работников

2.1. Система оплаты труда работников МБДОУ д/с № 4 устанавливается с учетом требований трудового законодательства Российской Федерации, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, мнения профсоюзного комитета ДОУ и настоящего Положения.

Заработная плата работников учреждения состоит из:

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

2.2. Система оплаты труда работников МБДОУ д/с № 4 устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами, которые разрабатываются применительно только к работникам данного учреждения, а также предусматриваются по всем имеющимся в штате МБДОУ д/с № 4 должностям работников размеры должностных окладов, ставок за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц, либо за установленные нормы труда применительно к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с федеральными законами Российской Федерации, законами Ставропольского края, иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, администрации города Ставрополя, комитетом образования администрации города Ставрополя, а также настоящим Положением.

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

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

2.5. Штатное расписание утверждается руководителем МБДОУ д/с № 4.

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

Раздел 1. Профессиональные квалификационные группы должностей и должностные оклады работников

1.1. Профессиональная квалификационная группа должностей руководящего состава.

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

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад (рублей)			
		Группа по оплате труда руководителей			
		I	II	III	IV
1.	Заведующий	18035	16892	15848	14907

1.2. Профессиональная квалификационная группа должностей руководящего состава.

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

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад (рублей)			
		Группа по оплате труда руководителей			
		I	II	III	IV
1.	Заместитель заведующего	16242	15213	14273	13426

1.3. Профессиональная квалификационная группа должностей руководящего состава.

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

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад (рублей)			
		Группа по оплате труда руководителей			
		I	II	III	IV

1.	Главный бухгалтер	16142	15113	14173	13326
2.	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части	16142	15113	14173	13326

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

Младший воспитатель установлен оклад – 4236 рублей.

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

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальная ставка заработной платы, рублей
1.	Первый квалификационный уровень	музыкальный руководитель;	7158
2.	Третий квалификационный уровень	воспитатель; педагог-психолог;	8249
3.	Четвертый квалификационный уровень	старший воспитатель; учитель-логопед (логопед)	9135

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

Наименование должностей входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни	Минимальный должностной оклад, рублей
Делопроизводитель	3651
Шеф-повар	5212
Ведущие: экономист, бухгалтер	6214

1.7. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности рабочих».

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

Наименование должностей	Разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	Должностной оклад, рублей
Дворник	1	3594
Кладовщик	2	3766
Кух.рабочая	2	3766
Кастелянша	2	3766
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	2	3766
Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды	2	3766
Уборщик производственных и служебных помещений	2	3766
Повар	4	4964
Повар	5	5022

В случаях, когда заработная плата работника МБДОУ д/с № 4, отработавшего норму рабочего времени в соответствии с режимом рабочего времени (графика работы ДОУ) на соответствующий календарный месяц года, составленным согласно производственному календарю, выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), окажется ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным и законодательством и законодательством Ставропольского края, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда.

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

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

Раздел 2. Выплаты компенсационного характера

2.1. Виды выплат компенсирующего характера:

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

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

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

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

2.1.1. За работу с вредными условиями труда в размере 4% от должностного оклада установить следующим работникам:

- шеф-повару
- кухонным рабочим
- поварам

Размер выплаты устанавливается по результатам проведения специальной оценки условий труда.

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

2.1.2.1. Заведующему за организацию работы логопункта – 10% от должностного оклада (согласно приказу комитета образования администрации города Ставрополя)

2.1.2.2. Учителю-логопеду за работу на логопедическом пункте – 20% от должностного оклада.

2.1.3. Совмещение профессий (должностей) считается, если работник образовательного учреждения, выполняющий в одном и том же учреждении в пределах рабочего дня (смены) наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющий обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы.

Расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ - это выполнение работником наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности.

Установление выплат за:

совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ - в пределах фонда заработной платы по вакантной должности;

исполнение обязанностей временно отсутствующего работника (кроме педагогических работников) - в пределах фонда заработной платы по должности отсутствующего работника.

Выплаты устанавливаются в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) по основной работе по соглашению сторон или фиксированной суммой:

2.1.3.1. Машинисту по стирке белья и ремонту спецодежды за совмещение должности (кастелянши) – 100% должностного оклада кастелянши;

2.1.3.2. Машинисту по стирке белья и ремонту спецодежды за совмещение должности (уборщицы производственных и служебных помещений) – 100% должностного оклада уборщицы производственных и служебных помещений;

2.1.3.3. Дворнику за расширение зон обслуживания – 100% должностного оклада;

2.1.3.4. Рабочему по комплексному обслуживанию здания – 100% должностного оклада.

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.

Раздел 3. Выплаты стимулирующего характера

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

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

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

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

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

г) своевременность – вознаграждение должно следовать за достижением результата;

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

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

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

Состав и положение о деятельности Комиссии утверждается приказом заведующего ДООУ.

Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются ДООУ самостоятельно в пределах имеющихся средств, в том числе внебюджетных по согласованию с профкомом и закрепляются приложением коллективного договора данным Положением по оплате труда работников ДООУ.

Наименование, размер, периодичность и условия осуществления выплат стимулирующего характера, а также показатели и критерии оценки эффективности деятельности работника ДООУ предусматривают в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

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

3.2. К выплатам стимулирующего характера относятся: выплаты за интенсивность и высокие результаты;

выплаты за качество выполняемых работ;
выплаты за стаж непрерывной работы в данном учреждении;
премиальные выплаты по итогам работы.

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

3.2.1.1 За выполнение особо важных и ответственных работ:

-заведующему – 10% (за организацию работы аттестационной комиссии в ДООУ - приказ комитета образования администрации г. Ставрополя);
-зам. заведующего по УВР - 20% (организация работы аттестационной комиссии-5%; работа в комиссии по зачислению детей дошкольного возраста в муниципальные дошкольные образовательные учреждения города Ставрополя- 15%);
-зам. заведующего по АХЧ – 18% (за выполнение муниципального задания – 8%, организация работы по благоустройству территории – 10%),
-главному бухгалтеру – 30% (за работу в единой информационной системе в сфере закупок и официальном сайте bus.gov – 30%);
-председателю профсоюзной организации ДООУ - 25% за личный вклад в общие результаты деятельности учреждения образования, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий и др.;
-уполномоченному по охране труда – 15% за проведение работы по охране труда в ДООУ в соответствии с Положением об уполномоченном лице по охране труда первичной профсоюзной организации МБДООУ д/с № 4 г. Ставрополя.

3.2.1.2. За интенсивность труда:

а)- старшему воспитателю -75%(40% - за ведение сайта ДООУ, 15%-за организацию работы по охране труда; 20%- за организацию работы и контроля по питанию воспитанников)
-муз. руководителю - 20-50% (кружковая работа, пропорционально количеству воспитанников),
-ведущему бухгалтеру –100% (за ведение персонифицированного учета по ПФ),
-ведущему экономисту –100% (за организацию работы по компенсационным выплатам части родительской платы за присмотр и уход ребенка);
-шеф-повару – 45% (за увеличение объема работ (превышение предельной наполняемости воспитанников) – 35%, за работу по благоустройству территории – 10%)
-кладовщику- 86% (за низкую механизацию технического процесса, погрузо-, разгрузочные работы – 46%, за увеличение объема работ (превышение предельной наполняемости воспитанников)– 30%, за работу по благоустройству территории – 10%);
-кухонному рабочему – 15% (за погрузо-разгрузочные работы);
-повару – 15% (за увеличение объема работ (превышение предельной наполняемости воспитанников)),
-делопроизводителю – 100% (за ведение кадровой работы – 50%, за формирование архива – 50%);
-рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту здания – 83% (за изготовление наглядных пособий, детского оборудования – 83%);
-рабочему по стирке и мелкому ремонту белья – 27% (за увеличение объема работ (превышение предельной наполняемости воспитанников)-17%, работу по благоустройству территории – 10%);
кастелянше - 15% (за ремонт костюмов).

б) Молодым специалистам (педагогическим работникам) - 20% от должностного оклада.

в) Денежные выплаты педагогическим работникам и обслуживающему персоналу дошкольного учреждения:

В размере 2000 рублей следующим работникам:

-старшему воспитателю, воспитателям, воспитателям-предметникам
-музыкальным руководителям
-учителю-логопеду
-педагогу-психологу
-социальному педагогу

В размере 500 рублей следующим работникам обслуживающего персонала:

- младшим воспитателям
- шеф-повару
- поварам
- кухонным рабочим
- кладовщику
- машинисту по стирке и мелкому ремонту белья
- кастелянше
- уборщику служебных помещений.

г) За участие в работе городской инновационной площадки устанавливается выплата следующим работникам:

- заведующему – 20% (приказ комитета образования администрации города Ставрополя)
- зам. заведующего по УВР – 15%;
- старшему воспитателю -15%;
- воспитателям, принимающим участие в экспериментальной работе – 15%.

3.2.2. За качество выполняемых работ:

3.2.2.1. Выплаты за наличие ученой степени и почетного звания устанавливаются и выплачиваются ежемесячно заведующему ДООУ по приказу комитета образования администрации города Ставрополя:

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

- имеющим ученую степень кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной и совмещаемой должности – в размере 15 процентов установленного должностного оклада, а при присуждении ученой степени – с даты принятия решения диссертационного совета после принятия решения Высшей аттестационной комиссией Российской Федерации о выдаче диплома;

- имеющим почетное звание «народный» – в размере 20 процентов, «заслуженный» – 20 процентов установленного должностного оклада по основной и совмещаемой должности, награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) – в размере 10 процентов установленного должностного оклада по основной должности, а при присуждении указанных почетных званий или награждении ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) – со дня присвоения почетного звания или награждения нагрудным знаком.

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

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

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

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

почетным званием (нагрудным знаком) – со дня присвоения почетного звания или награждения нагрудным знаком.

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

3.2.2.3. Выплаты за выполнение муниципального задания:

- заведующему – 20% (приказ комитета образования администрации города Ставрополя).

3.2.2.4. За наличие квалификационной категории педагогическим работникам устанавливаются выплаты стимулирующего характера:

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

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

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

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

Расчет стоимости одного балла осуществляется отдельно для педагогических работников и другого персонала ДООУ и утверждается приказом заведующего ДООУ.

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

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

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

Положение о порядке работы данной комиссии, а также формы оценочных листов для всех категорий работников утверждаются приказом заведующего ДООУ.

Фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг педагогическим работникам ДООУ планируется отдельно от общего фонда стимулирующих выплат.

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

№	Должность	Критерии	Весовой коэффициент показателя
1	Заместитель по УВР	1. Информационная открытость деятельности ДООУ, своевременное обновление информации на сайте	2
		2. Удовлетворенность населения качеством предоставляемых образовательных услуг дополнительного образования (наличие и развитие вариативных форм дошкольного образования, оказание платных образовательных услуг, участие в городских, краевых, всероссийских конкурсах)	3
		3. Соответствие деятельности образовательного учреждения требованиям законодательства (отсутствие жалоб,	3

		обращений, предписаний надзорных органов, травматизма) 4. Трудовая дисциплина (дисциплинарных взысканий, своевременная сдача отчетов, документации) Всего баллов	2 10
2	Заместитель по АХЧ	1. Соответствие деятельности образовательного учреждения требования законодательства (отсутствие жалоб, обращений или предписаний надзорных органов) 2. Проведение мероприятий по реализации программы энергосбережения 3. Организация и проведение мероприятий по охране труда обслуживающего персонала 4. Трудовая дисциплина (отсутствие дисциплинарных взысканий, своевременная сдача отчетов, документации) Всего баллов	3 2 2 2 9
3	Старший воспитатель	1. Информационная открытость деятельности ДООУ, своевременное обновление информации на сайте 2. Удовлетворенность населения качеством предоставляемых образовательных услуг дополнительного образования (наличие и развитие вариативных форм дошкольного образования, оказание платных образовательных услуг, участие в городских, краевых, всероссийских конкурсах) 3. Соответствие деятельности образовательного учреждения требования законодательства (отсутствие жалоб, обращений, предписаний надзорных органов, травматизма) 4. Трудовая дисциплина (дисциплинарных взысканий, своевременная сдача отчетов, документации) Всего баллов	2 2 1 1 6
4	Воспитатель	1. Реализация дополнительных проектов (экскурсионные программы, групповые и индивидуальные проекты, социальные проекты). Участие в профессиональных конкурсах педагогов. 2. Организация (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений воспитанников (работа с детьми по индивидуальному плану, участие воспитанников в конкурсах, портфолио воспитанников) 3. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников, работа с детьми из социально неблагополучных семей, организация совместной физкультурно-оздоровительной и спортивной работы (работа с детьми по индивидуальному плану, совместные развлечения, клубы по интересам, мастер-классы, соревнования и т.д.)	1,5 0,5 1,5

		4.Участие в мероприятиях города, досугах, развлечениях праздниках для детей, родителей и сотрудников ДОУ	0,5
		5. Участие педагога в разработке и реализации образовательной программы (отсутствие замечаний к ведению документации)	1
		6. Создание элементов образовательной инфраструктуры (имидж ДОУ: работа по благоустройству и оформлению ДОУ и его территории)	0,5
		Всего баллов	5,5
5	Воспитатель по ФИЗО	1. Реализация дополнительных проектов (экскурсионные программы, групповые и индивидуальные проекты, социальные проекты. Участие в профессиональных конкурсах педагогов	1,5
		2.Организация (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений воспитанников (работа с детьми по индивидуальному плану, участие воспитанников в конкурсах)	0,5
		3.Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников, организация совместной физкультурно-оздоровительной и спортивной работы (работа с детьми по индивидуальному плану, совместные развлечения, клубы по интересам, мастер-классы, соревнования и т.д.)	1,5
		4.Участие в мероприятиях города, досугах, развлечениях праздниках для детей, родителей и сотрудников ДОУ	0,5
		5. Участие педагога в разработке и реализации образовательной программы (отсутствие замечаний к ведению документации.)	1
		6. Создание элементов образовательной инфраструктуры (имидж ДОУ: работа по благоустройству и оформлению ДОУ и его территории)	0,5
		Всего баллов	5,5
6	Младший воспитатель	1.Отсутствие замечаний на санитарное состояние помещения и прогулочного участка со стороны заведующего, заместителей, медперсонала	1
		2.Отсутствие жалоб со стороны сотрудников, родителей воспитанников	1
		3. Участие в мероприятиях по повышению имиджа ДОУ (мероприятия администрации города, комитета образования, досуг для детей, благоустройство территории)	0,5
		4. Отсутствие замечаний по соблюдению норм выдачи и организации питания	1

		Всего баллов	3,5
7	Музыкальный руководитель	<p>1. Реализация дополнительных проектов (экскурсионные программы, групповые и индивидуальные проекты, социальные проекты. Участие в профессиональных конкурсах педагогов.</p> <p>2. Организация (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений воспитанников (работа с детьми по индивидуальному плану, участие воспитанников в конкурсах)</p> <p>3. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников, работа с детьми из социально неблагополучных семей (работа с детьми по индивидуальному плану, совместные развлечения, клубы по интересам, мастер-классы и т.д.)</p> <p>4. Участие в мероприятиях города, досугах для сотрудников ДОУ</p> <p>5. Участие педагога в разработке и реализации образовательной программы (отсутствие замечаний к ведению документации)</p> <p>6. Создание элементов образовательной инфраструктуры (имидж ДОУ: работа по благоустройству и оформлению ДОУ и его территории)</p> <p>7. Привлечение социально-культурных институтов для совместной деятельности</p>	<p>1,5</p> <p>0,5</p> <p>1,5</p> <p>0,5</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>7</p>
9	Педагог-психолог	<p>1. Реализация дополнительных проектов (экскурсионные программы, групповые и индивидуальные проекты, социальные проекты. Участие в профессиональных конкурсах педагогов.</p> <p>2. Организация (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений воспитанников (работа с детьми по индивидуальному плану, участие воспитанников в конкурсах)</p> <p>3. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников, работа с детьми из социально неблагополучных семей (работа с детьми по индивидуальному плану, совместные развлечения, клубы по интересам, мастер-классы и т.д.)</p> <p>4. Участие в мероприятиях города, досугах, развлечениях праздниках для детей, родителей и сотрудников ДОУ</p> <p>5. Участие педагога в разработке и реализации образовательной программы (отсутствие замечаний к ведению документации.)</p>	<p>1,5</p> <p>1</p> <p>1,5</p> <p>0,5</p> <p>1</p>

		6. Создание элементов образовательной инфраструктуры (имидж ДООУ: работа по благоустройству и оформлению ДООУ и его территории) Всего баллов	1 6,5
10	Учитель-логопед	1. Реализация дополнительных проектов (экскурсионные программы, групповые и индивидуальные проекты, социальные проекты. Участие в профессиональных конкурсах педагогов. 2. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников, работа с детьми из социально неблагополучных семей (работа с детьми по индивидуальному плану, совместные развлечения, клубы по интересам, мастер-классы и т.д.) 3. Участие в мероприятиях города, досугах, развлечениях праздниках для детей, родителей и сотрудников ДООУ 4. Участие педагога в разработке и реализации образовательной программы (отсутствие замечаний к ведению документации.) 5. Создание элементов образовательной инфраструктуры (имидж ДООУ: работа по благоустройству и оформлению ДООУ и его территории) Всего баллов	1 1 0,5 1 0,5 4
11	Главный бухгалтер	1. Трудовая дисциплина (отсутствие дисциплинарных взысканий, своевременная сдача отчетов, документации) 2. Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности по расчетам за предыдущий год 3. Соответствие деятельности образовательного учреждения требованиям законодательства (отсутствие жалоб, обращений или предписаний надзорных органов) 4. Контроль соблюдения лимитов, установленных на потребление теплоэнергоснабжителей 5. Достижение, установленных значений показателей соотношения средней заработной платы педагогических работников ДООУ к средней зарплате в сфере общего образования Ставропольского края 6. Информационная открытость деятельности ДООУ Всего баллов	2 1 2 1 1 1 8
12	Ведущий бухгалтер, ведущий экономист	1. Соответствие деятельности образовательного учреждения требованиям законодательства (отсутствие жалоб, обращений или предписаний надзорных органов) 2. Трудовая дисциплина (отсутствие дисциплинарных взысканий, своевременная сдача отчетов, документации)	2,5 2

		3.Отсутствие замечаний по ведению документации по питанию Всего баллов	2 5,5
13	Делопроизводитель	1.Отсутствие случаев несвоевременного оформления документации, замечаний по ведению делопроизводства 2. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников ДОУ, родителей 3. Использование автоматизированных программ, владение информационными технологиями Всего баллов	2 1 0,5 3,5
14	Шеф-повар	1.Отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников, родителей воспитанников на качество блюд 2.Отсутствие замечаний на санитарное и техническое состояние пищеблока 3. Отсутствие случаев пищевых отравлений Всего баллов	1,5 2 2 5,5
15	Повар	1.Отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников, родителей воспитанников на качество блюд 2.Отсутствие замечаний на санитарное и техническое состояние пищеблока 4. Отсутствие случаев пищевых отравлений Всего баллов	1 2 2 5
16	Кухонный рабочий	1.Отсутствие замечаний на санитарное состояние помещений со стороны заведующего, заместителя по АХР, медперсонала 2.Отсутствие замечаний на несоблюдение правил обработки продуктов 3.Отсутствие жалоб со стороны сотрудников ДОУ Всего баллов	2 1,5 1 4,5
17	Кладовщик	1.Отсутствие недостатков, излишек по результатам сверок 2.Отсутствие замечаний по ведению отчетной документации 3.Отсутствие замечаний на санитарное состояние складских помещений и условия хранения продуктов питания Всего баллов	1,5 1 1 3,5
18	Кастелянша	1.Отсутствие недостатков и излишек по результатам сверок, замечаний на отсутствие маркировки мягкого инвентаря 2. Отсутствие замечаний по ведению отчетной документации движения мягкого инвентаря 3. Выполнение функций, не предусмотренных	1 1 0,5

		должностными обязанностями (швея) Всего баллов	2,5
19	Машинист по стирке и ремонту белья	1.Отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников 2.Отсутствие замечаний на санитарное состояние помещения 3.Отсутствие замечаний по учету и хранению товарно-материальных ценностей, ведения отчетной документации по их движению Всего баллов	1 1 2 4
20	Уборщик служебных помещений	1.Отсутствие замечаний на санитарное состояние помещений 2.Отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников Всего баллов	2 1 3
21	Рабочий по комплексному обслуживанию здания (плотник, сантехник, электрик), дворник	1.Отсутствие замечаний на техническое обслуживание здания, оборудования, механизмов 2.Отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников Всего баллов	2 1 3

3.2.3. Выплаты за стаж непрерывной работы в данном учреждении осуществляются в процентах от должностного оклада работника в зависимости от общего количества лет, проработанных в ДОУ:

- при стаже работы от 1 года до 3 лет – 5 процентов;
- при стаже работы от 3 года до 5 лет – 10 процентов;
- при стаже работы свыше 5 лет – 15 процентов.

Заведующему ДОУ: при стаже от 5 до 10 лет – 10%; свыше 10 лет – 15 % (приказ комитета образования администрации города Ставрополя).

Выплаты устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.

В стаж непрерывной работы включается:

- время работы в образовательных учреждениях;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
- время обучения в учебных заведениях с отрывом от работы в связи с направлением учреждением для получения дополнительного профессионального образования, повышения квалификации или переподготовки;
- периоды временной нетрудоспособности;
- время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работникам, состоящим в трудовых отношениях с учреждением;
- время военной службы граждан, если в течение трех месяцев после увольнения с этой службы они поступили на работу в то же учреждение.

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

3.2.4. Премииальные выплаты по итогам работы.

Выплаты к заработной плате производятся по приказу заведующего, в пределах фонда оплаты труда; премия согласуется с профкомом.

Виды премий:

- по итогам квартала, полугодия, года;
- в связи с особо значимыми событиями (при объявлении благодарности или награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки РФ, Думы Ставропольского края, Губернатора Ставропольского края, главы администрации города Ставрополя и Министерства образования и молодежной политики Ставропольского края; государственными и профессиональными праздниками, юбилейными датами их рождения (50, 55, 60, 65 лет));
- за победу во всероссийских, региональных, краевых, городских, районных конкурсах;
- за высокую результативность работы, успешное выполнение наиболее сложных работ, высокое качество работы (по итогам летне-оздоровительной кампании, подготовки к учебному году, подготовки к осенне-зимнему периоду и др.).

Премия может быть выплачена либо в процентах от оклада, либо в виде конкретной суммы и максимальным размером не ограничивается.

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

Заседание комиссии по установлению выплат в пределах фонда оплаты труда проводится ежемесячно по представлению заместителей заведующего, председателя ППО ДОУ.

Максимальный размер выплаты стимулирующего характера не ограничен.

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

Раздел 4. Порядок оказания материальной помощи

4.1. При наличии экономии средств по фонду оплаты труда МБДОУ д/с № 4 работникам может быть оказана материальная помощь в случаях, установленных Положением об оказании материальной помощи работникам МБДОУ д/с № 4. Руководителю - материальная помощь выплачивается согласно приказу комитета образования администрации города Ставрополя при наличии экономии фонда оплаты труда (*Приложение № 4*).

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

5.1. Аттестация педагогических работников образовательных учреждений осуществляется в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276.

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

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

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

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

Окончание 3 полных курсов высшего учебного заведения, а также учительского института и приравненных к нему учебных заведений дает право на установление размеров должностных окладов, ставок заработной платы, предусмотренных для лиц, имеющих среднее профессиональное образование.

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

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

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

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

увеличении стажа непрерывной работы – со дня достижения соответствующего стажа; присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Раздел 6. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки

6.1. Для педагогических работников в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается продолжительность рабочего времени, либо норма часов педагогической деятельности за ставку заработной платы на основании приказа Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

6.1.1. Норма часов педагогической работы 36 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателям, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, а также осуществляющих присмотр и уход за детьми.

6.1.2. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается педагогу-психологу.

6.1.3. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы для музыкального руководителя устанавливается 24 часа в неделю.

6.1.4. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы для учителя-логопеда устанавливается 20 часов в неделю.

6.2. Продолжительность рабочего времени других работников, не перечисленных в пунктах 6.1.1-6.1.4 составляет 40 часов в неделю.

Раздел 7. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам образовательных учреждений

7.1. Месячная заработная плата педагогов (в том числе педагогов, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением а также педагогических работников, выполняющих преподавательскую работу в другом образовательном учреждении на условиях совместительства) определяется путем умножения размеров установленных им ставок заработной платы на фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на норму часов педагогической работы в неделю, установленную за ставку заработной платы.

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

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

7.3. Тарификационные списки педагогов ежегодно утверждаются руководителем ДОО по согласованию с Учредителем (комитетом образования администрации города Ставрополя).

Раздел 8. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников

8.1. Почасовая оплата труда педагогических работников ДОО применяется при оплате:

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

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

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

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

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

Действие квалификационной категории, установленной педагогическим работникам в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276, сохраняется при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

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

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

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

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой при оплате труда учитывается квалификационная категория, установленная по должности, указанной в графе 1
1	2

Учитель; преподаватель	Преподаватель; учитель; воспитатель (независимо от образовательного учреждения, в котором выполняется работа); социальный педагог; педагог-организатор; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Старший воспитатель; воспитатель	Воспитатель; старший воспитатель
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности)
Руководитель физического воспитания	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре, а так же по основам безопасности сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности руководителя по физической культуре); инструктор по физической культуре
Мастер производственного обучения	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы совпадающей с профилем работы мастера производственного обучения); инструктор по труду; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебному предмету «технология»)	Мастер производственного обучения, инструктор по труду
Учитель-дефектолог, учитель-логопед	Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по адаптивным образовательным программам); воспитатель, педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)	Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств)
Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств); концертмейстер	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)
Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физической культуре
Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физической культуре	Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ д/с № 4

_____ А.Ю. Видинская

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МБДОУ д/с № 4

_____ Л.В. Коваленко

Положение о премировании работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 4 города Ставрополя

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение вводится с целью обеспечения материальной заинтересованности работников МБДОУ д/с № 4 в развитии творческой активности, инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, укрепления материально-технической базы, повышения качества учебно-воспитательного процесса, а также для закрепления в образовательном учреждении высококвалифицированных кадров.

1.2 Настоящее положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием.

1.3 В настоящем Положении под премированием следует понимать выплату работникам единовременных денежных сумм сверх размера заработной платы, включающей в себя минимальный должностной оклад в соответствии с профессиональными квалификационными группами должностей работников и профессий рабочих и компенсационные выплаты, производимые работникам в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей, отличающихся от нормальных.

1.4 МБДОУ д/с № 4 самостоятельно устанавливает работникам премии за качество в обучении, воспитании и выполнении работ в пределах функциональных обязанностей.

1.5 Установление заработной платы работникам ДОУ, в том числе надбавок и доплат к должностным окладам работников, порядка и размеров их премирования, относится к компетенции образовательного учреждения, которое должно обеспечить минимальный размер оплаты труда не ниже установленного на федеральном уровне.

2. Критерии оценки труда работников

2.1 Основанием для премирования служат критерии, принятые по согласованию с профсоюзным комитетом МБДОУ д/с № 4:

- по итогам квартала, полугодия, года;
- в связи с особо значимыми событиями (при объявлении благодарности или награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки РФ, Думы Ставропольского края, Губернатора Ставропольского края, главы администрации города Ставрополя и Министерства образования и молодежной политики Ставропольского края; государственными и профессиональными праздниками, юбилейными датами их рождения (50, 55, 60, 65, 70, 75 лет));
- за победу во всероссийских, региональных, краевых, городских, районных конкурсах;
- за высокую результативность работы, успешное выполнение наиболее сложных работ, высокое качество работы (по итогам летне-оздоровительной кампании, подготовки к учебному году, подготовки к осенне-зимнему и весенне-летнему сезону и др.).

3. Порядок установления премий

3.1 Премии работникам ДОУ устанавливаются в соответствии с учетом мнения первичной профсоюзной организации МБДОУ д/с № 4 по приказу заведующего в пределах фонда стимулирующих выплат в соответствии с критериями оценки труда работников.

3.2. В случае неудовлетворительной работы отдельных сотрудников, невыполнением ими должностных обязанностей, совершения нарушений, перечисленных в настоящем Положении, трудовом договоре, иных локальных нормативных актах или законодательства РФ,

руководитель структурного подразделения ДОО предоставляет заведующему МБДОУ д/с № 4 служебную записку о допущенном нарушении с предложениями о частичном или полном лишении работника премии.

3.3 Премии работникам всех категорий не устанавливаются при:

- невыполнении или ненадлежащем выполнении должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностной инструкцией;
- невыполнении производственных и технологических инструкций, положений, требований по охране труда и технике безопасности;
- в случаях травматизма;
- обоснованных жалоб, претензий, рекламаций со стороны родителей;
- порчи и потери имущества по халатности работника, не обеспечение сохранности имущества и товарно-материальных ценностей, упущения и искажения отчетности;
- совершения иных нарушений, установленных трудовым законодательством, в качестве основания для наложения дисциплинарного взыскания и увольнения.

4. Источники премирования сотрудников

4.1 Денежные средства из стимулирующей части фонда оплаты труда.

4.2 Денежные средства, полученные в результате предпринимательской или иной деятельности, приносящей доход МБДОУ д/с № 4.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
Профсоюзной организации
МБДОУ д/с № 4

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ д/с № 4

_____ А.Ю.Видинская

_____ Л.В. Коваленко

**Положение об оказании материальной помощи работникам
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского
сада № 4 города Ставрополя**

1. Общие положения

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

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

1.3. Единовременная материальная помощь работникам МБДОУ д/с № 4 выделяется на основании заявления работника при наличии уважительной причины.

2. Виды помощи:

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

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

2.2 Материальная помощь выплачивается к юбилейным датам (50, 55 лет... 75 лет).

3. Размер помощи:

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

3.2 Перечень оснований предоставления материальной помощи и ее размеры:

№ п/п	Основания для предоставления материальной помощи	Размер
1.	В связи со смертью члена семьи (родителей, детей, супругов)	100% должностного оклада (ставки)
2.	В связи с пожаром	От 30% до 50% должностного оклада (ставки)
3.	В связи с операцией в зависимости от тяжести	От 30% до 50% должностного оклада (ставки)
4.	В связи с тяжелым материальным положением	От 30% до 100% должностного оклада (ставки)
5.	В связи со стихийным бедствием	От 30% до 50% должностного оклада (ставки)
6.	Юбилейный даты (50, 55 лет... 75 лет)	100% должностного оклада (ставки)

4. Порядок предоставления материальной помощи

4.1 Материальная помощь работникам выплачивается из средств фонда экономии оплаты труда. Необходимость выделения материальной помощи, ее размер устанавливается приказом работодателя по согласованию с профсоюзной организацией и в соответствии с заявлением работника.

4.2 Материальная помощь руководителю МБДОУ д/с № 4 оказывается на основании приказа руководителя комитета образования администрации города Ставрополя.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ д/с № 4

_____ А.Ю. Видинская
«_____» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ
МБДОУ д/с № 4

_____ Л.В. Коваленко
«_____» _____ 20__ г.

протокол № ____ от _____

Положение

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

I. Общие положения.

1. Комиссия для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением МБДОУ д/с № 4 (далее – Комиссия) образована в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст.35 ТК РФ) для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора, его заключения и изменения, а также для организации контроля за выполнением коллективного договора.

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

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

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

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

II. Основные цели и задачи Комиссии.

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

2. Основными задачами Комиссии являются:

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

III. Состав и формирование Комиссии.

1. При проведении коллективных переговоров о заключении, об изменении коллективного договора, организации контроля за его выполнением, а также при формировании и осуществлении деятельности Комиссии интересы работников представляет первичная профсоюзная организация учреждения, интересы работодателя – заведующий МБДОУ д/с № 4 г.Ставрополя.

2. Количество членов Комиссии от каждой стороны – по 3 (три) человек.

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

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

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

IV. Члены Комиссии.

1. Члены Комиссии:

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

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

V. Порядок работы Комиссии.

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

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

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

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

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

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

VI. Обеспечение деятельности Комиссии

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

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
организации МБДОУ д/с № 4

_____ А.Ю. Видинская

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МБДОУ д/с № 4 г. Ставрополя

_____ Л.В. Коваленко

Соглашение по охране труда

Администрация и комитет профсоюза МБДОУ д/с №4 заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2018 года руководство образовательного учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда.

№ п/п	Содержание мероприятий	Единица учета	Кол-во	Ст-ть	Срок выполнения	Ответственный	Ожидаемая эффективность	
							Количество работающих с улучшенными условиями труда	
							Всего	В том числе женщины
1.	Проведение работ по электроизмерению и испытанию параметров электронного оборудования и электропроводки на соответствие безопасной эксплуатации	шт	1	13700	Август	Администрация	61	59
2.	Обеспечение спецодеждой, моющими средствами, средствами индивидуальной защиты в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами	чел	23	20000	В течение года	Администрация	22	21
3.	Контроль за состоянием систем отопления, холодного и горячего водоснабжения, своевременное устранение неисправности				В течение года	Администрация	61	59
4.	Своевременное проведение плановых первичных инструктажей по ОТ и обучение по ТБ и ПБ				В течение года	Администрация	61	59
5.	Обучение ответственных по ОТ	чел.	1	2500	По отдельному графику	Администрация	61	59
6.	Обучение ответственных по ПБ и ЭБ	чел.	9		По отдельному графику	Администрация	61	59

7.	Улучшение состояния пожаробезопасности: своевременные проверки работоспособности и первичных средств пожаротушения; пожарной сигнализации, надежности эвакуационных лестниц,; обработка деревянных конструкций кровли.	шт.	10	15500	В течение года	Администрация	61	59
8.	Проведение периодических медицинских осмотров	шт.	1	70000	Апрель	Администрация	61	59
9.	Регулярное пополнение аптечек первой медицинской помощи для персонала	шт.	2	1500	Май	Профсоюз	61	59
10.	Своевременное проведение ремонта и замены мебели в группах, проведения проверок закрепления мебели			45000	Постоянно	Администрация		
11.	Завоз песка для посыпания территории во время гололеда	м ³	4	2000	Май	Администрация		
12.	Регулярная проверка питьевого режима, замена посуды	шт.	160	12000	В течение года	Администрация		

Заведующий МБДОУ д/с № 4
 Председатель профсоюзной организации

Л.В. Коваленко
 А.Ю. Видинская

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ д/с № 4

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ д/с № 4

_____ А.Ю. Видинская

_____ Л.В. Коваленко

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

№ п/п	Профессия(должность)	Обеспечение	Срок носки
1.	Младший воспитатель	Халат х/б, фартук, косынка перчатки мыло или жидкие моющие средства, средства гидрофобного средства	1 год 2 месяца 1 месяц
2.	Повар, шеф-повар, кухонная рабочая	Спецодежда, головной убор, фартук перчатки мыло или жидкие моющие средства, средства гидрофобного средства	2 года 1 год 1 год 2 месяца 1 месяц
3.	Уборщик служебных помещений	Халат х/б, косынка перчатки мыло или жидкие моющие средства, средства гидрофобного средства	1 год 2 месяца 1 месяц
4.	Рабочая по стирке белья и мелкому ремонту	Костюм х/б, фартук, перчатки мыло или жидкие моющие средства, средства гидрофобного средства	2 года 1 год 2 месяца 1 месяц
5.	Кладовщик	Халат х/б, косынка перчатки мыло или жидкие моющие средства, средства гидрофобного средства	1 год 2 месяца 1 месяц
6.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	Спецовка, рукавицы комбинированные, сапоги резиновые, перчатки резиновые мыло или жидкие моющие средства, средства гидрофобного средства	2 года 2 месяца 1 год 1 месяц 1 месяц

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ д/с № 4

_____ А.Ю. Видинская
« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
МБДОУ д/с № 4

_____ Л.В. Коваленко
« ____ » _____ 20__ г.

**Перечень профессий и должностей, занятых на работах с вредными и (или)
опасными условиями труда,
для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска**

Должность	Неблагоприятные условия труда	Дополнительный отпуск
Шеф-повар	Повышенное паросодержание в цеху, подъем и перенос тяжелых емкостей	7 дней
Повар	Повышенное паросодержание в цеху, подъем и перенос тяжелых емкостей	7 дней

**Список должностей работников, подлежащих обязательным предварительным и
периодическим медицинским осмотрам (обследованиям) за счет работодателя**

Наименование профессии или должности	Вид медицинского осмотра
Заведующий Заместитель заведующего по УВР Заместитель заведующего по АХЧ Старший воспитатель Воспитатель Учитель-логопед Педагог-психолог Музыкальный руководитель Младший воспитатель Главный бухгалтер Ведущий бухгалтер Ведущий экономист Делопроизводитель Шеф-повар Повар Кухонный рабочий Кладовщик Кастелянша Рабочий по стирке белья и мелкому ремонту Уборщик служебных помещений Дворник Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию здания	Осмотр терапевта, рентгенолога (флюорографическое исследование органов грудной клетки), дерматовенеролога, оториноларинголога, стоматолога, врача-психиатра, врача-нарколога, исследование крови на сифилис, бактериоскопическое исследование на заболевания, передающиеся половым путем, серологическое обследование на брюшной тиф (предварительный медицинский осмотр), исследование кала на гельминтозы, соскоб на энтеробиоз.

Примечание:

1. Медицинский осмотр должен быть пройден с периодичностью 1 раз в год.
2. Работники, уклоняющиеся от прохождения медицинского осмотра, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности и не допускаться к работе.
3. Предварительному медицинскому осмотру подлежат все лица при приеме на работу независимо от профессии и должности с целью оценки состояния здоровья, определения пригодности к выполнению работ по специальности, должности.
4. Результаты периодического медицинского осмотра заносятся в санитарные книжки.

Перечень должностей работников, которым в связи с ненормированным рабочим днем, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск

Должность	Дополнительный отпуск
Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части	14 дней
Главный бухгалтер	14 дней

График работы сотрудников МБДОУ д/с № 4 г. Ставрополя

АДМИНИСТРАТИВНАЯ СЛУЖБА			
1.	Заведующий	09.00 – 17.30	перерыв 13.00-13.30
2.	Заместитель заведующего УВР Старший воспитатель	1 смена: 08.00-16.30	перерыв 13.00-13.30
		2 смена: 10.00 -18.30	перерыв 13.00-13.30
3.	Главный бухгалтер	08.00-16.30	перерыв 13.00-13.30
4.	Заместитель заведующей по АХЧ	09.00-17.30	перерыв 13.00-13.30
5.	Шеф-повар	07.00-15.30	перерыв 13.00-13.30
ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ СЛУЖБА			
1.	Воспитатель	1 смена: 07.00-14.12	
		2 смена: 11.48 – 19.00	
2.	Воспитатель по ФИЗО	По отдельному графику	
3.	Музыкальный руководитель	По отдельному графику	
5.	Учитель - логопед	По отдельному графику	
6.	Педагог-психолог	По отдельному графику	
ОБСЛУЖИВАЮЩАЯ СЛУЖБА			
1.	Младший воспитатель (1,25 ст.)	08.00 – 18.00	
2.	Повар	1 смена: 06.00 – 14.00	
		2 смена: 11.00 – 19.00	
3.	Кух. рабочий	1 смена: 06.00 – 14.00	
		2 смена: 11.00 – 19.00	
4.	Кладовщик	08.00 – 17.00	перерыв 13.00-14.00
5.	Кастелянша	08.00 – 17.00	перерыв 13.00-14.00
6.	Машинист по стирке белья и мелкому ремонту	1 смена: 07.00-16.00	перерыв 13.00-14.00
		2 смена: 09.00 – 18.00	перерыв 13.00-14.00
7.	Ведущий Бухгалтер	08.00 – 17.00	перерыв 13.00-14.00
8.	Ведущий Экономист	08.00 – 17.00	перерыв 13.00-14.00
9.	Рабочий по комплексному обслуживанию	08.00 – 17.00	перерыв 13.00-14.00
10.	Дворник	06.00 – 14.00	

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ д/с № 4

_____ А.Ю. Видинская
« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
МБДОУ д/с № 4

_____ Л.В. Коваленко
« ____ » _____ 20__ г.

Положение о комиссии по трудовым спорам

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам (КТС), совместно созданной администрацией МБДОУ д/с 4 (далее – Работодатель) и трудовым коллективом МБДОУ д/с № 4 для урегулирования индивидуальных трудовых споров, возникающих между лицами, работающими по трудовому договору (контракту, соглашению) – далее Работником, и Работодателем.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

2. Компетенция комиссии по трудовым спорам

2.1. КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в МБДОУ д/с № 4.

2.2. Индивидуальным трудовым спором признается неурегулированные разногласия между Работодателем и Работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов (в том числе локальных), содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в КТС.

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

2.4. К компетенции КТС относятся споры:

- О взыскании заработной платы (включая доплаты, надбавки и другие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда ТГУ);
- Об изменении существенных условий трудового договора;
- Об оплате сверхурочных работ;
- О применении дисциплинарных взысканий;
- О выплате компенсаций при направлении в командировку;
- О возврате денежных сумм, удержанных из заработной платы в счет возмещения ущерба, причиненного работодателю;
- Возникающие, в связи с неправильностью или неточностью записей в трудовой книжке;
- Иные споры, кроме указанных в п. 2.5. Настоящего Положения;

2.5. КТС не рассматривает споры, разрешение которых законом отнесено к компетенции только суда (восстановление на работе, взыскание морального вреда и др.). В том случае, если работник обратился с заявлением в КТС о рассмотрении спора неподведомственного ей, комиссия вправе рассмотреть данное заявление и выдать разъяснение по спорному вопросу, которое будет носить рекомендательный характер.

3. Порядок формирования КТС

3.1. КТС формируется на паритетных началах из равного числа представителей Работников и Работодателя по 2 человека с каждой стороны.

3.2. Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются на общем собрании работников ДОУ. Членами КТС могут быть избраны любые работники независимо от членства в профсоюзе, занимаемой должности, выполняемой работы.

3.3. Представители Работодателя назначаются в комиссию приказом заведующего МБДОУ д/с № 4. При назначении представителей Работодателя заведующему необходимо получить согласие работника на участие в работе КТС.

3.4. Заведующий не может входить в состав КТС.

3.5. Члены КТС путем голосования избирают из своего состава председателя и секретаря комиссии. Они могут быть представителями Работодателя или представителями Работников.

3.6. КТС создается сроком на три года. По истечении указанного срока избираются и назначаются новые члены КТС.

4. Порядок обращения в КТС

4.1. Право на обращение в КТС имеют:

- работники, состоящие в штате МБДОУ;
- лица, изъявившие желание заключить с Работодателем трудовой договор, в случае отказа Работодателя от заключения такого трудового договора;
- совместители;
- временные работники;
- сезонные работники;
- лица, приглашенные на работу в МБДОУ из другой организации, по спорам, входящим в ее компетенцию;
- студенты вузов, учащиеся средних специальных учебных заведений и школ, проходящие в МБДОУ производственную практику и зачисленные по трудовому договору на рабочие места.

4.2. Трудовой спор подлежит рассмотрению в КТС, если работник самостоятельно или с участием представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Работодателем.

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

Течение сроков, с которыми связывается возникновение или прекращение права работника обратиться в КТС, начинается на следующий день, после которого работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права. Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий.

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

4.4. Работник обращается в КТС с заявлением, в котором излагает существо трудового спора. Заявление может быть передано работником лично или отправлено по почте, факсом.

4.5. Заявление работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации в специальном журнале, который ведет секретарь КТС.

4.6. Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска работником трехмесячного срока не допускается. Отсутствие уважительной причины пропуска срока является основанием для отказа в удовлетворении требований работника.

5. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора

5.1. Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня поступления заявления от Работника.

5.2. Работник и Работодатель своевременно уведомляются КТС о месте, дате и времени заседания КТС.

5.3. Работник до начала заседания КТС может взять свое заявление обратно или отказаться от предъявляемых требований непосредственно на заседании КТС.

5.4. Заседание КТС является правомочным, если на нем присутствовало не менее половины членов комиссии с каждой стороны.

5.5. В назначенное для разбирательства дела время председатель КТС открывает заседание и объявляет, какое заявление подлежит рассмотрению.

5.6. Секретарь докладывает КТС, кто из вызванных по рассматриваемому делу лиц явился, извещены ли неявившиеся лица и какие имеются сведения о причинах их отсутствия.

5.7. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя.

Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению.

В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается.

О переносе даты рассмотрения спора своевременно уведомляется Работник и Работодатель.

В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах трехмесячного срока.

5.8. Отсутствие представителя Работодателя на заседании КТС не является причиной переноса рассмотрения дела.

5.9. Рассмотрение дела по существу начинается с оглашения председателем КТС заявления Работника. Затем выясняется личность Работника, подавшего заявление, и вопрос о том, подлежит ли спор Работника разрешению КТС, заслушиваются мнения членов комиссии, исследуются представленные Работником и представителем Работодателя материалы и документы.

5.10. Комиссия по трудовым спорам в случае необходимости имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, затребовать от Работодателя необходимые для рассмотрения трудового спора документы.

5.11. Требование комиссии о предоставлении необходимой документации в определенный срок подлежит обязательному исполнению для всех категорий руководителей и служащих МБДОУ.

5.12. Работник в праве в любое время до удаления комиссии для голосования отказаться от заявленных требований.

5.13. На заседании комиссии по трудовым спорам секретарем ведется протокол, в котором указывается:

- Дата и место проведения заседания;
- Сведения о явке Работника, Работодателя, свидетелей, специалистов;
- Краткое изложение заявления Работника;
- Краткие объяснения сторон, показания свидетелей, специалиста;
- Дополнительные заявления, сделанные Работником;
- Представление письменных доказательств
- Результаты обсуждения КТС;
- Результаты голосования

Протокол подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью комиссии.

6. Порядок принятия решения КТС и его содержание

6.1. Комиссия по трудовым спорам принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Принятие решения завершает рассмотрение спора в КТС.

6.2. Если при проведении голосования голоса членов комиссии разделились поровну, решение считается непринятым. В этом случае Работник вправе обратиться за разрешением спора в суд.

6.3. Решение КТС должно быть выражено в категорической и четкой форме, не позволяющей толковать его по-другому или уклониться от его исполнения. В решении по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся Работнику.

6.4. Решение КТС включает вводную, описательную, мотивировочную и резолютивную части.

В вводной части решения должны быть указаны дата и место принятия решения КТС, наименование КТС, принявшей решение, состав КТС, секретарь заседания, стороны, другие лица, участвующие в деле, их представители, предмет спора или заявленное требование.

Описательная часть решения КТС должна содержать указание на требование Работника, возражения представителя Работодателя и объяснения других лиц, участвующих в деле.

В мотивировочной части решения КТС должны быть указаны обстоятельства дела, установленные комиссией; доказательства, на которых основаны выводы КТС об этих обстоятельствах; доводы, по которым комиссия отвергает те или иные доказательства; нормативно-правовые акты, которыми руководствовалась комиссия.

В случае отказа в рассмотрении заявления Работника в связи с признанием неуважительными причин пропуска срока обращения в КТС, в мотивировочной части решения указывается только на установление комиссией данных обстоятельств.

Резолютивная часть решения КТС должна содержать выводы комиссии об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении требований полностью или в части, срок и порядок обжалования решения КТС.

6.5. Решение подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании, и заверяется печатью КТС.

6.6. Надлежаще заверенные копии решения комиссии по трудовым спорам вручаются работнику и руководителю организации в течение трех дней со дня принятия решения.

6.7. Вынесение решения КТС в отношении рассматриваемого спора лишает Работника права вновь обратиться в Комиссию, даже если он располагает новыми доказательствами. Дальнейшее разрешение спора Работник может перенести в суд.

7. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам

7.1. Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению Работодателем в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

7.2. В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок работнику по его заявлению КТС выдает удостоверение, являющееся исполнительным документом. В удостоверении указываются:

- наименование КТС;
- дело или материалы, по которым выдано удостоверение, и их номера;
- дата принятия решения КТС, подлежащего исполнению;
- фамилия, имя, отчество взыскателя, его место жительства;
- наименование должника, его адрес;
- резолютивная часть решения КТС;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

Удостоверение подписывается председателем КТС и заверяется печатью комиссии.

7.3. Удостоверение не выдается, если Работник или Работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

7.4. На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение комиссии по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке.

7.5. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

8. Обжалование решения комиссии по трудовым спорам и перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора в суд

8.1. В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

8.2. Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суде в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

8.3. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.

9. Заключительные положения

9.1. При увольнении работника, являющегося членом КТС, представители Работников, Работодатель избирают или назначают нового работника в состав КТС.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ д/с № 4

_____ А.Ю. Видинская
« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ
МБДОУ д/с № 4

_____ Л.В. Коваленко
« ____ » _____ 20__ г.

**Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим
работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 4 города Ставрополя
длительного отпуска сроком до одного года**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам МБДОУ д/с № 4.

2. Педагогические работники образовательных учреждений в соответствии с подпунктом 4 п. 5 ст. 47 Федерального Закона Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

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

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

Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

5. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

фактически проработанное время;

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

время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;

время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

6. Стаж непрерывной преподавательской 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 преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по истечении срока трудового договора (контракта) лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата,

если перерыв в работе не превысил трех месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа;

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

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

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

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

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

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

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

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

При переходе с одной преподавательской 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. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику сроком на 1 год и без сохранения заработной платы.

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

Длительный отпуск заведующему образовательным учреждением оформляется приказом комитета образования администрации города Ставрополя.

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

За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных групп.

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

12. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией образовательного учреждения переносится на другой срок.

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