

От работников  
Председатель первичной  
профсоюзной  
организации МБДОУ д/с № 22  
В. И. Брилева  
«12» 10 2021г.  
М.П.



От работодателя  
И.о.заведующего МБДОУ д/с № 22  
Давыденко А. М.  
«12» 10 2021 г.  
М.П.



**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД № 22 ГОРОДА  
СТАВРОПОЛЯ НА 2021 – 2024 ГОДЫ,  
принят комиссией для ведения коллективных  
переговоров, подготовке проекта, заключения  
коллективного договора  
и контроля за его выполнением**

**«12» октября 2021 года.**

Зарегистрировано  
в комитете труда  
социальной защиты  
населения администрации  
города Ставрополя

№ 348 от 12 октября 2021 г.  
М.П. *С.И. Бондаренко*  
администрация города Ставрополя,  
Ленина улица, д. 415 Б, г. Ставрополь,  
355035, Ставропольский край

Зарегистрировано  
в Ставропольской городской  
организации Общероссийского  
Профсоюза образования



№ 3 от 12 октября 2021 г.

## **ОГЛАВЛЕНИЕ**

<b>РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....</b>	<b>СТР 4.</b>
<b>РАЗДЕЛ II. ОПЛАТА ТРУДА, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ.....</b>	<b>СТР 5.</b>
<b>РАЗДЕЛ III. ГАРАНТИИ ПРИ ВОЗМОЖНОМ ВЫСВОБОЖДЕНИИ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ.....</b>	<b>СТР 8.</b>
<b>РАЗДЕЛ IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.....</b>	<b>СТР 9.</b>
<b>РАЗДЕЛ V. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.....</b>	<b>СТР 11.</b>
<b>РАЗДЕЛ VI. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, НЕПОСРЕДСТВЕННО СВЯЗАННЫЕ С ТРУДОВЫМИ ОТНОШЕНИЯМИ.....</b>	<b>СТР 16.</b>
<b>РАЗДЕЛ VII. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ (КОНФЛИКТОВ) ПО УСЛОВИЯМ, ВКЛЮЧЕННЫМ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР, УКРЕПЛЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА, ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ.....</b>	<b>СТР 17.</b>
<b>РАЗДЕЛ VIII. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.....</b>	<b>СТР 18.</b>
<b>РАЗДЕЛ IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ, КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.....</b>	<b>СТР 19.</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ .....</b>	<b>СТР 20.</b>
<b>ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ ..</b>	<b>СТР 21.</b>
<b>ПОЛОЖЕНИЕ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ.....</b>	<b>СТР 60.</b>
<b>ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ И МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ.....</b>	<b>СТР 89.</b>
<b>ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ, РАБОТА В КОТОРЫХ ДАЁТ ПРАВО НА ЕЖЕГОДНЫЕ УДЛИНЁННЫЕ ОПЛАЧИВАЕМЫЕ ОТПУСКА В КАЛЕНДАРНЫХ ДНЯХ .....</b>	<b>СТР 96.</b>
<b>ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЛИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА СРОКОМ ДО ОДНОГО ГОДА .....</b>	<b>СТР. 97</b>
<b>НОРМЫ ВЫДАЧИ РАБОТНИКАМ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, ОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ.....</b>	<b>СТР 100.</b>
<b>НОРМЫ РАСХОДА МАТЕРИАЛОВ НА НУЖДЫ МБДОУ д/с №22 НА 1 МЕСЯЦ .....</b>	<b>СТР, 102</b>
<b>ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ И ПРОФЕССИЙ, КОТОРЫМ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ НЕОБХОДИМО ИМЕТЬ 1 КВАЛИФИКАЦИОННУЮ ГРУППУ ПО ЭЛЕКТРОБЕЗОПАСНОСТИ.....</b>	<b>СТР 108</b>

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ И ПРОФЕССИЙ, КОТОРЫМ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ НЕОБХОДИМО ИМЕТЬ 2, 3, И 4 КВАЛИФИКАЦИОННУЮ ГРУППУ ПО ЭЛЕКТРОБЕЗОПАСНОСТИ .....	СТР. 109
ПЕРЕЧЕНЬ ПРОХОЖДЕНИЯ ПЕРИОДИЧЕСКОГО МЕДИЦИНСКОГО ОСМОТРА РАБОТНИКОВ ЗА СЧЁТ РАБОТОДАТЕЛЯ.....	СТР. 110.
ФОРМА РАСЧЁТНОГО ЛИСТКА, ВЫДАВАЕМОГО СОТРУДНИКУ ПРИ ПОЛУЧЕНИИ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ.....	СТР 112.
СОГЛАШЕНИЕ НА ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА.....	СТР 115.
АКТ ПРОВЕРКИ ВЫПОЛНЕНИЯ СОГЛАШЕНИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА .....	СТР 120.
ПОЛОЖЕНИЕ О СОЗДАНИИ КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА .....	СТР. 125.
ПРИКАЗ « О создании комиссии по охране труда» .....	СТР. 128.
ПРИКАЗ «О создании комиссии по трудовым спорам».....	СТР 137.
ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ .....	СТР. 131
КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА И КОНТРОЛЯ ЗА ЕГО ВЫПОЛНЕНИЕ.....	СТР. 138.
ПРИКАЗ «О создании комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением».....	СТР. 141.
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С КОЛЛЕКТИВНЫМ ДОГОВОРОМ.....	СТР. 142.

## РАЗДЕЛ I.

### ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Коллективный договор (далее – Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад комбинированного вида № 22 города Ставрополя (далее МБДОУ д/с № 22) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.1. Сторонами настоящего Договора являются:

Работодатель в лице уполномоченного в установленном порядке его представителя

И.о. заведующего МБДОУ д/с № 22 Давыденко Анны Михайловны

Работники в лице уполномоченного в установленном порядке представителя

Председателя первичной профсоюзной организации МБДОУ д/с № 22 Брилевой Валентины Ивановны

1.2. Предмет Договора

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

1.3. Коллективный договор - правовой акт, регулирующий социально - трудовые отношения в учреждении. Коллективный договор может предусматривать более высокий уровень прав и гарантий членам трудового коллектива, чем предусмотрено законодательством. Коллективный договор не может содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством (ст. 9 ТК РФ)

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

1.5. Акты органов местного самоуправления и локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, не должны противоречить трудовому кодексу, иным федеральным законам, указам Президента РФ, нормативным правовым актам Федеральных органов исполнительной власти, законам и иным нормативным актам субъектов РФ (ст.5 ТК РФ) и настоящему Коллективному договору.

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

1.7. Действие Коллективного договора распространяется на всех работников данной организации (ст.43 ТК РФ).

1.8. Коллективный договор заключается на \_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_ года и вступает в силу со дня подписания его сторонами (от. 43 ТК РФ), действует до момента принятия нового коллективного договора.

1.9. Стороны несут ответственность за выполнение положений настоящего коллективного договора в соответствии со ст. 26 Закона РФ « О коллективных договорах и соглашениях » и ст.55 ТК РФ. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор могут вноситься любой из сторон по взаимному согласию в течение срока действия Коллективного договора и утверждаются в качестве приложения к нему (ст.44 ТК РФ).

1.10. Ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств до окончания срока действия Коллективного договора.

1.11. Коллективный договор разработан на основе следующих законодательных актов:

- закона РФ «О коллективных договорах и соглашениях» от 11.03.92г.

- Трудового кодекса РФ .

- приказа Министерства образования РФ «О службе охраны труда» от 27.02.95г.

- Соглашения по учреждениям образования г. Ставрополя на 2019-2022 годы между Комитетом образования администрации г. Ставрополя и Ставропольской городской организацией профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

- Соглашения по учреждениям образования, подведомственных Министерству образования Ставропольского края на 2019-2022 годы между Министерством образования Ставропольского края и Ставропольской краевой организацией профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

### **В период действия Коллективного договора профком обязуется:**

1.12. Содействовать эффективной работе ОУ, а также высокопроизводительному труду присущими профсоюзу методами и средствами.

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

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

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

1.16. Принимать участие в разработке предложений к локальным и иным

нормативно-правовым актам, затрагивающим социально-трудовые права работников и другим вопросам в интересах членов профсоюза.

## **РАЗДЕЛ II.**

### **ОПЛАТА ТРУДА, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ**

#### **Работодатель обязуется.**

2.1. Выплачивать заработную плату в соответствии со ст.136 ТК РФ не реже чем каждые полмесяца. Дни выдачи заработной платы - 10 и 25 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня (136 ТК РФ).

2.2. При выплате заработной платы извещать каждого работника о составных частях заработной платы, размерах и основаниях производимых удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Основанием является выдача расчетного листка на каждого сотрудника. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительского органа работников (ст. 136 ТК РФ)

Заработная плата перечисляется по заявлению работников Сбергательный банк или банк «Газпромбанк» (на выбор сотрудника) на карточку.

#### **Стороны согласились, что:**

2.3. Запрещается принудительный труд, к которому относятся:

-выполнение работы под угрозой применения какого-либо наказания (насильственного воздействия) в том числе:

- в целях поддержания трудовой дисциплины;

- в качестве меры ответственности за участие в забастовке;

- в качестве средства мобилизации и использования рабочей силы для нужд экономического развития;

- в качестве меры наказания за наличие или выражение политических взглядов или идеологических убеждений противоположных установленной политической социальной или экономической системы;

- в качестве меры дискриминации по признакам расовой, социальной, национальной или религиозной принадлежности;

- нарушение установленных сроков выплаты заработной платы или выплаты ее не в полном размере:

- требование работодателем использования трудовых обязанностей от работника, если работник не обеспечен средствами коллективной или индивидуальной защиты, либо работа угрожает жизни или здоровью работника (ст.4 ТК РФ).

2.4. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 календарных дней работник имеет право, известить работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты заработной платы. Считать дни приостановки работы простоем по вине

работодателя (ст.142 ТК РФ)

2.5. Оплата труда производится в соответствии с действующим законодательством.

2.6. Премирование работников осуществлять на основании положения «Об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 22 города Ставрополя», положения « О премировании, выплате материальной помощи и разового поощрения работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 22 города Ставрополя».

#### **Работодатель обязуется:**

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

2.8. В случае необходимости привлекать педагогов с их письменного согласия на замещение отсутствующих педагогических работников со строгим учетом замещаемых часов (ст. 60.2 ТК РФ). Оплату производить из расчета должностного оклада лица, осуществляющего замену.

2.9. Осуществлять работу по своевременной и качественной аттестации педагогических кадров в соответствии с Законом РФ «Об образовании».

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

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

2.12. Своевременно составлять тарификацию педагогических работников (до ухода в отпуск) по согласованию с профсоюзным комитетом (ст. 143, ст. 144 ТК РФ).

#### **Стороны договорились, что:**

Работа в выходные или нерабочие праздничные дни оплачивается не менее, чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или праздничный день, ему может быть представлен другой день отдыха с оплатой или присоединен к отпуску.

#### **Работодатель:**

3.14. Осуществляет выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда работников МБДОУ детский сад №22 (Приложение №2) и Положением о премировании выплате

материальной помощи и разового поощрения работников (Приложение №3), которые согласовываются с профсоюзным комитетом.

**Профком:**

2.15. Осуществляет контроль над правильным установлением должностных окладов (окладов) и должностных ставок, своевременным внесением изменений в тарификацию в связи с аттестацией и своевременной выплатой заработной платы.

2.16. Осуществляет контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек, за своевременным заполнением и внесением в них записей, в том числе, при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации, внесение благодарностей и поощрений в трудовые книжки.

2.17. Оперативно рассматривает предложения по совершенствованию оплаты труда.

2.18. Следит за выполнением положения «О премировании, выплате материальной помощи и разового поощрения работников МБДОУ д/с № 22»

.

**РАЗДЕЛ III.  
ГАРАНТИИ ПРИ ВОЗМОЖНОМ ВЫСВОБОЖДЕНИИ,  
ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ.**

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

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

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

3.4 Работодатель обязуется заблаговременно, не позднее, чем за 2 месяца представить в профком проекты приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. ( ст. 180 ТК РФ)

**Гарантии при высвобождении:**

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

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии)
- проработавшие в данном образовательном учреждении свыше 10 лет,



- одинокие матери, имеющие детей до 18 лет,
  - работники, имеющие детей, обучающихся в учебных заведениях.
- 3.6. Стороны договорились, что увольнение работников, членов профсоюза по инициативе работодателя по всем основаниям производится по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом - профкомом (ст. 82 ТК РФ).
- 3.7. Работодатель при приеме на работу знакомит сотрудников с их должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Коллективным договором под роспись.
- Профком:**
- 3.8. Следит за правильностью приема и увольнения сотрудников.
- 3.9. Рассматривает вопросы, связанные с законностью увольнения сотрудников учреждения.
- 3.10. Осуществляет защиту трудовых прав и интересов членов профсоюза. Оказывает методическую, консультативную помощь членам профсоюза в вопросах трудоустройства, увольнения.

## **РАЗДЕЛ IV.**

### **РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

**Работодатель:**

- 4.1. Разрабатывает (по согласованию с профсоюзным комитетом) и утверждает график рабочего времени работников с учетом специфики их работы. Знакомит с этим графиком (под роспись) не позднее, чем за 7 дней до его введения в действие.
- 4.2. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МБДОУ д/с № 22 по согласованию с работником МБДОУ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуск педагогическим работникам МБДОУ, как правило, предоставляются в соответствии с графиком отпусков. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Предоставление отпуска заведующему МБДОУ д/с № 22 оформляется приказом комитета образования администрации города Ставрополя, другим работникам приказом по МБДОУ д/с № 22 (ст. 123 ТК РФ).
- 4.3. Разрабатывает и согласовывает с профсоюзом Правила внутреннего трудового распорядка учреждения («Правила внутреннего трудового распорядка» прилагаются; (приложение №1 ст.190 ТК РФ). В правилах оговариваются обязанности всех работников по должностям и доводятся до членов коллектива.

4.4. Не имеет права требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, квалификационными характеристиками, должностными инструкциями (ст. 60 ТК РФ),

Привлечение работника для выполнения работ, не предусмотренных должностными обязанностями, можно производить только с их согласия и по договору об условиях дополнительной оплаты.

4.5. Разрабатывает расписание занятий и согласовывает его с профкомом с учетом строгого соблюдения санитарно-гигиенических норм, педагогической целесообразности и экономии времени педагога.

4.6. Имеет право предоставлять вновь принятым на работу работникам очередной отпуск в полном размере по истечении 6 месяцев его непрерывной работы с момента приема. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. (ст. 122 ТК РФ).

#### **Стороны договорились, что:**

4.7. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к очередному отпуску, разрыв отпуска допускается только с письменного согласия работника (ст. №125 ТК РФ).

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

4.9. Работникам, имеющим детей в возрасте до 14 лет, детей - инвалидов в возрасте до 18 лет, одинокой матери, отцу, у которых есть ребенок 14 лет, могут устанавливаться:

- ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы до 14 календарных дней. Этот отпуск может быть присоединен к ежегодному отпуску (от.263 ТК РФ).

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

- работающим пенсионерам по старости, по возрасту – до 14 к/дней
- родителям и женам военнослужащих (погибшим или умершим)- до 14 к/дней
- работающим инвалидам – до 60 к/ дней
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней,
- работникам, получившим санаторно-курортные путевки
- в связи с переездом на новое место жительства — 2 дня (ст. 128 ТК РФ)

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

4.12. Время предоставления перерыва для отдыха и питания не менее 30

минут (не более 2-х часов) и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем (ст. 108 ТК РФ) (Приложение №1).

4.13. Устанавливается продолжительность ежегодного трудового отпуска для педагогических работников – 42 календарных дня, для учителя-логопеда, музыкального руководителя, воспитателей групп компенсирующей направленности – 56 календарных дней, для остальных работников – 28 календарных дней (приложение № 5).

4.14. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы.

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

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливается:

Учителю логопеду – 20 часов в неделю;

Музыкальному руководителю – 24 часа в неделю.

Административно-хозяйственным, учебно-вспомогательным и иным (непедагогическим) работникам ДООУ, осуществляющим вспомогательные функции, устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю

4.15. Педагогическим работникам, проработавшим в учреждении 10 лет непрерывной работы, предоставляется по их желанию отпуск без сохранения заработной платы сроком до 1 года в соответствии с «Положение о порядке и условиях предоставления длительного отпуска сроком до одного года работникам МБДОУ детского сада №22»(Приложение № 6) (ст. 335 ТК РФ).

#### **Профком:**

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

4.17. Следит за соблюдением норм продолжительности рабочего времени техперсонала, своевременностью составления графика работы и ознакомления с ним каждого работника.

4.18. Изучает и вносит предложения по совершенствованию и целесообразному использованию рабочего времени.

## **РАЗДЕЛ V. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.**

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

5.1. Проводить со всеми поступающими, также переведенными на другую

работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовывать проверку знаний по охране труда на начало учебного года.

5.2. 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 № 7).

5.3. Создания комиссии по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома. Организовать совместный контроль за состоянием условий и охраны труда в учреждении.

5.4. Сроком деятельности работы комиссии по охране труда считать 3 года.

5.5. Ответственный за организацию работ по охране труда назначается заведующим по приказу.

5.6. Обеспечивать гарантии прав работников на охрану труда, предусмотренные основными законодательствами РФ об охране труда.

5.7. При необходимости организовывать ремонтные работы в группах и других помещениях ДОУ.

5.8. Обеспечить в соответствии санитарно-гигиеническими нормами температурный, водный и световой режим.

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

5.9. Обеспечить право работников учреждения на здоровье и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (статья 219 ТК РФ).

Для реализации этого права заведующий обязуется заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц (Приложение №12).

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

5.11. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с профкомом (ст.212 ТК РФ).

5.12. Проводить со всеми поступающими, а также переведёнными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья, безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

5.13. В случае причинения вреда жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей профессионального заболевания либо

иною повреждения здоровья, связанного с выполнением трудовых обязанностей, а также временной потерей трудоспособности по вине работодателя выплачивать компенсацию, исходя из размера единовременной страховой выплаты, определенной в ст. 184 ТК РФ.

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

5.15. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

5.16. Выполнять в установленные сроки комплекс организационных, технических и экологических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда.

5.17. Составлять перечень рабочих мест, требующих первоочередной аттестации по условиям труда и провести аттестацию рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в организации.

5.18. Организовывать в установленные сроки проведение медицинского осмотра работников учреждения, обязанных проходить периодический медицинский осмотр (ст. 219 ТК РФ) (Приложение №10).

5.19. Обеспечить медицинской аптечкой с медикаментами и перевязочными материалами для оказания первой медицинской помощи (ст. 223 ТК РФ).

5.20. Обеспечить условия труда молодежи, в том числе:

- исключить использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными или опасными условиями труда;
- по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, установить индивидуальный режим труда (ст. 265 ТК РФ).

5.21. Ежегодно предусматривать средства на мероприятия по охране труда, на:

- приобретение средств индивидуальной и коллективной защиты на каждом рабочем месте;
- оснащение рабочих мест необходимым оборудованием, мебелью, инструментом и сохранность этого имущества на период его эксплуатации;
- санитарно-бытовое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, оказания медицинской помощи, для отдыха и психологической разгрузки (ст. 212, 223 ТК РФ);
- проверку состояния питьевой воды в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями;
- тепловой, световой, воздушный режим в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами;
- наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения;
- обеспечение 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) (Приложения № 13);

- приобретение, хранение, стирка, сушка, дезинфекция и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ);

- приобретение медицинской аптечки медикаментами и перевязочными материалами для оказания первой медицинской помощи (ст. 223 ТК РФ);

5.22. На время приостановки работ в учреждении органами государственного надзора и контроля вследствие нарушения законодательства, нормативных требований по охране труда не по вине работника, за ним сохраняется место работы, должность и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе;

5.23. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья, работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности;

5.24. В случае если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается, как простой не по вине работника;

5.25. В случае не обеспечения работника в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей, и обязан оплатить возникший по этой причине простой как простой не по вине работника;

5.26. Отказ работника от выполнения работ, в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья, либо выполнения тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, из-за не обеспечения работника средствами индивидуальной и коллективной защиты, не влечет за собой его привлечения к дисциплинарной ответственности со стороны работодателя;

5.27. В случае причинения вреда жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей, профессионального заболевания либо иного повреждения здоровья, связанного с выполнением трудовых обязанностей, а также временной потерей трудоспособности по вине работодателя выплачивать компенсацию, исходя из размера единовременной страховой выплаты (ст. 184 ТК РФ).

5.28. Принимать меры (оказание пострадавшим первой медицинской помощи) для сохранения жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций и в случае обострения профессиональных заболеваний (ст. 212 ТК РФ)

5.29. Нести ответственность за ущерб, причиненный здоровью и трудоспособности работающим, в порядке, установленном законом;

5.30. Рассматривать представления профсоюзного комитета о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах;

5.31. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля состояния охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровье и безопасные условия труда, принимать меры к их устранению;

5.32. Обеспечивать обучение и проверку знаний по охране труда не реже одного раза в три года, на специальных курсах: руководителей, специалистов, уполномоченных (доверенных) лиц, членов комитета (комиссий) по охране труда, за счет собственных средств или средств фонда социального страхования.

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

5.33. Статья 214 ТК РФ обязывает работника:

-соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры обследования).

**Профком:**

5.34. Осуществляет контроль за состоянием охраны труда: дней охраны труда, смотров-конкурсов по охране труда, пожарной безопасности, участие в комиссиях по охране труда, спец. оценки рабочих мест, по осмотру зданий и сооружений, в расследовании несчастных случаев.

5.35. Контролирует своевременную, в соответствии с установленными нормами выдачу работникам спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих средств.

5.36. Оказывает консультационную помощь по вопросам условий и охраны труда в целях защиты интересов работников.

5.37. Избирает уполномоченного по охране труда и обеспечивает его деятельность.

5.38. Участвует в приёмке учреждения к новому учебному году.

**Стороны совместно:**

5.39. Составляют и реализуют Соглашение по охране труда и проводят дни охраны труда (не реже одного раза в год).

## РАЗДЕЛ VI .

### СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, НЕПОСРЕДСТВЕННО СВЯЗАННЫЕ С ТРУДОВЫМИ ОТНОШЕНИЯМИ

**Работодатель:**

6.1. Представляет дополнительный, неоплачиваемый, день отдыха 1 сентября работникам, имеющим детей, идущих в 1-ый класс, 25 мая - работникам, имеющим детей 9, 11 класса (выпускаемых классов).

6.2. Ходатайствовать перед администрацией города об улучшении жилищных условий и предоставлении безвозмездных субсидий для получения жилья в бюджетных домах для остро нуждающихся работников.

**Стороны договорились, что:**

6.3. Ежегодно работники проходят необходимый медицинский осмотр. Медицинские осмотры, предусмотренные нормативными документами, проводятся за счет средств работодателя ( ст. 213 ТК РФ).

6.4. Обеспечивает обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом (ст. 212 ТК РФ).

6.5. Работодатель проводит обязательное медицинское страхование работников.

**Профком:**

6.6. Оказывает материальную помощь, премирует членов профсоюза из средств профсоюзного бюджета, в пределах сметы расходов, утвержденной на профсоюзном собрании.

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

6.8. Составляет социальный паспорт учреждения, готовит документы для оказания адресной социальной поддержки.

### ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ. КОМПЕНСАЦИИ И ЛЬГОТЫ.



6.9. В пределах утвержденного фонда оплаты труда при наличии экономии фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь по следующим основаниям:

- необходимости компенсации дорогостоящих видов лечебно-диагностической помощи, восстановлением после длительной болезни, нуждаемости в лечении в связи с несчастным случаем и т.п. на основании медицинского заключения – в размере должностного оклада;
- в связи с утратой или повреждением имущества при возникновении чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий (пожар, наводнение, кражи и т.д.) на основании подтверждающих документов из соответствующих органов – 5000 рублей;
- смерти самого работника или близких родственников, на основании копии свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство – в размере должностного оклада;
- при рождении ребёнка, на основании копии свидетельства о рождении – 5000 рублей;
- при регистрации брака, на основании копии свидетельства о регистрации брака – 3000 рублей;
- в иных случаях.

Оказание материальной помощи осуществляется с учетом расчета экономии фонда оплаты труда, на основании письменного заявления работника, без предоставления подтверждающих документов. В случае смерти работника на основании заявления родственников, одному из членов его семьи по заявлению на имя заведующего МБДОУ д/с № 22 на основании копии справки о смерти и документов, подтверждающих родство и перенесенные затраты на погребение.

Количество выплат материальной помощи ограничено размером экономии фонда оплаты труда.

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

6.10 Работникам за безупречную и эффективную работу может производиться выплата разовых поощрений:

- при награждении орденами и медалями Российской Федерации, знаками отличия Российской Федерации, знаками особого отличия, присвоением почетных званий Российской Федерации в области образования, поощрением Президентом Российской Федерации или Правительством Российской Федерации – 3000 рублей;
- при объявлении благодарности или награждении почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации, Думы Ставропольского края, Губернатора Ставропольского края, министерства образования Ставропольского края, главы города Ставрополя, Думы города Ставрополя, администрации города Ставрополя, комитета образования

администрации города Ставрополя, главы района города Ставрополя – 3000 рублей;

- при выходе сотрудника на пенсию – в размере должностного оклада.
- в связи с юбилейными датами их рождения (50, 55 и 60 лет) – в размере должностного оклада.

2.1. Выплата разового поощрения производится на основании приказа заведующего МБДОУ д/с № 22 и наличия экономии фонда оплаты труда.

## **РАЗДЕЛ VII.**

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

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

7.2. В случае возникновения вопросов при невыполнении принятых обязательств, они разрешаются, согласно действующего законодательства.

7.3. Индивидуальные трудовые споры разрешаются в соответствии с ТК РФ (гл. 60 ст. 381 —397).

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

7.5. Увольнение членов профсоюза по инициативе администрации допускается помимо соблюдения общего порядка увольнения, лишь с предварительного согласия профкома, председателя профсоюзной организации—с согласия вышестоящего профсоюзного органа. Членов выборных профсоюзных органов с согласия органа, членами которого они являются( ст. 82 ТК РФ).

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

7.7. Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в 3-х месячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока, комиссия по трудовым спорам может его восстановить и разрешить спор по существу.

7.8. В соответствии со ст. 37 Конституции РФ признаётся право работников на забастовку, как способ разрешения коллективного трудового спора. Лица, принуждающие работников к участию или отказу от участия в забастовке, несут дисциплинарную, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном трудовым кодексом, иными федеральными законами (ст. 409 ТК РФ).

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

**Профком:**

7.10. Осуществляет объективное рассмотрение вопросов в случае индивидуального трудового спора с администрацией.

7.11. Осуществляет в пределах компетенции, установленной ст. 21,53,190 ТК РФ контроль, за соблюдением администрацией трудового законодательства в части приёма и увольнения сотрудников, наложения дисциплинарных взысканий.

## **РАЗДЕЛ VIII. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

**Стороны договорились, что**

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

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

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

8.4. Работодатель обеспечивает ежемесячно бесплатное перечисление профсоюзных членских взносов из зарплаты работников (ст. 377 ТК РФ).

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

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

8.7. Устанавливает доплату из стимулирующего фонда в размере 25% от должностного оклада председателю первичной профсоюзной организации в соответствии со ст. 377 ТК РФ.

**Профком:**

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

8.9. Доводит до сведения администрации, коллектива решения вышестоящих

профсоюзных органов, по вопросам, связанным с трудовыми отношениями, а также об акциях, организуемых профсоюзом.

**РАЗДЕЛ IX.**  
**ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ, КОНТРОЛЬ**  
**ВЫПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА,**  
**ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.**

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

9.2. Контроль исполнения договора осуществляется сторонами договора. При осуществлении контроля выполнения Коллективного договора стороны обязаны предоставлять друг другу необходимую информацию (ст. 51 ТК РФ).

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

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

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

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

**- профсоюзный комитет:**

предупреждение о неудовлетворительной оценке его работы, объявление недоверия и переизбрание,

**- работодатель:**

невыполнение или неудовлетворительное выполнение работодателем своих обязательств по Коллективному договору признаётся как нарушение трудовой дисциплины и влечёт за собой меры ответственности предусмотренные ст. 55 ТК РФ.

9.7. Изменения и дополнения в Коллективный договор могут вноситься любой стороной по взаимному согласию сторон в течение срока действия Коллективного договора.

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

- со стороны работодателя на и.о.заведующего Давыденко А. М.

-со стороны работников на председателя первичной профсоюзной организации Брилеву В. И.

М.П. И.о.заведующего \_\_\_\_\_  
Председатель ППО МБДОУ д/с №22 \_\_\_\_\_

А.М. Давыденко М.П.  
В. И. Брилева

**ПРИЛОЖЕНИЯ  
К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ  
МБДОУ ДЕТСКИЙ САД**

## Приложение №1

СОГЛАСОВАНО  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБДОУ д/с № 22 \_\_\_\_\_ В.И. Брилёва  
Протокол № 33 от 31.08. 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом № 14-ОД от 01.09. 2021 года  
И.о. заведующего МБДОУ д/с № 22  
\_\_\_\_\_ А.М. Давыденко

### **Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского вида комбинированного вида № 22 города Ставрополя**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом от 08.12.2020 г. № 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях», Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями от 2 июля 2021 года, Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. N 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников...», Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015г «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках" с изменениями от 7 апреля 2017г, СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" и иными нормативно-правовыми актами, Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом дошкольного образовательного учреждения. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.

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

1.3. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору дошкольного образовательного учреждения.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий с учётом мнения Общего собрания трудового коллектива и по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

## **2. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников МБДОУ д/с № 22**

### **2.1. Порядок приема на работу**

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

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

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

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года). Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст.66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст.66 ТК РФ.
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые

устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

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

- заключение о предварительном медицинском осмотре (статья 49 пункт 9 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации"). При проведении предварительного осмотра работника (лица, поступающего на работу) учитываются результаты ранее проведенных (не позднее одного года) предварительного или периодического осмотра, диспансеризации, иных медицинских осмотров, подтвержденных медицинскими документами, в том числе полученных путем электронного обмена между медицинскими организациями, за исключением случаев выявления у него симптомов и синдромов заболеваний, свидетельствующих о наличии медицинских показаний для повторного проведения исследований либо иных медицинских мероприятий в рамках предварительного или периодического осмотра. Медицинские организации, проводящие предварительные или периодические осмотры, вправе получать необходимую информацию о состоянии здоровья работника или лица, поступающего на работу, с использованием медицинской информационной системы из медицинской организации, к которой работник прикреплен для медицинского обслуживания. Лицо, поступающее на работу, вправе предоставить выписку из медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях (медицинскую карту), медицинской организации, к которой он прикреплен для медицинского обслуживания, с результатами диспансеризации (при наличии);

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);



- полис обязательного (добровольного) медицинского страхования;
- справку из учебного заведения о прохождении обучения (для лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования).

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

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

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

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

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

2.1.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий ДООУ обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, Уставом, Коллективным договором, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.1.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, которым не исполнилось 18 лет;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

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

2.1.11. При неудовлетворительном результате испытания заведующий детским садом имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.1.12. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по

собственному желанию, предупредив об этом заведующего дошкольным образовательным учреждением в письменной форме за три дня.

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

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

2.1.15. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

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

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

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

2.1.19. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на

другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – Кодекс), иным федеральным законом информация.

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

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

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

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

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

2.1.23. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан

исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

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

2.1.25. На каждого работника детского сада ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в организации, осуществляющей образовательную деятельность, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа (для педагогических работников). Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.26. Заведующий дошкольным образовательным учреждением вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу, вклеить фотографию в личное дело.

2.1.27. Личное дело работника хранится в дошкольном образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения возраста 75 лет.

## **2.2. Отказ в приеме на работу**

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

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

2.2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

б) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.2.4. настоящих Правил;

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

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

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

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

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

2.2.7. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, заведующий ДОУ обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня

предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

### **2.3. Перевод работника на другую работу**

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

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

2.3.3. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части 1 статьи 77 ТК Российской Федерации).

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

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

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

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

в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

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

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

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой настоящей статьи, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;



- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);
- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

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

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

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

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

2.3.14. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в

течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового Кодекса, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

## **2.4. Порядок отстранения от работы**

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

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

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

2.4.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными

законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

## **2.5. Порядок прекращения трудового договора**

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

2.5.1. Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ).

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

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

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

- при неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание;
- ликвидации дошкольного образовательного учреждения;
- сокращения численности или штата работников дошкольного образовательного учреждения или несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; при этом увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его

письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- смены собственника имущества дошкольного образовательного учреждения (в отношении заместителей заведующего и главного бухгалтера);

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

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

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории детского сада) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

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

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

- совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- принятия необоснованного решения заместителями заведующего ДООУ и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу дошкольного образовательного учреждения;

- однократного грубого нарушения заместителями своих трудовых обязанностей;

- представления работником заведующему дошкольным образовательным учреждением подложных документов при заключении трудового договора;

- предусмотренных трудовым договором с заведующим, членами коллегиального исполнительного органа организации;

- в других случаях, установленных ТК РФ и иными

федеральными законами.

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

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

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

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

2.5.8. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части 3 и 4 статьи 73 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

## **2.6. Порядок оформления прекращения трудового договора**

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

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

2.6.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и производится с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника заведующий ДООУ также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.6.4. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

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

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

## **3. Основные права и обязанности работодателя**

3.1. Управление дошкольным образовательным учреждением осуществляет заведующий.

3.2. Заведующий ДООУ обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам дошкольного образовательного учреждения работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- **обеспечивать расследование и учёт несчастных случаев с работниками и воспитанниками, произошедших в дошкольном образовательном учреждении, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.п.;**
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере и своевременно причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- выплачивать пособия, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками ДООУ представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать Педагогическому совету необходимые условия для

выполнения своих полномочий и в целях - улучшения образовательно-воспитательной работы;

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

3.3. Заведующий ДООУ имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками дошкольного образовательного учреждения в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников детского сада за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной



ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;
- взаимодействовать с органами самоуправления ДООУ
- самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год;
- утверждать структуру ДООУ, его штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность, графики работы и сетку занятий; планировать и организовывать образовательную деятельность;
- распределять обязанности между работниками детского сада, утверждать должностные инструкции работников;
- посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

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

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

#### **4. Обязанности и полномочия администрации**

4.1. Администрация ДООУ обязана:

- обеспечить соблюдение требований Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов дошкольного образовательного учреждения;
- организовывать труд педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;
- своевременно знакомить с учебным планом, сеткой занятий, графиком работы;
- создать необходимые условия для работы персонала, отвечающие нормам СанПиН, содержать здания и помещения в чистоте, обеспечивать в

них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды сотрудников;

- осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательной деятельности и направленную на реализацию образовательных программ;
- соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, пожарной безопасности и санитарным правилам;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди воспитанников и работников дошкольного образовательного учреждения;
- совершенствовать организацию труда, воспитательно-образовательную деятельность, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогических отношений, создавать условия для инновационной деятельности;
- обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы (по мере необходимости), оказывать методическую и консультативную помощь;
- осуществлять контроль над качеством воспитательно-образовательной деятельности в ДОУ, выполнением образовательных программ;
- своевременно поддерживать и поощрять лучших работников дошкольного образовательного учреждения;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников дошкольного образовательного учреждения.

4.2. Администрация имеет право:

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

## **5. Основные обязанности, права и ответственность работников**

5.1. Работники дошкольного образовательного учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

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

## 5.2. Педагогические работники ДОО обязаны:

- строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 5.1);
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденных образовательных программ;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;
- контролировать соблюдение воспитанниками правил безопасности жизнедеятельности;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников ДООУ и других участников образовательных отношений;
- развивать у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать способность к труду, культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития детей и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения дошкольного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного образовательного учреждения и на детских прогулочных участках;
- сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения;
- проводить и участвовать в родительских собраниях, осуществлять консультации, посещать заседания Родительского комитета;
- посещать детей на дому, уважать родителей (законных представителей) воспитанников, видеть в них партнеров;
- воспитывать у детей бережное отношение к имуществу дошкольного образовательного учреждения;
- заранее тщательно готовиться к занятиям;
- участвовать в работе педагогических советов ДООУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников;
- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении дошкольного образовательного учреждения;
- в летний период организовывать и участвовать в оздоровительных мероприятиях на участке детского сада при непосредственном участии старшей медсестры, старшего воспитателя;
- четко планировать свою образовательно-воспитательную деятельность, держать администрацию ДООУ в курсе своих планов;
- проводить диагностики, осуществлять мониторинг, соблюдать правила и режим ведения документации;
- уважать личность воспитанника детского сада, изучать его

индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;

- защищать и представлять права детей перед администрацией, советом и другими инстанциями;
- допускать на свои занятия родителей (законных представителей), администрацию, представителей общественности по предварительной договоренности;
- воспитателям необходимо следить за посещаемостью воспитанников своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующему дошкольным образовательным учреждением;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

### 5.3. Работники ДОУ имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации,

иными федеральными законами Российской Федерации;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении дошкольным образовательным учреждением в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом и Коллективным договором дошкольного образовательного учреждения формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации;
- повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- совмещение профессии (должностей);
- отстаивание своих профессиональных гражданских личностных интересов и авторитета, здоровья в спорных ситуациях при поддержке трудового коллектива, профсоюзного комитета, заведующего дошкольным образовательным учреждением.

#### 5.4. Педагогические работники имеют дополнительно право на:

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

воспитания в соответствии с образовательной программой ДОО и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической или исследовательской деятельности в детском саду;
- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности детского сада, в том числе через органы управления и общественные организации;
- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;
- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
- досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

#### 5.5. Ответственность работников:

- нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;
- педагогические работники несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за несоблюдение прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, за реализацию не в полном объеме образовательной

программы в соответствии с учебным планом, за качество обучения и соответствие ФГОС ДО, за жизнь и здоровье воспитанников в дошкольном образовательном учреждении, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.п., разглашение персональных данных участников воспитательно-образовательной деятельности, неоказание первой помощи пострадавшему при несчастном случае;

- педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами; неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками их обязанностей также учитывается при прохождении ими аттестации;
- работники несут материальную ответственность за причинение по вине работника ущерба имуществу ДОУ или третьих лиц, за имущество которых отвечает дошкольное образовательное учреждение.

#### 5.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

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



религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

5.7. В помещениях и на территории ДОУ запрещается:

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

## **6. Режим работы и время отдыха**

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

6.2. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы на ставку заработной платы.

- Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается;

- Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливается:

Учителю-логопеду – 20 часов в неделю;

Музыкальному руководителю- 24 часа в неделю;

Воспитателю- 36 часов в неделю;

Воспитатель групп компенсирующей направленности – 25 часов в неделю.

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

6.4. Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: заведующий, заместители заведующего,

завхоз.

6.5. Режим рабочего времени для работников кухни устанавливается: с 6.00 до 16.30.

6.6. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и время отдыха, выходные дни для работников определяются графиками работы, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются приказом заведующего ДООУ по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики работы доводятся до сведения работников под личную роспись и вывешиваются на видном месте.

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

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

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

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

6.11. Общее собрание трудового коллектива, заседание Педагогического совета, совещания при заведующем не должны продолжаться более двух часов.

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

6.13. Администрация привлекает работников к дежурству по ДООУ в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагогического работника. График дежурств составляется на месяц и утверждается заведующим дошкольным образовательным учреждением по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.14. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 3-4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

6.15. Работникам ДООУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным заведующим

ДОО с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом Управления образования, другим работникам - приказом по дошкольному образовательному учреждению.

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

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

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

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

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

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

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

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

6.20. При совмещении профессий (должностей), исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, а также при работе на условиях внутреннего совместительства работнику производится оплата в

соответствии с действующим трудовым законодательством за фактически отработанное время.

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

## **7. Оплата труда**

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

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

7.3. Ставки заработной платы работникам ДОО устанавливаются на основе тарификационного списка в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями и соответствуют законодательству Российской Федерации, муниципальным правовым актам.

7.4. Оплата труда работников детского сада осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

7.5. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

7.6. Тарификация на новый учебный год утверждается заведующей не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись.

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

7.8. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

7.9. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.10. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

7.11. В ДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, премирование в соответствии с «Положением о порядке распределения стимулирующих выплат».

7.12. Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **8. Поощрения за труд**

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

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

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

8.3. Поощрения применяются администрацией детского сада совместно или по соглашению с уполномоченным в установленном порядке представителем работников дошкольного образовательного учреждения, по согласованию с профсоюзным комитетом.

8.4. Поощрения оформляются приказом (постановлением, распоряжением) заведующего дошкольным образовательным учреждением и доводятся до сведения коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

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

8.6. Работники дошкольного образовательного учреждения могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации.

## 9. Дисциплинарные взыскания

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

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

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

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

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

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

лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

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

9.5. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника ДООУ являются:

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

9.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ДООУ норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного

расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

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

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

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

9.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ч.4 ст.193 ТК РФ).

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

9.12. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

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

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

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

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

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



истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству заместителя заведующего (старшего воспитателя), курирующего его работу, или представительного органа работников дошкольного образовательного учреждения.

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

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

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

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

9.20. Заведующий дошкольным образовательным учреждением имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

## **10. Медицинские осмотры. Личная гигиена.**

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

10.2. Заведующий ДООУ обеспечивает:

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

- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

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

## **11. Заключительные положения**

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

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

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

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

11.4. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, принимаются на Общем собрании работников, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются (либо вводятся в действие) приказом заведующего дошкольной образовательной организацией.

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

11.6. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п.11.4. настоящих Правил и ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.

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

11.8. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, заведующий дошкольным образовательным учреждением знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

## Приложение №2

ПРИНЯТО

Решением общего собрания Учреждения  
протокол № 1 от 01.09.2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБДОУ д/с № 22 \_\_\_\_\_ В.И. Брилёва  
Протокол № 33 от 31.08.2021г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 14- ОД от 01.09.2021 года  
И.о. заведующего МБДОУ д/с № 22  
\_\_\_\_\_ А.М. Давыденко

### ПОЛОЖЕНИЕ

#### об оплате труда работников

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детский сад комбинированного вида № 22 города Ставрополя,  
подведомственного комитету образования администрации города  
Ставрополя

#### Раздел 1. Общие положения

Настоящее положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида №22 города Ставрополя (далее - МБДОУ д/с №22), подведомственного комитету образования администрации города Ставрополя (далее - Положение), разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса РФ, Постановлением администрации города Ставрополя от 04.06.2019 года № 1561 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ставрополя», приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 29.07.2019 года № 371-ОД «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя», приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 21.10.2019 года №503 - ОД «О внесении изменений в раздел 2 Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя, утвержденного приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 29.07.2019 года №371-ОД, в целях повышения материальной заинтересованности работников МБДОУ д/с № 22, реализации показателей эффективности деятельности, улучшения качества оказываемых образовательных услуг и совершенствования системы оплаты труда.

1.2. Система оплаты труда работников МБДОУ д/с №22 устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- выплат компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренных разделами 3 и 4 настоящего Положения;
- государственных гарантий по оплате труда;
- мнения профсоюзного комитета.

1.3. Заработная плата работников МБДОУ д/с №22 состоит:

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

1.4. Штатное расписание МБДОУ д/с №22 утверждается приказом заведующего и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих). Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников устанавливаются заведующим на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, и в соответствии с положением об оплате труда работников, согласованным в установленном порядке с профсоюзным комитетом.

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

1.6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам МБДОУ д/с №22 согласно разделу 3 настоящего Положения.

1.7. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам МБДОУ д/с №22 согласно разделу 4 настоящего Положения.

1.8. Нормы рабочего времени, учебной нагрузки, порядок и условие почасовой оплаты труда работников МБДОУ д/с №22 приведены в разделе 5 настоящего Положения.

1.9. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы работникам МБДОУ д/с №22 приведен в разделе 6 настоящего Положения.

1.10. Порядок и условия осуществления дополнительных выплат работникам приведен в разделе 7 настоящего Положения.

1.11. Система оплаты труда работников МБДОУ д/с №22 устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами, которые разрабатываются применительно только к работникам МБДОУ д/с №22, а также предусматривают по всем имеющимся в штате МБДОУ д/с №22 должностям работников размеры ставок, окладов (должностных окладов) за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленную норму труда

(норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы) применительно к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

1.12. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников МБДОУ д/с №22 устанавливаются с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, сложности выполняемых работ на основе профессиональных квалификационных групп профессий рабочих и должностей служащих и квалификационных уровней.

1.13. Индексация заработной платы работников учреждений производится в соответствии с нормативными правовыми актами администрации города Ставрополя.

1.14. Фонд оплаты труда формируется МБДОУ д/с №22 на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на оплату труда работников.

1.15. При наличии экономии средств по фонду оплаты труда работникам МБДОУ д/с №22 может быть оказана материальная помощь в случаях, установленных настоящим положением.

## **Раздел 2. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников образовательных учреждений по профессиональным квалификационным группам должностей**

2.1. Должностные оклады заместителей руководителей образовательных учреждений всех типов 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	<b>17618</b>	16502	15482	14563

2.2. Должностные оклады главного бухгалтера, заместителя заведующего по административно-хозяйственной части 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	<b>17510</b>	16394	15374	14450
2	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части	<b>17510</b>	16394	15374	14450

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

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

2.4. Должностные оклады, ставки заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности педагогических работников»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	Ставка заработной платы, рублей
1.	Первый квалификационный уровень	Музыкальный руководитель	9923
2.	Второй квалификационный уровень	Социальный педагог	10406
3.	Третий квалификационный уровень	Воспитатель, педагог-психолог	11435
4.	Четвертый квалификационный уровень	Учитель-логопед	12658

2.5. Размеры должностных окладов работников МБДОУ д/с №22 устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам:

должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня» - 5319 рублей;

должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня» - 5841 рубль;

должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня» - 7197 рублей.

Наименование должностей, входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни		Должностной оклад, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»		
Первый квалификационный уровень	Делопроизводитель	5319
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности		

служащих второго уровня»		
Второй квалификационный уровень	Заведующий (складом, хозяйством)	5841
Третий квалификационный уровень	Заведующий производством (шеф-повар)	6049
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»		
Четвертый квалификационный уровень	Ведущий экономист, ведущий бухгалтер	7197

2.6. Размеры должностных окладов рабочим МБДОУ д/с №22 устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ:

1-й разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих ( <b>дворник, уборщик служебных и производственных помещений</b> )	3899
2-й разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих ( <b>кухонный рабочий, кладовщик, кастелянша</b> )	4085
3-й разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих ( <b>рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания 2-3 разряда, повар 3 разряда</b> )	4269
4-й разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5385
5-й разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих ( <b>повар 4-5 разряда</b> )	5448

2.6.1. К высококвалифицированным рабочим относятся рабочие, имеющие высший разряд согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих и выполняющие работы, предусмотренные высшим разрядом. Оклады устанавливаются высококвалифицированным рабочим, постоянно занятым на особо сложных и ответственных работах, к качеству исполнения которых предъявляются специальные требования.

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

2.6.3. В случаях, когда заработная плата работника учреждения, отработавшего норму рабочего времени в соответствии с режимом рабочего времени (графиком работы учреждения) на соответствующий календарный



месяц года, составленным согласно производственному календарю, выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), окажется ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством и законодательством Ставропольского края, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда.

Если работник учреждения не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, доплата до минимального размера оплаты труда производится пропорционально отработанному времени.

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

### **Раздел 3. Выплаты компенсационного характера**

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

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

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

К выплатам компенсационного характера относятся:

3.4. Работа в коррекционных группах для воспитанников с отклонениями в развитии (нарушения речи):

	Наименование должностей	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
Организация работы в коррекционных группах для воспитанников с отклонениями в развитии (нарушения речи)		
1	Заместитель заведующего по УВР	6%
2	Музыкальный руководитель	6%
3	Воспитатель (с функциональными обязанностями ФИЗО)	6%
Непосредственная занятость в группе компенсирующей направленности для		

детей с нарушениями речи		
1	Воспитатель	20%
2	Учитель – логопед	20%
3	Педагог – психолог	15%
4	Помощники воспитателя	15%

Примечание:

- доплата за организацию работы в коррекционных группах для воспитанников с отклонениями в развитии (нарушения речи) производится из расчёта установленной ставки заработной платы;
- доплата за непосредственную занятость в группе компенсирующей направленности для детей с нарушениями речи производится из расчёта ставки заработной платы с учетом фактического объема педагогической работы.

### 3.5. Работа в группе общеразвивающей направленности:

№	Наименование должностей	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
Непосредственное осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий и т.п.		
1	Помощник воспитателя	30%

Примечание:

- доплата за непосредственное осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий и т.п. производится из расчёта должностного оклада с учётом фактического объёма выполняемых работ.

3.6. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

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

Перечень работников и конкретный размер доплаты работникам определяются приказом руководителя МБДОУ пропорционально отработанному времени в зависимости от результатов специальной оценки условий труда, закрепляются в коллективном договоре.

Установленные работнику МБДОУ размеры и (или) условия повышенной оплаты труда с вредными и опасными и иными особыми условиями труда не могут быть снижены и ухудшены без проведения аттестации рабочих мест.

№	Наименование должностей	Размер выплаты в процентах к должностному
---	-------------------------	---

		окладу
1	Шеф – повар	4%
2	Повар	4%
3	Кухонный рабочий	4%
4	Кладовщик	4%

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

№	Наименование должностей	Показатели	Размер выплаты в процентах к должностному окладу
1	Воспитатель	Доплата за оказание методической помощи молодым специалистам (за наставничество)	20%

Воспитателям и помощникам воспитателей учреждения устанавливается доплата за превышение плановой наполняемости групп, утвержденная с учетом санитарных правил и норм.

На основании приложения № 1 к СанПиН 2.4.1.3049-13, таблица 1 количество детей в группах дошкольного образовательного учреждения определяется исходя из расчета площади групповой комнаты – для групп раннего возраста (до 3-х лет) не менее 2,5 м.кв. на 1 ребенка и для дошкольного возраста (от 3-х до 7-ми лет) – не менее 2,0 м.кв. на одного ребенка.

В случае превышения предельной наполняемости в группе воспитатели и помощники воспитателей получают доплату за увеличенный объем выполняемой работы (доплата рассчитывается ежемесячно из расчета в текущем месяце за прошлый месяц из нормы групповой площади на одного ребенка и коэффициента отклонения фактического количества детей от нормы количества детей в группе. Коэффициент отклонения умножается на должностной оклад воспитателя и помощника воспитателя. Размер доплаты устанавливается каждому воспитателю).

3.8 Работникам учреждения, выполняющим в пределах рабочего дня наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится выплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Доплата устанавливается в процентном отношении к должностному окладу по основной должности или в абсолютных размерах по соглашению сторон.

При выполнении работником наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по

одной и той же профессии или должности в пределах своего рабочего времени производится выплата за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ. Выплаты за совмещение профессий, расширение зоны обслуживания, увеличения объема выполняемых работ устанавливаются приказом руководителя.

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 4. Выплаты стимулирующего характера**

### **4.1. К выплатам стимулирующего характера относятся**

4.1.1 Выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты:

- за интенсивность и высокие результаты;
- за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы, материальная помощь.

4.1.2 Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников образовательного учреждения с учетом повышающих коэффициентов, в соответствии с коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников образовательного учреждения на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

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

- объективности – размера вознаграждения работника образовательного учреждения, определяемого на основе объективной оценки результатов его труда;
- предсказуемости – информированности работника образовательного учреждения о вознаграждении, получаемом в зависимости от результатов труда;
- адекватности – соответствия вознаграждения трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего образовательного учреждения, его опыту и уровню квалификации;
- своевременности – соответствия вознаграждения достигнутым результатам труда;

- прозрачности – соответствия принятых правил определения вознаграждения, известных каждому работнику.

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

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

На основании протокола заседания оценочной комиссии по результатам выполнения критериев и показателей стимулирующих выплат (ежемесячно) и оформленных оценочных листов для всех категорий работников производят начисления из расчета стоимости балла, утвержденной приказом в учреждении на учебный год.

Выплаты стимулирующего характера на основании критериев и показателей для распределения поощрительных выплат работникам МБДОУ производится в соответствии с утвержденным Положением по выплатам стимулирующего характера на основании критериев и показателей для распределения поощрительных выплат работникам МБДОУ детского сада №22 города Ставрополя за результативность и эффективность работы.

Положение о порядке работы комиссии, а также формы оценочных листов для всех категорий работников утверждаются приказом руководителя образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом работников образовательного учреждения.

Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются образовательными учреждениями самостоятельно в пределах имеющихся средств.

**4.2. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:**

4.2.1. За интенсивность и высокие результаты:

- за интенсивность труда;
- за высокие результаты работы;
- за выполнение особо важных и ответственных работ.

4.2.2. За качество выполняемых работ:

- за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака);
- за наличие квалификационной категории.

4.2.3. За стаж непрерывной работы.

4.2.4. За выполнение критериев и показателей качества.

4.2.5. Работникам ДОУ приказом руководителя могут устанавливаться иные выплаты стимулирующего характера (при выполнении работ различной квалификации) в пределах выделенного фонда оплаты труда:

- за выполнение особо важного, срочного поручения.

#### 4.2.6. Премияльные выплаты по итогам работы:

- премия по итогам работы за месяц;
- премия по итогам работы за квартал;
- премия по итогам работы за год;
- по итогам конкретных мероприятий;
- единовременная премия в связи с особо значимыми событиями;
- разовая премия, при условии выполнения показателей работы.

#### 4.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, в % от основного должностного оклада, в том числе:

№ п/п	Должность	Размер доплаты в % от должностного оклада
1	Заместитель заведующего по УВР	1) 10% - за организацию работы по ведению официального сайта МБДОУ 2) 10% - за работу с людьми с ограниченными возможностями здоровья(инвалиды) и ведение соответствующей документации и отчетности
2	Заместитель заведующего по АХЧ	1) 6%- за организацию и проведение санитарных пятниц, субботников 2) 15% - за ГО и ЧС, ведение документации. 3) 15% - за антитеррористическую деятельность, ведение документации. 4) 35 % - за организацию питания, выполнение и соблюдение технологии приготовления блюд
3	Главный бухгалтер	1) 35%-за работу в системе Сбербанк Бизнес Онлайн, сбор и предоставление данных в системе ЕГИССО; 2) 33,5%- за размещение информации на специализированном государственном сайте (bus.gov.ru), работу со службой технической поддержки программного продукта «Сбис-онлайн», за работу с программными продуктами: СУФД, Криста; 3) 19,7% - за ведение сайта закупок, закупок малого объема посредством электронного магазина,

		<p>работу с контрактами и договорами в соответствии с 44-ФЗ и 223-ФЗ</p> <p>4) 12% - за сдачу кадровой отчетности в Пенсионный Фонд (СЗВ-М, СЗВ-ТД)</p>
4	Музыкальный руководитель	25% - за организацию работы профсоюзного комитета
5	Социальный педагог	15% - за работу с детьми, находящимися в трудных жизненных условиях
6	Педагог-психолог	15% - за работу с детьми, находящимися в трудных жизненных условиях
7	Воспитатель	<p>5% - на период первоначального освоения профессиональных навыков до момента получения квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.</p> <p>10% - за выполнение обязанностей уполномоченного по охране труда (по приказу руководителя конкретному воспитателю).</p>
8	Делопроизводитель	<p>1) 50% - за увеличение контингента детей от плановой наполняемости</p> <p>2) 11% - за учет, ведение медицинских книжек сотрудников</p> <p>3) 100% - за ведение комплектования детей в электронной программе в ИАС «Аверс».</p> <p>4) 25% - на период проведения обязательных медицинских осмотров (обследований) сотрудников ДОУ</p> <p>5) 90% - за выполнение обязанностей ответственного по охране труда и технике безопасности.</p>
9	Заведующий хозяйством	<p>1) 10%-за выполнение заявок по устранению технических неполадок</p> <p>2) 17,5% - за организацию работ, связанных с содержанием здания МБДОУ и прилегающей территории</p> <p>3) 81% - обеспечение исправного состояния, безаварийной и надежной работы обслуживаемых устройств и электрооборудования, устранение</p>

		неисправности в работе устройств, их ремонт, монтаж и регулировку.
10	Шеф-повар	1)45% - за превышение плановой наполняемости в ДОУ 2)100% - за участие в генеральной уборке пищеблока.
11	Ведущий экономист	1)63% - за работу с программными продуктами: Сбербанк Бизнес Онлайн, СУФД. 2) 58% - за работу с Пенсионным фондом по предоставлению подтверждающего педагогического стажа сотрудников, сдача статистической отчетности 3) 15% - за увеличение объема работы, связанная с оформлением отчетов и внеплановой документации.
12	Ведущий бухгалтер	1) 34,5% - за подготовку формирования бюджета в форме своевременного предоставления необходимой информации. 2) 38% - за работу сродителями по оплате за присмотр и уход за воспитанниками, 3) 25% - за своевременный сбор документации для выплаты компенсации части родительской оплаты за детский сад. 4) 25% - превышение плановой наполняемости ДОУ
13	Помощник воспитателя	1) 55% - за участие в генеральной уборке ДОУ, ежедневная влажная уборка группы с применением повышенной нормы дезинфицирующих средств, для профилактики распространения вирусной инфекции
14	Дворник	1) 80% - поддержание в отличном состоянии всей территории детского сада (весной и летом – покос травы, осенью – уборка листвы, зимой – уборка снега) 2) 136% - за увеличение объема работ, связанных с применением специальной техники



15	Кладовщик	<p>1) 80% - за выполнение погрузо-разгрузочных работ в условиях низкой механизации труда</p> <p>2) 33%- за ведение журналов по продуктам питания</p> <p>3) 30% - за превышение плановой наполняемости в ДОУ</p>
16	Кухонный рабочий	<p>1) 85% - за превышение плановой наполняемости в ДОУ</p> <p>2) 97% - за участие в ежемесячной генеральной уборке пищеблока.</p>
17	Рабочий по комплексному обслуживанию здания 2-3 разряда	<p>1) 85%- за устранение неисправностей по общестроительным работам (повреждения штукатурных и кафельных покрытий, линолеума, укрепление плинтусов</p> <p>2) 100% - за ремонт полов, кровель в игровых павильонах, отслеживание неисправностей оборудования на игровых участках, врезку и ремонт замков</p>
18	Уборщик служебных помещений	<p>1) 42% - за уборку помещений после ремонтных работ, за внеплановую уборку музыкального зала после каждого проведенного утренника.</p> <p>2) 80% - за участие в генеральной уборке ДОУ, ежедневная влажная уборка административных помещений с применением повышенной нормы дезинфицирующих средств, для профилактики распространения вирусной инфекции</p> <p>3) 85% - за превышение плановой наполняемости в ДОУ</p>
19	Повар 3,4,5 разряда	<p>1) 100 % - за превышение плановой наполняемости в ДОУ</p> <p>2) 35% - за участие в генеральной уборке пищеблока.</p>
20	Кастелянша	<p>1) 40 % - за превышение плановой наполняемости в ДОУ</p> <p>2) 100% - за участие в генеральной уборке на территории учреждения.</p>

Примечание: Размеры выплат стимулирующего характера конкретизируются в трудовых договорах, дополнительных соглашениях к трудовым договорам работников.

#### **4.4. Денежные выплаты педагогическим работникам и обслуживающему персоналу дошкольных учреждений:**

1. воспитателям в размере 2000 (Две тысячи) рублей 00 копеек в месяц;

2. прочим педагогическим работникам в размере 2000 (Две тысячи) рублей 00 копеек в месяц:

- музыкальным руководителям;
- педагогу-психологу;
- социальному педагогу;
- учителю-логопеду.

3. обслуживающему персоналу в размере 500 (Пятьсот) рублей 00 копеек в месяц:

- помощникам воспитателей;
- работникам пищеблоков;
- кладовщику;
- кастелянше;
- уборщику служебных и производственных помещений;
- дворнику;
- рабочему по комплексному обслуживанию здания 2-3 разряда;

**Выплаты к заработной плате педагогических работников**, отнесенных к категории молодых специалистов – 20% от основного должностного оклада, ставки заработной платы из расчета объема педагогической нагрузки. В случае если объем педагогической нагрузки, установленный молодому специалисту в трудовом договоре, меньше нормы часов, определенной за ставку заработной платы в соответствии с федеральным законодательством, выплаты к заработной плате молодых специалистов устанавливается в размере 20 процентов от ставки заработной платы.

Примечание:

- стимулирующие выплаты за интенсивный труд педагогическим работникам в размере 2000 рублей и обслуживающему персоналу в размере 500 рублей выплачивается из расчёта на одного работника.

#### **4.5. Выплаты за наличие ученой степени, почетного звания:**

№	Наименование должностей	% от минимального должностного оклада, минимальной ставки заработной платы и время выплат
Наличие учёной степени, почётного звания, ведомственного почётного звания (нагрудного знака) в отрасли образования		
1	Педагогические работники и все сотрудники	15%
Наличие квалификационной категории педагогических работников с учётом фактического объёма педагогической работы		

1	Педагогическим работникам, прошедшим аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой должности	5%
2	Наличие первой квалификационной категории	15%
3	Наличие высшей квалификационной категории	20%
Выполнение Перечня критериев и показателей предоставления образовательной деятельности (бальная система)		
1	Все сотрудники	ежемесячно

#### Примечание

- при наличии у работника двух и более почётных званий и (или) нагрудных знаков доплата производится по одному из оснований.

#### 4.6. Выплаты за стаж непрерывной работы:

№	Наименование должностей	% от ставки заработной платы
Стаж непрерывной работы, выслуга лет		
1	при стаже работы от 1 до 3 лет	5%
	при стаже работы от 3 до 5 лет	10%
	при стаже работы свыше 5 лет	15%

В стаж непрерывной работы включается:

- время работы в образовательных учреждениях;
- время, когда работник образовательного учреждения фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично;
- время обучения в учебных заведениях с отрывом от работы, в связи с направлением учреждением для получения дополнительного профессионального образования, повышения квалификации или переподготовки;
- периоды временной нетрудоспособности;
- время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 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.

#### 4.7. Выплаты за выполнение критериев и показателей качества

Фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг педагогическим работникам образовательных учреждений города Ставрополя планируется отдельно в пределах выделенного финансирования на заработную плату.

Расчет стоимости одного балла рассчитывается отдельно, для педагогических работников и для остальных категорий работников учреждения.

Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются на основании перечня критериев и показателей качества предоставления образовательных услуг, утверждаемого учреждением.

При этом критерии и показатели для стимулирования труда работников учреждения определяются в зависимости от результатов и качества исполнения ими своих должностных обязанностей, а также их заинтересованности в эффективном функционировании учреждения.

Для принятия решения об установлении работникам учреждения выплат стимулирующего характера, а также для оценки эффективности работы различных категорий работников в МБДОУ д/с №22 создается соответствующая комиссия.

Положение о порядке работы данной комиссии утверждается заведующим МБДОУ д/с №22 по согласованию с профсоюзным комитетом.

Выплата за качество работы осуществляется при условии заполненного оценочного листа, за набранное количество баллов по критериям показателей результативности и эффективности работы.

С учетом установленных критериев каждый работник набирает определенное количество баллов. Сумма выплаты работнику определяется путем умножения набранного им количества баллов на стоимость одного балла.

Размер выплаты устанавливается работнику учреждения ежемесячно по решению комиссии на основании заполненного оценочного листа.

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

Критерии	Показатели	Весовой коэффициент (балл)
<b>Заместитель заведующего по УВР</b>		
Доступность качественного образования и воспитания	1. Системная организация контроля за учебно-воспитательной деятельностью педагогического состава, своевременное проведение мониторинга, исследовательских процедур.	0,5
	2. Разработка и реализация стратегических программ дошкольного образования; проектов по продвижению ДОУ на рынке образовательных услуг; дополнительных социальных проектов. Качественная организация работы методического кабинета	0,5
	<b>Максимальное количество баллов по критерию</b>	
Безопасность жизнедеятельности	3. Своевременное проведение инструктажей по охране жизни и здоровья детей. Отсутствие травматизма среди воспитанников и работников учреждения	1,0
	<b>Максимальное количество баллов по критерию</b>	
Профессиональные достижения педагогического	4. Активное участие и качественная организация мероприятий ДОУ (праздники, методические объединения)	1,0
	5. Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе	0,5

коллектива	6. Организация наставничества с целью оказания помощи молодым воспитателям, специалистам в их профессиональном становлении.	0,5
	<i>Максимальное количество баллов по критерию</i>	<b>2,00</b>
Высокий уровень исполнительской дисциплины	7. Отсутствие замечаний со стороны руководителя по своевременной и достоверной сдаче отчетов, оформление документации и пр.	1,0
	<i>Максимальное количество баллов по критерию</i>	<b>1,0</b>
<b>ИТОГО максимально возможное количество баллов по всем критериям:</b>		<b>5,0</b>
<b>Заместитель заведующего по АХЧ</b>		
Санитарно-гигиенические условия	1. Проведение карантинных мероприятий	1,0
	<i>Максимальное количество баллов по критерию</i>	<b>1,0</b>
Пожарная и антитеррористическая безопасность учреждения.	2. Эффективность обеспечения условий, направленных на здоровьесбережение и безопасность участников образовательного процесса	0,5
	<i>Максимальное количество баллов по критерию</i>	<b>0,5</b>
Сохранность хозяйственного имущества и инвентаря	3. Выполнение функций, не входящих в обязанность, взаимозаменяемость	0,5
	4. Отсутствие замечаний со стороны руководителя по своевременной постановке на учёт, учёту и хранению основных средств и товарно-материальных запасов.	1,0
	5. Проведение и соблюдение экономических мероприятий (экономия водопотребления, энергосбережение, теплосбережение)	0,5
	6. Отсутствие замечаний по нецелевому использованию бюджетных и внебюджетных средств (итоги проверок, ревизий хозяйственной деятельности)	1,0
	7. Отсутствие замечаний по подготовке, организации и проведению инвентаризации имущества ДОУ.	0,5
<i>Максимальное количество баллов по критерию</i>		<b>3,5</b>
<b>ИТОГО максимально возможное количество баллов по всем критериям:</b>		<b>5,0</b>
<b>Главный бухгалтер</b>		
Соответствие бухгалтерского учета и отчетности, смет расходов требованиям законодательства	1. Исполнение утвержденного бюджета ОУ по бюджетным и внебюджетным средствам (месяц, квартал, год).	0,5
	2. Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности по расчетам.	0,5
	3. Контроль исполнения компенсационных выплат, своевременный сбор документации.	0,5
	4. Отсутствие замечаний со стороны руководителя по контролю учёта движения основных средств, товарно-материальных запасов ДОУ.	0,5
	5. Своевременное формирование и сдача отчётов, правильность и своевременность оформление бухгалтерских документов.	1,0
	6. Соблюдение сроков выверки расчётов по всей деятельности.	0,25
	7. Отсутствие жалоб и обращений от работников учреждения и родителей по вопросам оплаты труда и начисления родительской оплаты.	0,5
	8. Осуществление контроля по своевременному поступлению родительской оплаты и компенсационных выплат.	0,5
	9. Соблюдение установленных сроков уплаты платежей по налогам и платежам во внебюджетные фонды.	0,5
	10. Отсутствие замечаний по результатам внешних и внутренних проверок	0,25
<b>ИТОГО максимально возможное количество баллов по всем критериям:</b>		<b>5,0</b>
<b>Воспитатель</b>		
Доступность качественного образования и воспитания	1. Отсутствие обоснованных жалоб и претензий на работу воспитателя со стороны администрации учреждения и участников образовательного процесса.	0,5
	<i>Максимальное количество баллов по критерию</i>	<b>0,5</b>

Состояние здоровья воспитанников	2.Работа по улучшению предметно-развивающей среды (критерии: гибкость, сменяемость, многофункциональность, эстетичность, безопасность). Образцовое содержание помещений, строгое соблюдение санитарных норм. Образцовое содержания помещений, группы, игрушек, мягкого инвентаря нормам и требованиям СанПиН.	0,25
	3.Процент посещаемости детьми ,средний уровень посещаемости группы воспитанниками – 75%. Отсутствие травматизма среди воспитанников. Низкий показатель заболеваемости.	0,5
	<b>Максимальное количество баллов по критерию</b>	<b>0,75</b>
Методическая, инновационная, общественная деятельность	4. Участие в организации и проведении утренников, досугов для всех воспитанников учреждения, в изготовлении атрибутов, оборудования и оформлении помещений для проведения мероприятий. Участие в значимых, массовых мероприятиях, проводимых администрацией города, комитетом образования, профсоюзным комитетом и пр.	1,0
	5.Организация кружковой деятельности	0,5
	6. Обеспечение информационной открытости и взаимодействия с социумом посредством ведения личной профессиональной страницы в сети Интернет (систематическое обновление). Наличие статей, публикаций в сборниках, журналах и пр.	0,25
	7. Публичные выступления на методобъединениях, пед. советах, семинарах, конференциях и пр. Проведение открытой образовательной деятельности	0,25
	8. Результаты творческой деятельности воспитанников (конкурсы, выставки и т.д.). Наличие призовых мест	0,5
	<b>Максимальное количество баллов по критерию</b>	<b>2,5</b>
Организация работы с родителями, социумом	9. Контроль своевременности внесения родителями оплаты за содержание ребёнка в ДОУ.	1,0
	10.Привлечение родительской общественности к участию в благоустройстве, к совместной деятельности (проведение выставок, фестивалей, различных конкурсов).	0,25
	11.Личное участие в благоустройстве территории ДОУ и группового участка	0,5
	<b>Максимальное количество баллов по критерию</b>	<b>1,75</b>
<b>ИТОГО максимально возможное количество баллов по всем критериям:</b>		<b>5,5</b>
<b>Музыкальный руководитель</b>		
Доступность качественного образования и воспитания	1. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны администрации и участников образовательного процесса на работу музыкального руководителя.	0,25
	2. Создание элементов образовательной инфраструктуры для творческой реализации вариативных форм образовательной деятельности.	0,5
	3. Отсутствие травм, полученных воспитанниками во время проведения НОД и других мероприятий.	0,25
	<b>Максимальное количество баллов по критерию</b>	<b>1,0</b>
Методическая, инновационная и общественная деятельность  Создание условий, позволяющих воспитанникам реализовать свои интересы и потребности, развитие творческих способностей	4. Проведение открытой образовательной деятельности.	0,5
	5.Эффективное взаимодействие с педагогами, специалистами, представителями общественных организаций.	0,25
	6. Участие в мероприятиях, проводимых администрацией города, комитетом образования, профсоюзным комитетом и пр.	0,25
	7.Пополнение предметно развивающей среды (портреты композиторов, нотная библиотека, фонотека, игровое музыкальное оборудование, игры, костюмы и пр.)	0,5
	8. Организация работы по оформлению музыкального зала к праздникам и развлечениям.	0,5
9. Обеспечение сохранности декораций, атрибутов, карнавальных костюмов.	0,25	

	10. Выполнение работ особо важной для учреждения (субботники, ремонтные работы, создание интерьера, поручения администрации ДОУ и пр.).	0,25
	<b>Максимальное количество баллов по критерию</b>	<b>2,5</b>
<b>ИТОГО максимально возможное количество баллов по всем критериям:</b>		<b>3,5</b>
<b>Педагог – психолог</b>		
Психологический комфорт и безопасность личности воспитанников	1. Проведение нетрадиционных прогрессивных мероприятий, направленных на коррекцию отклонений развития воспитанников.	0,5
	2. Проведение индивидуальных развивающих занятий с одарёнными и талантливыми детьми.	0,5
	<b>Максимальное количество баллов по критерию</b>	<b>1,0</b>
Методическая, инновационная и общественная деятельность	3. Проведение открытых мероприятий для педагогов учреждения, участие в методических семинарах, объединениях, родительских собраниях, педсоветах и пр.	0,5
	4. Обеспечение информационной открытости и взаимодействия с социумом посредством ведения личной профессиональной страницы в сети Интернет (систематическое обновление). Наличие статей, публикаций в сборниках, журналах и пр.	0,5
	5. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны администрации и участников образовательного процесса на работу педагога-психолога.	0,5
	6. Организация работы консультативного пункта.	0,5
	7. Выполнение работ особо важной для учреждения (субботники, ремонтные работы, оформление интерьера, поручения администрации ДОУ и пр.).	0,5
	<b>Максимальное количество баллов по критерию</b>	<b>2,5</b>
	<b>ИТОГО максимально возможное количество баллов по всем критериям:</b>	<b>3,5</b>
<b>Учитель логопед</b>		
Коррекция отклонений в развитии воспитанников	1. Проведение нетрадиционных прогрессивных мероприятий, направленных на коррекцию отклонений развития воспитанников.	0,25
	2. Подготовка документов на КПМПК	0,5
	<b>Максимальное количество баллов по критерию</b>	<b>0,75</b>
Методическая, инновационная и общественная деятельность	3. Разработка консультаций для педагогов разных возрастных групп по вопросам речевого развития воспитанников.	0,25
	4. Проведение открытых мероприятий для педагогов учреждения, участие в методических семинарах, объединениях, родительских собраниях, педсоветах и пр. Участие в организации и проведении утренников, досугов для всех воспитанников учреждения, мероприятий, проводимых управлением образования, профсоюзным комитетом и пр.	1,0
	5. Создание условий для организации коррекционно-развивающей работы, способствующей развитию индивидуальности и социализации ребенка	0,5
	6. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны администрации и участников образовательного процесса на работу учителя - логопеда.	0,5
	7. Организация работы консультативного пункта.	0,25
	8. Выполнение работ особо важной для учреждения (субботники, ремонтные работы, оформление интерьера, поручения администрации ДОУ).	0,25
	<b>Максимальное количество баллов по критерию</b>	<b>2,75</b>
	<b>ИТОГО максимально возможное количество баллов по всем критериям:</b>	<b>3,5</b>
<b>Социальный педагог</b>		
Психологический комфорт и безопасность личности воспитанников Коррекция	1. Наличие проведённых мероприятий, направленных на развитие социальных инициатив.	0,25
	2. Разработка, подготовка и проведение консультаций для родителей воспитанников.	0,25
	3. Участие в работе консультативного пункта	0,5

отклонений в развитии воспитанников	4. Проведение мероприятий, направленных на коррекцию отклонений развития воспитанников.	0,25
	<b>Максимальное количество баллов по критерию</b>	
Методическая, инновационная и общественная деятельность	5. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны администрации и участников образовательного процесса на работу педагога-психолога.	0,5
	6. Участие в мероприятиях, организованных администрацией учреждения, администрацией города, комитетом образования, профсоюзным комитетом и пр. Выполнение работы особо важной для учреждения (субботники, ремонтные работы, оформление интерьера, поручения администрации ДООУ и пр.).	0,25
	<b>Максимальное количество баллов по критерию</b>	
<b>ИТОГО максимально возможное количество баллов по всем критериям:</b>		<b>2,0</b>
<b>Помощник воспитателя</b>		
Высокая организация обеспечения санитарного состояния помещений	1. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны администрации и участников образовательного процесса	0,5
	2. Высокий уровень исполнительской дисциплины (субботники, выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ)	0,5
	<b>Максимальное количество баллов по критерию</b>	
Организация воспитательных функций и организация общественной деятельности	3. Активное участие в образовательном процессе учреждения (совместная деятельность на занятиях, ремонт игрового оборудования, изготовление развивающих пособий)	0,5
	4. Проведение и соблюдение экономических мероприятий (экономия водопотребления, энергосбережение, теплосбережение)	0,5
	5. Качественное выполнение должностной инструкции, инструкций по охране труда. Соблюдение правил трудового распорядка	0,5
	<b>Максимальное количество баллов по критерию</b>	
<b>ИТОГО максимально возможное количество баллов по всем критериям:</b>		<b>2,5</b>
<b>Ведущий экономист</b>		
Соответствие бухгалтерского учета и отчетности, смет расходов требованиям законодательства	1. Отсутствие замечаний со стороны руководителя на своевременность и достоверность начисления родительской платы.	1,0
	2. Своевременное и качественное предоставление статистической отчетности.	1,0
	3. Соблюдение качества выполняемых работ в части подготовки и обработки договоров и прочих документов	1,0
<b>ИТОГО максимально возможное количество баллов по всем критериям:</b>		<b>3,0</b>
<b>Ведущий бухгалтер</b>		
Соответствие бухгалтерского учета и отчетности, смет расходов требованиям законодательства	1. Эффективное взаимодействие с контрагентами по оформлению документов и контроль своевременности их исполнения	1,0
	2. Отсутствие замечаний со стороны руководителя по соблюдению установленных сроков расчётов с поставщиками	1,0
<b>ИТОГО максимально возможное количество баллов по всем критериям:</b>		<b>2,0</b>
<b>Делопроизводитель</b>		
Высокая эффективность работы по документальному обеспечению деятельности учреждения	1. Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий при исполнении контрольных документов вышестоящих органов, контрольных документов руководителя	1,0
	2. Соблюдение документально-информационного процесса, установленного номенклатурой дел в ДООУ.	1,0
	3. Отсутствие замечаний со стороны руководителя на ведение делопроизводства.	0,5
	4. Активное участие в общественных мероприятиях учреждения и выполнении особо важных работ (благоустройство территории, субботники)	0,5



	5.Выполнение функций, не входящих в обязанность, взаимозаменяемость	0,5
<b>ИТОГО максимально возможное количество баллов по всем критериям:</b>		<b>3,5</b>
<b>Заведующий хозяйством</b>		
Высокая организация учёта по сохранности материальных ценностей	1. Отсутствие замечаний со стороны руководителя на несоблюдение условий хранения и маркировки мягкого инвентаря, обмундирования, хозяйственного инвентаря и пр.	1,0
	2. Своевременное и достоверное ведение учётной документации по движению ОС и ТМЗ.	0,5
	3. Отсутствие замечаний со стороны руководителя и участников образовательного процесса на санитарно-техническое состояние складских и подвальных помещений, работу завхоза.	0,5
<b>ИТОГО максимально возможное количество баллов по всем критериям:</b>		<b>2,0</b>
<b>Шеф-повар</b>		
Высокое качество приготовления пищи и высокий уровень обслуживания	1. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны администрации и участников образовательного процесса.	1,0
	2. Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений пищеблока.	1,0
	3. Отсутствие замечаний на несоблюдение правил эксплуатации технологического оборудования и правил пожарной и электробезопасности.	1,0
	4. Выполнение работ особо важной для учреждения (субботники, санитарные дни, поручения администрации ДООУ и пр.).	1,0
<b>ИТОГО максимально возможное количество баллов по всем критериям:</b>		<b>4,0</b>
<b>Повар</b>		
Высокое качество приготовления пищи и высокий уровень обслуживания	1. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны администрации и участников образовательного процесса.	1,0
	2. Отсутствие замечаний на несоблюдение правил эксплуатации технологического оборудования и правил пожарной и электробезопасности.	1,0
	3. Выполнение работ особо важной для учреждения (субботники, санитарные дни, поручения администрации ДООУ и пр.).	1,0
<b>ИТОГО максимально возможное количество баллов по всем критериям:</b>		<b>3,0</b>
<b>Кухонный рабочий</b>		
Высокое качество приготовления пищи и высокий уровень обслуживания	1.Отсутствие обоснованных жалоб со стороны администрации и участников образовательного процесса.	0,5
	2. Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной и электробезопасности.	0,5
	3. Выполнение работ особо важной для учреждения (субботники, санитарные дни, поручения администрации ДООУ и пр.).	1,0
<b>ИТОГО максимально возможное количество баллов по всем критериям:</b>		<b>2,0</b>
<b>Кладовщик</b>		
Высокая организация учёта по сохранности материальных ценностей	1.Отсутствие замечаний со стороны руководителя на достоверное ведение учётной документации и своевременный учёт документации, подтверждающей качество продукции.	1,0
	2. Выполнение работ особо важной для учреждения (субботники, санитарные дни, поручения администрации ДООУ и пр.).	1,0
<b>ИТОГО максимально возможное количество баллов по всем критериям:</b>		<b>2,0</b>
<b>Рабочий по КРОЗ</b>		

Высокая организация обеспечения технического обслуживания зданий, сооружений, оборудования, механизмов	1. Активное участие в общественных мероприятиях учреждения и выполнении особо важных работ (благоустройство, субботники и др.)	0,5
	2. Отсутствие замечаний со стороны администрации на нарушение техники безопасности и правил пожарной безопасности.	0,5
	3. Отсутствие замечаний со стороны администрации и участников образовательного процесса на техническое обслуживание зданий, сооружений, оборудования и территории.	1,0
	4. Оперативность выполнения текущих заявок по устранению технических неполадок, своевременный ремонт имущества и здания. Отсутствие случаев получения травм вследствие содержания территории в ненадлежащем состоянии.	1,0
<b>ИТОГО максимально возможное количество баллов по всем критериям:</b>		<b>3,0</b>
<b>Дворник</b>		
Высокая организация обеспечения технического обслуживания зданий, сооружений, оборудования, механизмов	1. Своевременное поддержание инструментария в исправном состоянии	0,25
	2. Активное участие в общественных мероприятиях учреждения и выполнении особо важных работ (благоустройство, субботники и др.)	0,5
	3. Качественное выполнение разовых поручений заместителя заведующего по АХЧ	0,25
	4. Своевременное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации	0,25
	5. Отсутствие замечаний со стороны администрации и участников образовательного процесса	0,25
<b>ИТОГО максимально возможное количество баллов по всем критериям:</b>		<b>1,5</b>
<b>Уборщик служебных помещений</b>		
Высокая организация санитарно-технического состояния помещений учреждения	1. Отсутствие замечаний за санитарно-техническое состояние помещений.	0,5
	2. Отсутствие замечаний на несоблюдение установленного графика ежедневной уборки.	0,5
	3. Отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности.	0,25
	4. Участие в различных мероприятиях, проводимых в ДОУ.	0,25
<b>ИТОГО максимально возможное количество баллов по всем критериям:</b>		<b>1,5</b>
<b>Воспитатель с функционалом ФИЗО</b>		
Методическая, инновационная, общественная деятельность	1. Участие воспитанников в конкурсах, фестивалях, спортивных праздниках и т.д.	0,5
	2. Активное участие в мероприятиях на уровне ДОУ (выступление на педсоветах, семинарах, показ открытых занятий, праздники)	0,5
	3. Организация кружковой деятельности	0,5
	4. Участие в организации и проведении утренников, досугов для всех воспитанников учреждения, в изготовлении атрибутов, оборудования и оформлении помещений для проведения мероприятий.	1,0
	5. Творческий подход к созданию предметно-развивающей среды в физкультурном зале. Создание условий для сохранения физического и психического здоровья	0,5
	<b>Максимальное количество баллов по критерию</b>	
Доступность качественного образования и воспитания	6. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны администрации и участников образовательного процесса	0,5
	<b>Максимальное количество баллов по критерию</b>	
Организация работы	7. Содержание спортивного инвентаря в надлежащем виде, влажная уборка	0,5
	<b>Максимальное количество баллов по критерию</b>	
<b>ИТОГО максимально возможное количество баллов по всем критериям:</b>		<b>4,0</b>
<b>Кастелянша</b>		
Высокая организация санитарно-технического	1. Высокий уровень исполнительской дисциплины (выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ)	1,0
	2. Ответственное отношение к сохранности имущества. Качество ежедневной и	1,0

состояния помещений учреждения	генеральной уборки помещений	
	3.Активное участие в общественных мероприятиях учреждения и выполнении особо важных работ (благоустройство, субботники)	0,5
	4.Своевременный ремонт и учет мягкого инвентаря	0,5
<b>ИТОГО максимально возможное количество баллов по всем критериям:</b>		<b>3,0</b>

Примечание:

- при внутреннем совместительстве не одноименных должностей, работник имеет право на получение стимулирующих выплат (бальная система) за качество работы по двум должностям;
- в случае выполнения объема работы ниже одной штатной должности, размер стимулирующих выплат устанавливается пропорционально фактически занимаемой штатной должности. При выполнении объема работы выше одной штатной должности на условиях совмещения, расширения зоны обслуживания, выполнения обязанностей временно отсутствующего работника, ежемесячная выплата не увеличивается.

#### **4.7. Премияльные выплаты и порядок оказания материальной помощи**

Порядок и условия премирования работников учреждения производится в соответствии с действующим Положением о премировании, выплате материальной помощи и разового поощрения работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида №22 города Ставрополя.

**4.8. Порядок и условия оказания материальной помощи работникам** учреждения обусловлены действующим Положением о премировании, выплате материальной помощи и разового поощрения работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида №22 города Ставрополя.

Материальная помощь выплачивается с целью материальной поддержки и социальной защищенности сотрудников МБДОУ д/с № 22.

При наличии экономии фонда оплаты труда оказание материальной помощи может быть по следующим основаниям:

- необходимости компенсации дорогостоящих видов лечебно-диагностической помощи, восстановлением после длительной болезни, нуждаемости в лечении в связи с несчастным случаем и т.п.;
- в связи с утратой или повреждением имущества при возникновении чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий(пожар, наводнение, кражи и т.д.);
- смерти самого работника или близких родственников;
- при рождении ребёнка;
- при регистрации брака;
- в иных случаях.

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

Размер материальной помощи не может превышать 35 процентов имеющейся экономии средств по фонду оплаты труда учреждения на дату обращения.

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

## **Раздел 5. Нормы рабочего времени, учебной нагрузки, порядок и условие почасовой оплаты труда работников**

5.1. Нормы часов педагогической работы за должностной оклад либо продолжительность рабочего времени определены постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2014 года №1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений».

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы) за должностной оклад для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени, но не более 36 часов в неделю, которая включает преподавательскую, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

5.2. Ставки заработной платы педагогических работников выплачиваются за установленную им норму часов педагогической работы и (или) продолжительности рабочего времени в неделю:

- 20 часов – норма часов учителям логопедам;
- 24 часа – норма часов музыкальным руководителям;
- 25 часов – норма часов воспитателям групп компенсирующей направленности;
- 36 часов – норма часов воспитателям общеразвивающих групп в дошкольном учреждении;
- 36 часов – продолжительность рабочего времени педагогам-психологам, социальным педагогам.

5.3. Продолжительность рабочего времени других работников, составляет 40 часов в неделю.

5.4 Доплаты работникам, занятым на работах с отклонением от нормальных условий труда:

5.4.1. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни работникам, получающим должностной оклад, оплачивается не менее одинарной часовой ставки (части должностного оклада) за час работы сверх должностного оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в двойном размере часовой ставки (части должностного оклада) за час работы сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

5.4.2. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы в двойном.

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

5.5. Почасовая оплата труда работников образовательного учреждения применяется при оплате за:

- часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников;
- педагогическую работу специалистов учреждения, привлекаемых для педагогической работы в образовательном учреждении.

Размер оплаты за 1 час указанной педагогической работы определяется путем деления должностного оклада 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 на должностной оклад педагогического работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деление полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделю), а за тем на 12 (количество месяцев в году).

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

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

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

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

- увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;
- получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;

- 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.

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

- формировать и утверждать профессиональные квалификационные группы, квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп и критерии отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам;
- переносить профессии рабочих и должности служащих в другие профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп, изменять порядок регулирования продолжительности рабочего времени (норм часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы), в том числе вводить оплату труда на основе должностных окладов вместо ставок заработной платы работникам, нормирование труда которых осуществляется с учетом норм часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы;
- применять наименования должностей (профессий) работников, не соответствующие наименованиям должностей специалистов и служащих, профессий рабочих и квалификационным требованиям к ним, предусмотренным Единым тарифно-квалификационным справочником работ, и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или соответствующими положениями профессиональных стандартов, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений;
- утверждать квалификационные характеристики по должностям служащих и профессиям рабочих;
- устанавливать повышающие коэффициенты за наличие среднего или высшего профессионального образования при формировании размеров должностных окладов, ставок заработной платы по должностям служащих, квалификационные характеристики которых не содержат требований о наличии среднего или высшего профессионального образования;

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

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

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов, ставок заработной платы работников образовательного учреждения несёт руководитель.

## **Раздел 7. Порядок и условия осуществления дополнительных выплат работникам**

7.1. Работникам, выполняющим в одном и том же учреждении в пределах рабочего дня (смены), наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, совмещение профессий или увеличение объема работы в пределах фонда заработной платы по должности отсутствующего работника. Доплата устанавливается в процентах к ставке заработной платы по должности отсутствующего работника или в абсолютных размерах.

7.2. Условия и порядок установления доплат за совмещение профессий и должностей, расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника определяется руководителем учреждения и утверждается приказом ежемесячно.

7.3. Размер выплат за совмещение и замещение профессий и должностей определяется в процентном отношении к окладу, установленному по должности отсутствующего работника или вакансии, пропорционально отработанному времени.

7.4. Размер должностного оклада (ставки заработной платы) по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления выплат как одному, так и нескольким лицам.

7.5. 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 в установленных комиссиями случаях ухудшения качества работы.

7.6. При необходимости в настоящее Положение могут быть внесены дополнения и изменения руководителем дошкольного учреждения по согласованию с представительным органом работников учреждения.



ПРИНЯТО

Решением общего собрания Учреждения  
протокол № 1 от 01.09. 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 14- ОД от 01.09.2021 года  
Заведующий МБДОУ д/с № 22

\_\_\_\_\_ А.М. Давыденко

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБДОУ д/с № 22

\_\_\_\_\_ В.И. Брилёва

Протокол № 33 от 31.08.2021 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о премировании, выплате материальной помощи и разового поощрения работников**

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детский сад комбинированного вида № 22 города Ставрополя

Положение о премировании, выплате материальной помощи и разового поощрения работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 22 города Ставрополя (далее – Положение) разработано в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации; Трудовым Кодексом Российской Федерации, ФЗ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 22 города Ставрополя (далее – МБДОУ д/с № 22, Учреждение), Коллективным договором Учреждения и другими нормативно-правовыми актами РФ.

Настоящее Положение разработано в целях установления единых условий и порядка премирования, выплаты материальной помощи и разового поощрения работников Учреждения.

Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и на внешних совместителей.

Настоящее Положение вводится в целях усиления материальной заинтересованности, достижения лучших конечных результатов деятельности, улучшения качества работы, создания условий для проявления творческой активности каждого работника, повышения уровня исполнительской дисциплины, повышения эффективности служебной деятельности.

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся, принимаются на заседание Общего собрания Учреждения и утверждаются приказом руководителя Учреждения.

## **1. Премирование**

### **1.1. Общие положения**

1.1.1. Премирование производится из экономии фонда оплаты труда образовавшейся между фондом оплаты труда работников, утвержденным на отчетный период, и фактически выплаченной оплатой труда в соответствующем отчетном периоде, и не являются гарантированной частью оплаты труда.

1.1.2. Премирование работников производится в целях усиления их материальной заинтересованности в повышении качества работы, творческого подхода к решению задач, возложенных на МБДОУ д/с № 22, своевременного и добросовестного исполнения своих обязанностей, повышения уровня ответственности за порученный участок работы.

1.1.3. В ДОУ применяется коллективное премирование, направленное на мотивацию работников, а также по результатам работы за определенный период и индивидуальное премирование, отмечающее особую роль отдельных работников, достигших высоких количественных и качественных результатов.

1.1.4. Размер премии работников МБДОУ д/с № 22 максимальными размерами не ограничивается.

### **1.2. Показатели премиальных выплат**

1.2.1. Фонд экономии заработной платы допускается использовать на премирование в следующих случаях:

- по итогам месяца;
- по итогам работы за квартал;
- по итогам работы за полугодие;
- по итогам работы за девять месяцев;
- по итогам учебного года;
- по итогам календарного года;
- по итогам конкретных мероприятий;
- единовременная премия в связи с особо значимыми событиями (праздники- Международный женский день 8 Марта, День дошкольного работника);
- разовая премия, при условии выполнения показателей работы.

1.2.2. При принятии решения о премировании работника учитываются следующие показатели его работы, а также работы МБДОУ д/с № 22 в целом:

- активное участие в методических, общественных и других массовых мероприятиях, субботниках проводимых в учреждении;
- качественное и оперативное выполнение особо важных заданий и особо срочных работ, разовых заданий администрации учреждения;
- большой объем дополнительной работы или работы, не входящей в круг основных обязанностей, если за нее не была установлена надбавка или доплата;

- разработка и реализация новых педагогических технологий, постоянный творческий поиск и новаторство в педагогической деятельности, а так же представление творческого опыта работы на открытых занятиях для коллег города и участие в других мероприятиях ДООУ по распространению опыта работы;
- победа или получение призовых мест воспитанниками или работниками в конкурсах, соревнованиях и прочих мероприятиях, организуемых как в ДООУ, так и за его пределами;
- личный творческий вклад в оснащение воспитательно - образовательного процесса ДООУ (итоги смотров-конкурсов, авторских проектов и др.);
- проявление творчества, инициативы;
- образцовая организация детского питания;
- плодотворное творческое взаимодействие с родителями;
- активное участие в детских праздниках и др. массовых мероприятиях, субботниках;
- соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины;
- разработка и внедрение мероприятий, направленных на экономию материалов, энергии, а так же улучшению условий труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения);
- своевременное, качественное и образцовое оформление и представление отчетной документации;
- соблюдение сроков исполнения приказов, распоряжений, поручений руководителя и Учредителя, а также других различных запросов иных организаций;
- высокие показатели качества образовательной деятельности по результатам учебного года;
- качественная подготовка ДООУ к новому учебному году.

1.2.3. Размер премиальных выплат определяется в зависимости от:

- личного вклада работника МБДОУ д/с № 22 в обеспечение выполнения задач и реализации функций, возложенных на МБДОУ д/с № 22;
- степени сложности выполнения работниками заданий, достигнутых результатов;
- оперативности и профессионализма работников в решении вопросов, входящих в его компетенцию, в выполнении обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, выполнении поручений руководителя.

### **1.3. Показатели, влияющие на уменьшение размера премии или её лишение**

1.3.1. Размер премии уменьшается или не выплачивается в соответствии с перечнем производственных упущений.

1.3.2. Полное лишение или частичная выплата премии производится за тот расчетный период, в котором были совершены нарушения, упущения в работе. Если упущения в работе обнаружены после выплаты премии - лишение производится за тот расчетный период, в котором обнаружены эти упущения.

1.3.3. Премияльное вознаграждение уменьшается или не выплачивается при допущении работником следующих производственных упущений:

- нарушение работником педагогической этики;
- нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- нарушение санитарно – эпидемического режима;
- нарушение трудовой дисциплины;
- невыполнение должностной инструкции;
- невыполнение плана мероприятий в установленные сроки;
- несоблюдение сроков документооборота;
- занятие в рабочее время деятельностью, не входящей в должностные обязанности;
- несвоевременное предоставление информации по запросу руководителя;
- несвоевременное предоставление ответов по обращению граждан;
- наличие обоснованных жалоб со стороны родителей;
- наличие детского травматизма по вине работника;
- халатные отношения к сохранности материально-технической базы;
- грубые ошибки в ведении рабочей документации;
- некачественное приготовление пищи;
- разглашение информации, ставшей известной при исполнении должностных обязанностей;
- несоблюдение требований охраны труда и правил пожарной безопасности;
- наличие предписаний органов госнадзора;
- причинение материального вреда муниципальному имуществу учреждения;
- совершение прогула (отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд без уважительной причины);
- появление на работе в состоянии алкогольного, токсического, наркотического опьянения;
- совершение иных нарушений, установленных трудовым законодательством, в качестве основания для наложения дисциплинарного взыскания и увольнения.

#### **1.4. Порядок премирования работников (за исключением заведующего)**

1.4.1. Премия выплачивается в полном размере работникам, проработавшим целый месяц. Работники, проработавшие полный месяц и уволившиеся до момента выплаты премии, имеют право на получение премии.

1.4.2. Работникам, проработавшим неполный месяц в связи с переводом на другую работу, поступлением в учебные заведения, уходом на пенсию,

увольнением по сокращению штата и по другим уважительным причинам, предусмотренным законодательством, премия выплачивается за фактически отработанное время в соответствующем периоде.

1.4.3. Работникам, принятым с испытательным сроком и не владеющим профессиональными навыками, за период испытательного срока премии не выплачиваются.

1.4.4. Выплата премий работникам осуществляется с учетом фактически отработанного времени в отчетном периоде, а также в фиксированном размере, установленным приказом руководителя.

1.4.5. Все случаи уменьшения размера премии или её лишения рассматриваются руководителем ДООУ в индивидуальном порядке в каждом случае.

1.4.6. Решение о выплате премий и их размере работникам МБДОУ д/с № 22 принимается заведующим, по согласованию с профсоюзным комитетом. Все премии выплачиваются на основании приказа заведующего ДООУ.

1.4.7. Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается при наличии экономии фонда оплаты труда, размер устанавливается руководителем и выплачивается на основании приказа.

1.4.8. Споры, возникающие при выплате премий, рассматриваются руководителем и профсоюзным комитетом в индивидуальном порядке в каждом случае.

## **1.5. Порядок премирования заведующего**

1.5.1. Решение о выплате премии и ее размере заведующему МБДОУ д/с № 22 принимается Учредителем и оформляется приказом комитета образования администрации города Ставрополя.

1.5.2. Заведующий МБДОУ д/с № 22 премируется в зависимости от результатов его работы, работы МБДОУ д/с № 22 в целом и на основании анализа информации об эффективности деятельности с учетом показателей, указанных в Положении об оплате труда руководителей подведомственных муниципальных учреждений города Ставрополя.

1.5.3. Премии, предусмотренные настоящим Положением об оплате труда руководителей подведомственных муниципальных учреждений города Ставрополя, начисляются на должностной оклад.

## **2. Порядок выплаты материальной помощи**

2.2. Материальная помощь выплачивается с целью материальной поддержки и социальной защищенности работников МБДОУ д/с № 22.

2.3. В пределах утвержденного фонда оплаты труда при наличии экономии фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь по следующим основаниям:

- необходимости компенсации дорогостоящих видов лечебно-диагностической помощи, восстановлением после длительной болезни, нуждаемости в лечении в связи с несчастным случаем и т.п. на основании медицинского заключения – в размере должностного оклада;

- в связи с утратой или повреждением имущества при возникновении чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий (пожар, наводнение, кражи и т.д.) на основании подтверждающих документов из соответствующих органов – 5000 рублей;
- смерти самого работника или близких родственников, на основании копии свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство – в размере должностного оклада;
- при рождении ребёнка, на основании копии свидетельства о рождении – 5000 рублей;
- при регистрации брака, на основании копии свидетельства о регистрации брака – 3000 рублей;
- в иных случаях.

2.4. Оказание материальной помощи осуществляется с учетом расчета экономии фонда оплаты труда, на основании письменного заявления работника, без предоставления подтверждающих документов. В случае смерти работника на основании заявления родственников, одному из членов его семьи по заявлению на имя заведующего МБДОУ д/с № 22 на основании копии справки о смерти и документов, подтверждающих родство и перенесенные затраты на погребение.

2.5. Количество выплат материальной помощи ограничено размером экономии фонда оплаты труда.

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

### **3. Порядок выплаты разового поощрения**

3.1. Работникам за безупречную и эффективную работу может производиться выплата разовых поощрений:

- при награждении орденами и медалями Российской Федерации, знаками отличия Российской Федерации, знаками особого отличия, присвоением почетных званий Российской Федерации в области образования, поощрением Президентом Российской Федерации или Правительством Российской Федерации – 3000 рублей;
- при объявлении благодарности или награждении почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации, Думы Ставропольского края, Губернатора Ставропольского края, министерства образования Ставропольского края, главы города Ставрополя, Думы города Ставрополя, администрации города Ставрополя, комитета образования администрации города Ставрополя, главы района города Ставрополя – 3000 рублей;
- при выходе сотрудника на пенсию – в размере должностного оклада.
- в связи с юбилейными датами их рождения (50, 55 и 60 лет) – в размере должностного оклада.

3.2. Выплата разового поощрения производится на основании приказа заведующего МБДОУ д/с № 22 и наличия экономии фонда оплаты труда.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Дополнения и изменения в настоящее Положение вносятся по предложению Общего собрания Учреждения, согласовываются с председателем профсоюзного комитета и утверждаются приказом заведующего.

4.2. В соответствии со статьей 255 Налогового кодекса РФ расходы по выплате премий, предусмотренных настоящим Положением, относятся к расходам на оплату труда.

4.3. Контроль использования фонда премирования возлагается на главного бухгалтера.

4.4. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

**Приложение № 5**

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной  
организации МБДОУ д/с № 22

\_\_\_\_\_ В.И. Брилёва  
протокол №33 от 31.08.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 14-ОД от 01.09.2021 года  
Заведующий МБДОУ д/с № 22

\_\_\_\_\_ А. М. Давыденко

**Перечень**

**должностей, работа в которых дает право на ежегодные удлиненные  
оплачиваемые отпуска в календарных днях**

**(Постановление от 13.09.1994г. № 1052, в ред. Постановления  
Правительства РФ от 19.03.2001г. № 195)**

1. Заведующий	42
2. Заместитель заведующего по УВР	42
3. Воспитатель	42
4. Музыкальный руководитель	42
5. Педагог-психолог	42
6. Социальный педагог	42
7. Воспитатель логопедических групп для воспитанников с отклонениями в развитии	56
8. Учитель-логопед в логопедической группе для воспитанников с отклонениями в развитии	56



## Приложение № 6

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБДОУ д/с № 22 \_\_\_\_\_ В.И. Брилёва  
Протокол № 33 от 31. 08. 2021г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 14- ОД от 01.09.2021 года  
И.о. заведующего МБДОУ д/с № 22  
\_\_\_\_\_ А.М. Давыденко

### **Положение о порядке и условиях предоставления длительного отпуска сроком до одного года работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 22 города Ставрополя**

1. Настоящее Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам МБДОУ детского сада №54 г. Ставрополя (Далее - ДОУ) длительного отпуска сроком до одного года (далее - Положение) разработано в соответствии с приказом Министерства образования Российской Федерации от 7 декабря 2000г. N 3570 «Об утверждении положения о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года» и устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам ДОУ.

2. Педагогические работники ДОУ в соответствии с п.4 ст. 47 Закона Российской Федерации «Об образовании» имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы.

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

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

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

5. В стаж непрерывной педагогической 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 педагогических 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 за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребёнком до достижения им возраста полутора лет.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- при поступлении на педагогическую работу после увольнения с преподавательской

работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев;

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

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

7. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности ДОО. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом заведующего ДОО.

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

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

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

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

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

**Приложение : № 7**

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБДОУ д/с № 22 \_\_\_\_\_ В.И. Брилёва  
Протокол № 33 от 31. 08. 2021г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 13- ОД от 01.09.2021 года  
И.о. заведующего МБДОУ д/с № 22  
\_\_\_\_\_ А.М. Давыденко

Нормы выдачи работникам специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты.

(Разработано на основе Правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, приказ Минздравсоцразвития России от 01.06.2009N290н (ред. От 12.01.2015) и Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах, с вредными и опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением), приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н), а также СанПин 2.4.1.3049 -13 (с изм. от 04.04.2014) «Санитарно – эпидемиологические требования к устройству. Содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»

№ п/п	Профессия или должность	Наименование спецодежды и средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год
1	Дворник	- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий -фартук с полимерным покрытием -перчатки с полимерным покрытием -сапоги резиновые с защитным подноском	1 шт.  2 шт.  6 пар  1 пара
2	кастелянша	- халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
3	кухонный рабочий	- халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - перчатки резиновые или из полимерных материалов фартук из полимерных	1 шт.   6 пар

		материалов с нагрудником	2 шт.
4	шеф – повар, повар	<p>костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>-фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>- колпак или косынка х/б</p> <p>- полотенца для рук</p>	<p>3 шт.</p> <p>2 шт</p> <p>3 шт.</p> <p>3 шт.</p>
5	Помощник воспитателя	<p>-халат х/б ( светлый)</p> <p>-фартук хлопчатобумажный с нагрудником</p> <p>- фартук прорезиненный</p> <p>- косынка или колпак х/б</p> <p>- халат х/б (темный)</p> <p>- перчатки прорезиненные</p>	<p>1шт.</p> <p>2шт.</p> <p>1шт.</p> <p>2 шт.</p> <p>1 шт.</p> <p>6 пар</p>
6	Кладовщик	<p>- халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>- перчатки с полимерным покрытием</p>	<p>1шт.</p> <p>6 пар.</p>
7	Уборщик служебных помещений	<p>- халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>-Перчатки резиновые, или из полимерных материалов</p>	<p>1шт.</p> <p>6 пар</p>

**ПРИНЯТО**

решением общего собрания Учреждения  
протокол № 1 от 01.09. 2021 года

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом № 14-ОД от 01.09.2021 года  
И.о. заведующего МБДОУ д/с № 22

\_\_\_\_\_ А.М. Давыденко

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель первичной профсоюзной  
организации МБДОУ д/с № 22

\_\_\_\_\_ В.И. Брилёва

Протокол № 33 ОТ 31.08.2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о нормировании расходов моющих средств для соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к санитарному содержанию помещений, оборудованию пищеблока, инвентарю и посуде муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 22 города Ставрополя**

1. Настоящее Положение о нормировании расходов моющих средств для соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к санитарному содержанию помещений, оборудованию пищеблока, инвентарю и посуде муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 22 города Ставрополя (далее - Положение) разработано на основании ст.34 Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ, ст.28 Федерального закона от 30.03.1999 № 52-ФЗ « О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», статьёй 28,30,41 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пунктов 13.10-13.19,17.1-17.8, 17.12-17.17 СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013г. № 26, а также принципа эффективности использования бюджетных средств.

2. Положение разработано в целях осуществления мер по профилактике заболеваний, сохранению и укреплению здоровья воспитанников, соблюдению санитарно-эпидемиологических требований к санитарному содержанию помещений, оборудованию пищеблока, инвентарю, посуде, в

связи с отсутствием централизованно утвержденных норм потребности в моющих и дезинфицирующих средствах. Положение определяет порядок нормирования расходов моющих средств, для соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к санитарному содержанию помещений, оборудования, инвентаря и посуды пищеблока муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 22 города Ставрополя (далее – Учреждение) .

3. В настоящем Положении под нормой расходов понимается величина расхода материальных ресурсов на единицу работы при определенных организационно-технических условиях в месяц.

4. Нормы расхода моющих средств определяют максимально допустимый расход моющих средств для ежедневного соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к санитарному содержанию помещений, к оборудованию пищеблока, инвентарю и посуде в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13.

5. Деятельность по соблюдению санитарно-эпидемиологических требований к санитарному содержанию помещений, оборудованию пищеблока, инвентарю и посуде включает:

- мытье кухонной посуды на пищеблоке, столовых приборов, столовой и чайной посуды на пищеблоке и в групповых – ветошью с добавлением моющих средств;
- мытье разделочных досок, металлического кухонного инвентаря и посуды, производственного оборудования водопроводной водой с добавлением моющих средств;
- мытье рабочих столов на пищеблоке моющими средствами, мытье столов в групповых мылом и специальной ветошью до и после каждого приема пищи;
- ежедневную уборку помещений (мытьё полов, удаление пыли и паутины, протирание радиаторов, подоконников);
- ежедневное мытье стульев с мылом;
- еженедельное мытье стен, осветительной арматуры, очистка стекол от пыли и копоти, полов у плинтусов и под мебелью, подоконников, радиаторов и других часто-загрязняющихся поверхностей (ручки дверей шкафов, выключатели, жесткую мебель и др.);
- еженедельную влажную уборку в спальнях после дневного сна, в групповых – после каждого приема пищи;
- ежедневную влажную уборку спортивного и музыкального залов после каждого занятия;
- ежедневное протирание спортивного инвентаря влажной ветошью, матов – с использованием мыльно-содового раствора;
- ежедневную дезинфекцию санитарно-технического оборудования (сидения на унитазах, ручки сливных бачков и ручки дверей туалетов), независимо от эпидемиологической ситуации с мылом или иным моющим средством;

- мытье детских горшков после каждого использования при помощи ершей или щеток и моющих средств;
- чистку ванн, раковин, унитазов два раза в день с помощью ершей или щеток, моющих и дезинфицирующих средств;
- ежемесячную генеральную уборку всех помещений и оборудования с применением моющих и дезинфицирующих средств с последующей дезинфекцией всех помещений, оборудования и инвентаря;
- мытье окон снаружи и изнутри не реже двух раз в год(весной и осенью);
- ежедневное мытье игрушек(за исключением мягких) с мылом или иным моющим средством, безвредным для здоровья детей;
- стирку постельного белья, полотенец, спецодежды по мере загрязнения, но не реже раза в неделю;
- в случае эпидемии вирусных инфекций проведение комплексных санитарно– противэпидемических(профилактических) мероприятий, предусматривающих обязательное обеззараживание посуды, оборудования и поверхностей в помещениях с использованием дезинфицирующих средств, с формированием неснижаемого запаса не менее двух видов дезинфицирующих средств.

6.Общая потребность в дезинфицирующих и моющих средствах, а также нормы расхода моющих и дезинфицирующих средств определяется в зависимости от вида работ по санитарному содержанию групповых помещений (текущая, генеральная уборка) из расчета на группу в месяц, по санитарному содержанию пищеблока, медицинского блока, музыкального зала, спортивного зала и утверждаются приказом заведующего

нормировании расходов моющих средств, для соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к санитарному содержанию помещений, оборудованию пищеблока, инвентарю и посуде

Наименование помещения	Площадь, подлежащая дезинфекции		Моющее или дезинфицирующее средство		Итого в месяц
	ежедневн о (м <sup>2</sup> )	1 раз в месяц( м <sup>2</sup> )	наименование средства	количество	
Группа Аистенок	70,1	70,1	Гель Сорти	1(0,5кг)	0,5кг
			Чистящее «Биолан»	1(0,4 кг)	0,4 кг
			Порошок	1(0,35кг)	0,35кг
			Мыло хозяйственное	1 шт.	1шт
			Мыло детское	3 шт	3шт
			Сода кальцинированная	1(0,75кг)	0,75кг
			Чистящее «Санокс»	1(0,75кг)	0,75кг
			Салфетки	3(100 шт)	300шт
			Туалетная бумага	3шт	3шт
Группа Бабочка			Гель Сорти	1(0,5кг)	0,5кг
			Чистящее «Биолан»	1(0,4 кг)	0,4кг
			Мыло детское	5 шт	5шт



			Порошок	1(0,35кг)	0,35кг
			Мыло хозяйственное	1 шт.	1шт
			Доместос	1 (1,0кг)	1,0кг
			Сода кальцинированная	1(0,75кг)	0,75кг
			Чистящее «Санокс»	1(0,75кг)	0,75кг
			Салфетки	4( 100 шт)	400 шт
			Туалетная бумага	4 шт	4шт
Группа Белочка	89,3	89,3	Гель «Сорти»	1(0,5кг)	0,5кг
			Чистящее «Биолан»	1(0,4 кг)	0,4кг
			Мыло детское	4 шт	4шт
			Порошок	1(0,35кг)	0,35кг
			Мыло хозяйственное	1 шт.	1шт.
			Сода кальцинированная	1(0,75кг)	0,75кг
			Чистящее «Санокс»	1(0,75кг)	0,75кг
			Салфетки	4(100 шт)	400шт
			Туалетная бумага	4 шт	4шт
Группа Рыбка	104,0	104,0	Гель «Сорти»	1(0,5кг)	0,5кг
			Чистящее «Биолан»	1(0,4 кг)	0,4кг
			Мыло детское	4 шт	4шт
			Порошок	1(0,35кг)	0,35кг
			Мыло хозяйственное	1 шт.	1шт.
			Сода кальцинированная	1(0,75кг)	0,75кг
			Чистящее «Санокс»	1(0,75кг)	0,75кг
			Салфетки	4(100 шт)	400шт
			Туалетная бумага	4 шт	4шт
Группа Рыбка	98,7	98,7	Гель «Сорти»	1(0,5кг)	0,5кг
			Чистящее «Биолан»	1(0,4 кг)	0,4кг
			Порошок	1(0,35кг)	0,35кг
			Мыло детское	3 шт	3шт
			Мыло хозяйственное	1 шт.	1шт
			Сода кальцинированная	1(0,75кг)	0,75кг
			Чистящее «Санокс»	1(0,75кг)	0,75кг
			Салфетки	3(100 шт)	300шт
			Туалетная бумага	3 шт	3шт
Группа Утенок	99,3	99,3	Гель «Сорти»	2(0,5кг)	1,0кг
			Чистящее «Биолан»	1(0,4 кг)	0,4
			Порошок	1(0,35кг)	0,35
			Мыло детское	5 шт	5шт
			Мыло хозяйственное	1 шт.	1шт
			Сода кальцинированная	1(0,75кг)	0,75
			Чистящее «Санокс»	1(0,75кг)	0,75кг
			Салфетки	5(100 шт)	500шт
			Туалетная бумага	5шт	5 шт
Группа Цветочек	144,9	144,9	Чистящее «Доместос»	1(1,0кг)	1,0кг
			Гель «Сорти»	2(0,5кг)	1,0кг
			Чистящее «Биолан»	1(0,4 кг)	0,4кг
			Мыло детское	5 шт	5шт
			Порошок	1(0,35кг)	0,35
			Мыло хозяйственное	1 шт.	1шт
			Сода кальцинированная	1(0,75кг)	0,75кг
			Чистящее «Санокс»	2(0,75кг)	1,5кг
			Салфетки	5(100 шт)	500
Туалетная бумага	5шт	5шт			
Группа Радуга	128,9	128,9	Гель «Сорти»	2(0,5кг)	1,0кг
			Чистящее «Биолан»	1(0,4 кг)	0,4кг
			Порошок	1(0,35кг)	0,35кг
			Мыло детское	5 шт	5шт
			Мыло хозяйственное	1 шт.	1шт.
			Сода кальцинированная	1(0,75кг)	0,75кг

			Чистящее «Санокс»	2(0,75кг)	1,5кг			
			Салфетки	5(100 шт)	500шт			
			Туалетная бумага	5шт	5шт			
Группа Муравейник	126,0	126,0	Гель «Сорти»	2(0,5кг)	1,0кг			
			Чистящее «Биолан»	1(0,4 кг)	0,4кг			
			Мыло детское	5 шт	5шт.			
			Порошок	1(0,35кг)	0,35кг			
			Мыло хозяйственное	1 шт.	1шт			
			Сода кальцинированная	1(0,75кг)	0,75кг			
			Чистящее «Санокс»	2(0,75кг)	1,5кг			
			Салфетки	5(100 шт)	500шт			
			Туалетная бумага	5шт	5шт			
			Группа Пчелка	148,3	148,3	Гель «Сорти»	2(0,5кг)	1,0кг
						Чистящее «Биолан»	1(0,4 кг)	0,4кг
						Порошок	1(0,35кг)	0,35кг
Мыло детское	5 шт	5шт						
Мыло хозяйственное	1 шт.	1шт						
Сода кальцинированная	1(0,75кг)	0,75кг						
Чистящее «Санокс»	2(0,75кг)	1,5кг						
Салфетки	5(100 шт)	500шт						
Туалетная бумага	5шт	5шт						
Группа Солнышко	117,3	117,3				Гель «Сорти»	2(0,5кг)	1,0кг
						Чистящее «Биолан»	1(0,4 кг)	0,4кг
						Порошок	1(0,35кг)	0,35кг
			Мыло детское	5 шт	5шт			
			Мыло хозяйственное	1 шт.	1шт			
			Сода кальцинированная	1(0,75кг)	0,75кг			
			Чистящее «Санокс»	2(0,75кг)	1,5кг			
			Салфетки	5(100 шт)	5шт			
			Туалетная бумага	5шт	5шт			
			Группа Светлячок	115,7	115,7	Гель «Сорти»	2(0,5кг)	1,0кг
						Чистящее «Биолан»	1(0,4 кг)	0,4кг
						Порошок	1(0,35кг)	0,35кг
Мыло детское	5 шт.	5шт						
Мыло хозяйственное	1 шт.	1шт						
Сода кальцинированная	1(0,75кг)	0,75кг						
Чистящее Санокс	2(0,75кг)	1,5кг						
Салфетки	5(100 шт)	500шт						
Туалетная бумага	5шт	5шт						
Пищевлок	66,5	66,5				Чистящее «Санокс»	2(0,75кг)	1,5кг
						Чистящее «Биолан»	2(0,4 кг)	0,8кг
						Мыло жидкое	4 (0,25кг)	1,0кг
			Средство для мытья посуды	3,0 кг	3,0кг			
			Средство для мытья оборудования	3,0 кг	3,0кг			
			Бумажные полотенца	16шт	16шт			
			Порошок	2(0,35кг)	0,7кг			
			Мыло хозяйственное	1 шт.	1шт			
			Сода кальцинированная	1 (0,75кг)	0,75кг			
			Чистящее «Доместос»	2(1кг)	2кг			

Службные помещения, музыкальный зал, спортивный зал, медблок, изолятор, коридоры, лестницы	540,5	540,5	Жидкое мыло	1 (0,25кг)	0,25кг
			Бумажные полотенца	2 шт	2шт
			Порошок	3 шт (0,35кг)	1,05кг
			Чистящее «Санокс»	3 (0,75кг)	2,25кг
			Чистящее «Биолан»	3 (0,4 кг)	1,2кг
			Средство для очистки стекол, зеркал	0,25 кг	0,25кг

## Приложение № 9

СОГЛАСОВАНО  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБДОУ д/с № 22 \_\_\_\_\_ В.И. Брилёва  
Протокол № 33 от 31. 08. 2021г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом № 15-ОД от 01.09.2021 года  
И.о. заведующего МБДОУ д/с № 22  
\_\_\_\_\_ А.М. Давыденко

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**должностей и профессий, которым для выполнения**  
**функциональных обязанностей необходимо иметь 1-ю**  
**квалификационную группу по электробезопасности**  
**в МБДОУ детский сад № 22**

№ п/п	Должности
1.	Зам. заведующего по УВР
2.	Музыкальный руководитель
3.	Учитель-логопед
4.	Воспитатель
5.	Главный бухгалтер
6.	Кастелянша
7.	Педагог-психолог
8.	Социальный педагог
9.	Ведущий экономист
10.	Ведущий бухгалтер
11.	Делопроизводитель
12.	Помощник воспитателя

## Приложение № 10

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной  
профсоюзной организации д/с № 22\_  
МБДОУ \_\_\_\_\_ В.И. Брилёва  
Протокол № 33 от 31. 08. 2021г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 15-ОД от 01.09.2021 года  
И.о. заведующего МБДОУ д/с № 22  
\_\_\_\_\_ А.М. Давыденко

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**должностей и профессий, которым для выполнения**  
**функциональных обязанностей необходимо иметь II,III и IV**  
**квалификационную группу по электробезопасности**  
**в МБДОУ детский сад № 22**

№ п/п	Должность
1.	Заведующий
2.	Заместитель заведующего по АХЧ
3.	Кладовщик
4.	Шеф- повар
5.	Повар
6.	Рабочий по КОРЗ зданий
7.	Кухонный рабочий
8.	Завхоз

СОГЛАСОВАНО  
 Председатель первичной  
 профсоюзной организации  
 МБДОУ д/с № 22 \_\_\_\_\_ В.И. Брилёва  
 Протокол № 33 от 31. 08. 2021г.

УТВЕРЖДЕНО  
 Приказом № 16-ОД от 01.09.2021 года  
 И.о. заведующего МБДОУ д/с № 22  
 \_\_\_\_\_ А.М. Давыденко

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

№	Наименование профессии или должности	Вид медицинского осмотра
1.	Заведующий	Осмотр терапевта, рентгенолога
2.	Заместитель заведующего по УВР	(флюорографическое
3.	Заместитель заведующего по АХЧ	исследование органов грудной
4.	Воспитатель	клетки), дерматовенеролога,
5.	Учитель-логопед	оториноларинголога, стоматолога,
6.	Педагог-психолог	врача-психиатра, врача-нарколога,
7.	Музыкальный руководитель	исследование крови на сифилис,
8.	Главный бухгалтер	бактериоскопическое
9.	ведущий экономист	исследование на заболевания,
10	Делопроизводитель	передающиеся половым путем,
11	Шеф-повар	исследование кала на
12	Повар	гельминтозы, соскоб на
13	Кухонный рабочий	энтеробиоз.
14	Помощник воспитателя	
15	Завхоз	
16	Уборщик служебных помещений	
17	Дворник	
18	Рабочий по КОЗ	
19	Кладовщик	
20	Ведущий бухгалтер	

Примечание:

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

## Приложение № 12

СОГЛАСОВАНО  
 Председатель первичной  
 профсоюзной организации  
 МБДОУ д/с № 22 \_\_\_\_\_ В.И. Брилёва  
 Протокол № 33 от 31. 08. 2021г.

УТВЕРЖДЕНО  
 Приказом № 14-ОД от 01.09.2021 года  
 И.о. заведующего МБДОУ д/с № 22  
 \_\_\_\_\_ А.М. Давыденко

### Расчетный листок

<b>Организация: МБДОУ д/с № 22</b>									
<b>Подразделение: Учебно-вспомогательный персонал</b>									
РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА АВГУСТ 2021									
Организация: МБДОУ д/с № 22						<b>К выплате:</b>			
Подразделение: Учебно-вспомогательный персонал						Должность: помощник воспитателя			
						Оклад (тариф): 6 258			
Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма	
		Дни	Часы						
<b>Начислено:</b>						<b>Удержано:</b>			
Доплата за выслугу лет						НДФЛ			
Денежные выплаты учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу						<b>Выплачено:</b>			
Доплата за осуществление воспитательной функции									
Доплата за интенсивный и напряженный труд									
Оплата по окладу									
Выплаты по бальной системе прочим работникам									
Долг предприятия на начало					0,00	Долг предприятия на конец			0,00
Общий облагаемый доход:									
Вычетов на детей:									



**Организация: МБДОУ д/с № 22****Подразделение: Педагогические работники**

## РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА СЕНТЯБРЬ 2021

Организация: МБДОУ д/с № 22  
Подразделение: Педагогические работники

**К выплате:**

Должность: учитель логопед

Оклад  
(тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период
		Дни	Часы				
<b>Начислено:</b>						<b>Удержано:</b>	
Денежные выплаты пед. работникам	сент. 2021					НДФЛ	сент. 2021
Доплата за выслугу лет	сент. 2021					Профсоюзные взносы	сент. 2021
Доплата за квалификационную категорию	сент. 2021					<b>Выплачено:</b>	
Доплата за работу в логопедических группах	сент. 2021					За первую половину месяца (Банк, вед. № 168 от 22.09.21)	сент. 2021
Оплата по окладу (по часам)	сент. 2021					Зарплата за месяц (Банк, вед. № 180 от 06.10.21)	сент. 2021
Выплаты по бальной системе педработников	сент. 2021						
Разовая премия (суммой)	сент. 2021						
Доплата за награду	сент. 2021						

Долг предприятия на начало

0.00 Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:

Согласовано:  
Председатель профсоюзной  
организации МБДОУ д/с № 22  
Брилева В. И.  
01.10.2021 г.

Приложение № 13  
Утверждаю:  
И.о.заведующего МБДОУ д/с №22  
Давыденко А.М.  
01.10.2021 г.

**СОГЛАШЕНИЕ**  
**на проведение мероприятий по охране труда на 2022 г.**  
**по МБДОУ детский сад № 22**

Работодатель и комитет профсоюзной организации МБДОУ детский сад № 22 заключили настоящее соглашение в том, что работодатель обязуется выполнить следующие мероприятия, направленные на улучшение условий и охраны труда работников ДОУ

<i>№</i>	<i>Содержание мероприятий (работ)</i>	<i>Стоимость в рублях</i>	<i>Сроки выполнения работ</i>	<i>Ответственные за выполнение мероприятия</i>	<i>Количество работников</i>
<b>1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ</b>					
1.	Специальная оценка условий труда на рабочем месте (АР 426 от 28. 12. 2013 г.) с привлечением средств ФСС		В течение 2022г.	И.о.заведующего Давыденко А.М. ответст. по ОТ Евенко О.П.	10 рабочих мест
2.	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13 января 2003 года №1/29 «Об утверждении Порядка		октябрь 2022	ответст. по ОТ Евенко О.П.	Все сотрудники

	обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организации».				
3.	Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения».		1 раз в год	ответст. по ОТ Евенко О.П. зам. зав. по АХЧ Тягунова О.В.	Все сотрудники
4.	С учетом мнения профкома разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям образовательного учреждения, проконтролировать их соблюдение (ст. 212 ТК РФ).		В течение года	ответст. по ОТ Евенко О.П. предс. профорганизации Брилева В. И,	
5.	Организовать работу комиссии по охране труда в соответствии с Типовым положением о комиссии по охране труда, утв. Приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2006 №413.		сентябрь 2022	И.о. заведующего Давыденко А.М.	
6.	Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников образовательного учреждения.		сентябрь 2022	И.о.заведующего Давыденко А.М.	
7.	Организация своевременного обучения работников образовательного учреждения по охране труда.		по графику	ответст. по ОТ Евенко О.П. предс. профорганизации Брилева В. И.	Все лица ответственные за ОТ в ДОУ
8.	Проводить с вновь прибывшими или переведенными на другую работу сотрудниками МБДОУ обучение и инструктаж по безопасности труда и оказанию первой помощи.		по мере необходимости	ответст. по ОТ Евенко О.П.	
9.	Обеспечить наличие в МБ ДОУ нормативных и справочных материалов по охране труда		сентябрь 2022 ( при	ответст. по ОТ Евенко О.П.	

	(правил, инструкций, журналов вводного инструктажа и инструктажа на рабочем месте)		необходимости в последующем)		
10.	Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве и принимать меры к их предупреждению в соответствии с действующим законодательством (ст. 227-231 ТК РФ)		По мере необходимости	И.о.заведующего Давыденко А.М. ответст. по ОТ Евенко О.П.	
11.	Совместно с профкомом осуществлять контроль за состоянием условий по охране труда и выполнением соответствующего соглашения и проведения административно-общественного контроля.		1 раз в квартал	И.о. заведующего Давыденко А.М. ответст. по ОТ Евенко О.П. предс. профорганизации Брилева В. И. зам. зав. по АХЧ Тягунова О.В.	
<b>2. ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ</b>					
1.	Замена унитазов 3 штуки		2022 год	И.о. заведующего Давыденко А.М. зам. зав. по АХЧ Тягунова О.В.	
2.	Выбраковка и удаление деревьев и насаждение новых		Сентябрь - декабрь 2021	И.о заведующего Давыденко А.М. зам. зав. по АХЧ Тягунова О.В.	
3.	Ремонт системы теплоснабжения, установка регулятора теплоснабжения		август 2022	И.о. заведующего Давыденко А.М. зам. зав. по АХЧ Тягунова О.В.	
4.	Ремонт павильонов		май – август 2022	зам. зав. по АХЧ Тягунова О.В.	

5.	Приобретение и установка игрового оборудования		апрель 2021-22 г.	И.о. заведующего Давыденко А.М.	
6.	Ремонт и прочистка водосточных труб		июнь – август 2022 г.	И.о. заведующего Давыденко А.М.	
7.	Асфальтирование		июнь – декабрь 2022 г.	И.о. заведующего Давыденко А.М.	
8.	Ремонт канализации		2021-2025 г.	И.о. заведующего Давыденко А.М.	
9.	замена оконных блоков 2 шт., сопутствующий ремонт, замена дверей в медблоке		сентябрь – ноябрь 2021 г.	И.о. заведующего Давыденко А.М.	
10.	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации (проводится 2 раза в год: весной и осенью).		2022	ответст. по ОТ Евенко О.П. зам. зав. По АХЧ Тягунова О.В.	
<b>3. ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ И САНИТАРНО-БЫТОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ</b>					
1.	Организовать проведение периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников МБДОУ за счет работодателя (ст. 220 ТК РФ)		1 раз в год	делопроизводитель Евенко О.П.	
1.1	Прохождение санминимума для сотрудников имеющих отношение к продуктам питания. Для остальных сотрудников		ежегодно 1 раз в 2 года	делопроизводитель Евенко О.П.	
2.	Организация: дератизация (грызуны) дезинсекция дезинфекция  акарицидная обработка территории		ежемесячно 2 раза в год ежедневно, в течении года апрель-май 2022	зам. зав. по АХЧ Тягунова О.В.	

3.	Вакцинация сотрудников от гриппа согласно национальному календарю прививок Вакцинация COVID-19		в течении года	мед.работник	
4.	Организация диспансеризации сотрудников, медосмотр		в течение года	мед.работник	
<b>4. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ</b>					
1.	В соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и сертифицированными средствами индивидуальной защиты (ст. 221 ТК РФ)		в течение года	зам. зав. по АХЧ Тягунова О.В.	
<b>5. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ</b>					
1.	испытание и обслуживание пожарного оборудования		в течение года	зам. зав. по АХЧ Тягунова О.В.	
2.	Испытание и обслуживание пожарных кранов на водоотдачу		в течение года	зам. зав. по АХЧ Тягунова О.В.	
3.	Проверка и перезарядка огнетушителей. Покупка		в течение года	зам. зав. по АХЧ Тягунова О.В.	
4.	Испытание пожарных лестниц и пожарных ограждений		2024-2025 г.	зам. зав. по АХЧ Тягунова О.В.	
5.	Перенос пожарной системы оповещения и видеонаблюдения в помещение охраны		сентябрь 2021	зам.зав. по АХЧ Тягунова О.В.	
6.	Замена планов эвакуации		2022 г.	зам. зав.по АХЧ Тягунова О.В.	
	<b>ИТОГО:</b>				

АКТ  
**проверки выполнения соглашения по охране труда**  
**МБДОУ детский сад № 22 города Ставрополя**

Председатель профсоюзной организации В. И. Брилева, руководитель учреждения А.М. Давыденко проверили выполнение соглашения по улучшению условий труда за 2021 год

№	Наименование мероприятия, предусмотренного соглашением	Какая работа выполнена	ассигновано по соглашению	Фактически израсходовано	Оценка качества выполненной работы и эффект проведенного мероприятия	Причины не выполнения мероприятия
1	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13 января 2003 года №1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организации».	обучены сотрудники и проверены знания по охране труда	-	-	Удовлетворительная оценка выполненной работы	-
2	Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения».	проведено обучение	-	-	Удовлетворительная оценка	-
3	С учетом мнения профкома разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда,	разработано и утверждено 100% новых инструкций.	-	-	Удовлетворительная оценка	

	отдельно по видам работ и отдельно по профессиям образовательного учреждения, проконтролировать их соблюдение (ст. 212 ТК РФ).					-
4	Создать в МБДОУ комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе входят члены профкома. Организовать её работу в соответствии с Типовым положением о комиссии по охране труда, утв. Приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2006 №413.	создана комиссия, организована ее работа	-	-	Удовлетворительная оценка	-
5	Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников образовательного учреждения.	организована комиссия	-	-	Удовлетворительная оценка	-
6	Организация своевременного обучения работников образовательного учреждения по охране труда.	организовано обучение	-	-	Удовлетворительная оценка	-
7	Проводить с вновь прибывшими или переведенными на другую работу сотрудниками МБДОУ обучение и инструктаж по безопасности	обучение и инструктаж проводится	-	-	Удовлетворительная оценка	-



	труда и оказанию первой помощи.					
8	Обеспечить наличие в МБ ДОУ нормативных и справочных материалов по охране труда (правил, инструкций, журналов вводного инструктажа и инструктажа на рабочем месте)	обеспечено	-	-	Удовлетворительная оценка	-
9	Сохранять за сотрудником его место работы (должность) и средний заработок на время приостановления деятельности органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства из-за нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ)	осуществляется	-	-	Удовлетворительная оценка	-
10	Выбраковка и удаление деревьев	удалены			Удовлетворительная оценка	-
11	Ремонт узла теплоснабжения, учета оборудования	отремонтированы			Удовлетворительная оценка	-
12	Ремонт павильонов и приобретения	отремонтированы		150000	Удовлетворительная оценка	-
13	Приобретение и установка игрового оборудования	приобретены		65500	Удовлетворительная оценка	-
14	Ремонт и прочистка водосточных труб	прочищены		32000	Удовлетворительная оценка	-
15	Восстановление ограждения по периметру детского сада	восстановлено			Удовлетворительная оценка	

16	Замена смесителей	заменены		10000	Удовлетворительная оценка	
17	Ремонт канализации	проведен			Удовлетворительная оценка	
18	Ремонт подъездных путей	проведен			Удовлетворительная оценка	
19	Заделать технологические окна в подвальных помещениях	проведено			Удовлетворительная оценка	
20	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации (проводится 2 раза в год: весной и осенью).	выполнено			Удовлетворительная оценка	
21	Шпатлевка, покраска панелей 1,2 этажа	проведено	-	10000	Удовлетворительная оценка	
22	Организовать проведение периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников МБДОУ за счет работодателя (ст. 220 ТК РФ)	проведены		60700	Удовлетворительная оценка	-
23	Организация дезинфекции, дезинсекции и дератизации пищеблока	проводятся по плану		18000	Удовлетворительная оценка	-
24	Вакцинация сотрудников от гриппа согласно национальному календарю прививок	проводятся по плану	-	-	Удовлетворительная оценка	-
25	Внедрение программ «Стоп гипертония!», «Узнай свой	внедрена	-	-	Удовлетворительная оценка	-

	вес!»					
26	В соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и сертифицированными средствами индивидуальной защиты (ст. 221 ТК РФ)	выдано				Удовлетворительная оценка
27	Приобретение современного плана эвакуации	приобретены		2200		Удовлетворительная оценка
28	Испытание и обслуживание пожарных кранов на водоотдачу	проведено		2100		Удовлетворительная оценка
29	Проверка и перезарядка огнетушителей. Покупка	проверены и перезаряжены		1890		Удовлетворительная оценка

## **Приложение № 14**

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной  
организации МБДОУ д/с № 22

\_\_\_\_\_  
В.И. Брилёва  
протокол №33 от 31.08.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 104-ОД 31.08.2021года  
Заведующий МБДОУ д/с № 22

\_\_\_\_\_  
А. М. Давыденко

# **ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА №22 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ**

## **1. Общие положения**

1.1. Комиссия по охране труда в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении (далее Комиссия) создается на основании ст. 13 закона «Об основах охраны труда в Российской Федерации» от 17.07.1999 г. № 181 – ФЗ.

1.2. Численность членов комиссии определяется в зависимости от числа работников в учреждении.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется нормативно-правовыми актами об охране труда в РФ, «Положением о службе охраны труда в системе Министерства образования РФ» (приказ Министерства образования РФ от 27.02.1995 г. № 92); санитарными нормами, учрежденными в порядке, установленным законодательством РФ.

1.4. Численность комиссии устанавливается путем взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников, но не может быть менее четырех человек.

1.5. Комиссия отчитывается один раз в год на общем собрании трудового коллектива образовательного учреждения. Собрание вправе отозвать членов комиссии, работа которых признана неудовлетворительной, и выдвинуть на их место новых представителей.

1.6. Комиссия простым большинством голосов, открытым голосованием, избирает председателя и секретаря.

## **2. Основные задачи комиссии по охране труда**

2.1. Организация и координация работы по охране труда в учреждении.

2.2. Контроль за соблюдением законов и ведением номенклатурной документации по охране труда в образовательном учреждении.

2.3. Совершенствование работы по предупреждению травматизма и улучшению условий труда.

2.4. Подготовка проекта «Соглашения по охране труда». Анализ существующего состояния и охраны труда в учреждении и подготовка соответствующих предложений в пределах своей компетенции по решению проблем охраны труда.

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

### **3. Функции комиссии по охране труда**

3.1. Выявление рабочих мест с неблагоприятными условиями труда, работа представителя комиссии по охране труда в комиссии по аттестации рабочих мест с неблагоприятными условиями труда.

3.2. Участие в расследовании несчастных случаев с обучающимися (воспитанниками) во время учебно-воспитательного процесса или выполнении работы в помещении учреждения или во дворе, а также несчастных случаев с сотрудниками учреждения.

3.3. Анализ причин несчастных случаев и случаев производственного травматизма, а также причин заболеваний сотрудников учреждения.

3.4. Оказание организационной помощи в выполнении мероприятий по охране труда и соблюдению правил техники безопасности и пожарной безопасности.

3.5. Участие в работе комиссии по приемке учреждения к новому учебному году.

3.6. Контроль выполнения «Соглашения по охране труда», соблюдения «Положения о порядке расследования и учета несчастных случаев на производстве и с обучающимися (воспитанниками)».

3.7. Доведение до сведения работников о вводимых новых актах по охране труда.

3.8. Участие в работе по пропаганде охраны труда в учреждении, повышению ответственности работников за соблюдением требований по охране труда.

### **4. Права членов комиссии по охране труда**

Члены комиссии по охране труда имеют право:

4.1. Осматривать любые производственные помещения и знакомиться с документами по охране труда.

4.2. Ставить вопрос перед руководителем о запрещении эксплуатации учебного оборудования или помещения, если создается угроза жизни и здоровью обучающихся или работников.

4.3. Знакомиться с любыми материалами и объяснительными записками лиц, допустивших нарушение правил и норм охраны труда.

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

4.5. Вносить предложения о моральном и материальном поощрении работников трудового коллектива за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда в учреждении.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад комбинированного вида № 22 города Ставрополя

**ПРИКАЗ**

31 августа 2021 г.

№ 104 -ОД

**Об охране труда и соблюдении техники безопасности**

На основании ст. 229 ТК РФ, в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 г. № 181-ФЗ «Об основах охраны труда в РФ», Постановлением Правительства РФ от 31.08.2002 г. № 653 «О формах документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве», Постановлением Правительства РФ от 11.03.1999 г. № 279 «Об утверждении Положения о расследовании и учете несчастных случаев на производстве», Постановлением Минтруда России от 14.03.1997 г. № 12 «О проведении аттестации рабочих мест по условиям труда», приказами Минобразования России от 15.01.2002 г. № 76 «О создании безопасных условий жизнедеятельности обучающихся в образовательных учреждениях» и от 07.08.2002 г. № 2414 «О принятии дополнительных мер по предотвращению несчастных случаев с обучающимися и работниками образовательных учреждений», письмом Минобразования России от 12.07.2000 г. № 22-06-788 «О создании безопасных условий жизнедеятельности обучающихся в образовательных учреждениях» и в целях совершенствования работы по созданию здоровых и безопасных условий труда, проведению образовательного процесса

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить ответственным за организацию работы по охране труда и соблюдению правил техники безопасности делопроизводителя Евенко О.П.

2. Утвердить комиссию по охране труда и соблюдению правил техники безопасности в следующем составе:

От работодателя: председатель: и.о. заведующего Давыденко А.М.

заместитель заведующего по АХЧ Тягунова О.В., делопроизводитель Евенко О.П.

От работников: председатель профсоюзной организации Брилева В.И., воспитатель Анисимова Ю.Н., Аванесян А.С.

3. Назначить начальниками структурных подразделений образовательного учреждения:

Педагогический персонал – и.о. заведующего Давыденко А.М.

Пищеблок - заведующий хозяйством Василенков А.В.

Обслуживающий персонал - председатель профсоюзной организации

Брилева В.И.

4. Возложить ответственность на заместителя заведующего по АХЧ Тягунову О.В.:

- за обеспечение соблюдения требований охраны труда при эксплуатации здания, прогулочных участков, спортивного энергетического и технологического оборудования, состояния и безопасную эксплуатацию тепловых энергоустановок, осуществление их периодического осмотра и организацию текущего ремонта;

- организацию соблюдения требований пожарной безопасности, исправность средств пожаротушения;

- обеспечение групповых и других помещений оборудованием и инвентарем, соответствующим требованиям правил и норм техники безопасности;

- проведение (согласно плану инженерной службы вышестоящей организации): изменений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, проверки заземляющих устройств, освидетельствования системы отопления на готовность к зимнему отопительному сезону;

- обеспечение безопасности при проведении погрузочно-разгрузочных работ при доставке продуктов питания на пищеблок образовательного учреждения;

- обеспечивать наличие, приобретение и выдачу спецодежды;

- своевременное проведение инструктажа по охране труда для учебно-вспомогательного персонала и его регистрацию в «Журнале регистрации инструктажа по безопасности труда на рабочем месте» (по мере необходимости, но не реже одного раза в 6 мес.);

- проведение совместно с профсоюзным комитетом контроля безопасного использования мебели и оборудования.

5. Возложить ответственность на делопроизводителя Евенко О.П. и председателя профсоюзной организации:

- за организацию работы по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;

- обеспечение контроля безопасности использования ТСО;

- организацию с детьми дошкольного возраста мероприятий по предупреждению бытового и дорожного травматизма;

- своевременное проведение инструктажа по охране труда для педагогического персонала и его регистрацию в «Журнале регистрации инструктажа по безопасности труда на рабочем месте» (по мере необходимости, но не реже одного раза в 6 мес.);

- выявление обстоятельств несчастных случаев с детьми, произошедших во время пребывания их в детском саду и ведение «Журнала регистрации несчастных случаев с воспитанниками».

6. Комиссии по охране труда и соблюдению правил техники



безопасности:

- разработать комплекс мероприятий, проводимых администрацией и трудовым коллективом по предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и по выполнению требований охраны труда;

- обеспечить проверку условий и соблюдения требований охраны труда на рабочих местах два раза в год с последующим доведением результатов проверок на собрания трудового коллектива.

7. Возложить ответственность на педагогический, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал:

- за безопасное проведение образовательного процесса;

- принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшим в результате несчастного случая и оперативное извещение руководства детского сада о несчастных случаях;

- сохранение жизни и здоровья детей во время образовательного процесса, игр и прогулок, соблюдение инструкции об охране жизни и здоровья детей;

- организацию изучения детьми дошкольного возраста следующих правил: поведения в быту и на воде, дорожного движения, пользования оборудованием для занятий и др.

- за организацию безопасности и контроль состояния кабинетов и рабочих мест, оборудования, наглядных пособий, спортивного и игрового оборудования;

- недопущения занятий с детьми в помещениях, не соответствующих санитарным нормам и требованиям правил и норм техники безопасности;

- доведение до сведения руководителя обо всех недостатках, снижающих работоспособность детей дошкольного возраста;

- своевременное сообщение руководителю учреждения и профсоюзному комитету о каждом несчастном случае с воспитанниками или работниками с внесением записи в «Журнал регистрации несчастных случаев с воспитанниками».

8. Пролонгировать инструкции по охране труда по должностям и видам работ до 01.09.2022 г.

9. Руководителям структурных подразделений во вверенных помещениях вывесить «Инструкции по технике безопасности».

10. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. заведующего МБДОУ д/с № 22

А.М. Давыденко

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной  
организации МБДОУ д/с № 22

\_\_\_\_\_  
В.И. Брилёва  
протокол №33 от 31.08.2021 г.

**Приложение № 16**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 17-ОД 01.09.2021года

Заведующий МБДОУ д/с № 22

\_\_\_\_\_  
А. М. Давыденко

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о комиссии по трудовым спорам**

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детский сад комбинированного вида № 22 города Ставрополя

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о комиссии по трудовым спорам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 22 города Ставрополя (далее – Положение, МБДОУ д/с №22) определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам (далее – КТС), совместно созданной администрацией МБДОУ д/с № 22 (далее — Работодатель) и трудовым коллективом МБДОУ д/с № 22 для урегулирования индивидуальных трудовых споров, возникающих между лицами, работающими по трудовому договору (эффективному контракту) — 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 № 22.

2.2. Индивидуальным трудовым спором признаются 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 (эффективного 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);
- 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 ранее в настоящем Положении.

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 не подведомственного 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 учреждения. Членами КТС могут быть избраны любые работники независимо от занимаемой должности, выполняемой работы.

3.3. Представители Работодателя назначаются в комиссию приказом заведующего ДООУ. 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 д/с № 22;
- 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 д/с № 22 из другой организации, по спорам, входящим в ее компетенцию.

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.

4.4. 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. Сроки исчисления месяцами истекают в соответствующее число последнего месяца (третьего). Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий.

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

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

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

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

5.6. 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.

5.7. 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.

5.8. 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.

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.

Требование комиссии о предоставлении необходимой документации в определенный срок подлежит обязательному исполнению для всех категорий руководителей и служащих МБДОУ д/с № 22.

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

5.12. 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.

## **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.

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

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

6.6. 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.

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

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.

7.3. 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.

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное  
учреждение  
детский сад комбинированного вида № 22 города Ставрополя**

**ПРИКАЗ**

31 августа 2021 г.

№ 105 -ОД

**О работе комиссии по трудовым спорам**

В соответствии с главой 60, ст.384 Трудового Кодекса РФ для урегулирования разногласий между работодателем и работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, трудового договора (эффективного договора) и по решению общего собрания коллектива

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать комиссию по трудовым спорам в составе:

Представители работодателя:

Грязнова Ю.Г. – педагог-психолог

Тягунова О.В. – заместитель заведующего по АХЧ

Представители работников:

Брилева В.И. – председатель профсоюзной организации

Шестакова Л.Ю. – воспитатель

2. Комиссии в своей работе руководствоваться действующим Положением о комиссии по трудовым спорам МБДОУ д/с № 22.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ д/с № 22

А.М. Давыденко



## Приложение №18

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной  
Организации МБДОУ д/с № 22

В.И. Брилёва

Протокол № 28 от 29.05.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 84-ОД от 29.05.2021 года  
Заведующий МБДОУ д/с № 22

А. М. Давыденко

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

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

1. Основной целью Комиссии является: достижение согласования интересов сторон трудовых отношений.
2. Основными задачами Комиссии являются:
  - согласование интересов сторон по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
  - ведение коллективных переговоров, подготовка проекта коллективного договора, его заключение, изменение и организация контроля за выполнением коллективного договора.

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

1. При проведении коллективных переговоров о заключении, об изменении коллективного договора, организации контроля за его выполнением, а также при формировании и осуществлении деятельности Комиссии интересы работников представляет первичная профсоюзная организация учреждения, интересы работодателя – заведующий МБДОУ д/с №22 *(или уполномоченные им лица)*.
2. Количество членов Комиссии от каждой стороны – по 3 человека.
3. Профсоюзная организация и работодатель самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в Комиссии и порядок их ротации.
4. Образуя комиссию, стороны наделяют своих представителей полномочиями на:
  - ведение коллективных переговоров;
  - подготовку проекта коллективного договора;
  - заключение и внесение изменений в коллективный договор;
  - организацию контроля за выполнением коллективного договора.

## **IV. Члены Комиссии.**

1. Члены Комиссии:
  - участвуют в заседаниях Комиссии в соответствии с регламентом Комиссии, в подготовке проектов решений Комиссии;
  - вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии.
2. Полномочия членов удостоверяется соответствующими решениями сторон социального партнерства, образовавшими Комиссию.

## **V. Порядок работы Комиссии.**

1. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют не менее половины представителей от каждой стороны, образовавших Комиссию.
2. Первое заседание Комиссии, образованной на равноправной основе по решению сторон из наделенных необходимыми полномочиями представителей, проводится не позже истечения семи календарных дней с момента получения представителями одной из сторон социального

партнерства уведомления от другой стороны в письменной форме с предложением начать коллективные переговоры или в иной срок, предложенный в уведомлении представителями стороны, инициирующей переговоры.

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

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

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

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

## **VI. Обеспечение деятельности Комиссии**

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

---

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад комбинированного вида № 22 города Ставрополя**

---

**ПРИКАЗ**

29 мая 2021 г.

№ 84 – ОД

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

В соответствии с Трудовым кодексом РФ, предложением первичной профсоюзной организации МБДОУ д/с № 22 от 25.05.2021г. о начале коллективных переговоров по подготовке и заключению коллективного договора.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Приступить к переговорам по подготовке и заключению коллективного договора на 2021-2024 годы.

2. Утвердить двустороннюю комиссию для ведения коллективных переговоров по подготовке и заключению коллективного договора на 2021 – 2024 годы в составе 6 человек.

Со стороны работодателя:

- 1) Давыденко А.М. - и.о. заведующего МБДОУ д/с № 22
- 2) Тягунова О.В.- зам. заведующего по АХЧ МБДОУ д/с № 22
- 3) Бокова Н.А.- главный бухгалтер МБДОУ д/с №22

От работников:

- 1) Брилёва В.И. – председатель п/о
- 2) Аванесян А.С. – воспитатель
- 3) Грязнова Ю.Г. – педагог психолог

3. Заседание комиссии проводить по вторникам в 13-30.

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

5. Заместителю заведующего по АХЧ подготовить помещение ( кабинет заместителя по УВР) для ведения переговоров, обеспечить членов комиссии всем необходимым для работы по подготовке проекта коллективного договора.

И.о. заведующего МБДОУ д/с № 22

А.М. Давыденко

**Лист ознакомления с коллективным договором и  
приложениями, принятым на 2021-2024 гг.**

№	Фамилия, инициалы	должность	подпись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			

31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			
41.			
42.			
43.			
44.			
45.			
46.			
47.			
48.			
49.			
50.			
51.			
52.			
53.			
54.			
55.			
56.			
57.			
58.			
59.			
60.			
61.			
62.			