

От представителя работников:
Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ
д/с № 6 "Здоровье"


Лагаева Е.С.
"2" июня 2022 г.



От работодателя:
Заведующий МБДОУ
д/с № 6 «Здоровье»


Брусенцова И.Н.
2022 г.

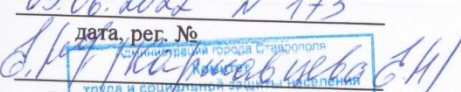


**Коллективный договор
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного
учреждения детского сада комбинированного
вида №6 "Здоровье"
города Ставрополя
на 2022-2025 годы,
принят комиссией для ведения коллективных переговоров,
подготовки проекта, заключения и организации контроля за
выполнением коллективного договора
03 июня 2022 г.**

Зарегистрировано
в комитете труда и
социальной защиты
населения администрации
города Ставрополя

03.06.2022 N 173

дата, рег. №


подпись, печать
Ленина улица, д. 415 В, г. Ставрополь,
385036, Ставропольский край

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

03.06.2022

дата, рег. №


подпись, печать



главление

Титульный лист Коллективного договора	
Оглавление	стр. 2
Раздел 1. Общие положения	стр. 3
Раздел 2. Заключение, изменение и прекращение трудового договора	стр. 3-4
Раздел 3. Оплата и нормирование труда	стр. 4-5
Раздел 4. Рабочее время и время отдыха	стр. 6-7
Раздел 5. Охрана труда и здоровья	стр. 7-8
Раздел 6. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	стр. 8-10
Раздел 7. Гарантии профсоюзной деятельности	стр. 10-12
Раздел 8. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.	Стр.12
Приложение № 1 Положение об оплате труда работников	стр.13-45
Приложение № 2 Правила внутреннего трудового распорядка для работников	стр. 46-59
Приложение № 3 Соглашение по охране труда	стр. 60-63
Приложение № 4 Акт проверки выполнения соглашения по охране труда	стр.64-71
Приложение № 5 Положение о комиссии по охране труда	стр. 72-75
Приложение № 6 Приказ от 10.03.22г. № 48-ОД "О создании комиссии по охране труда"	стр.76
Приложение № 7 Положение о комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением	стр.77-79
Приложение № 8 Приказ от 10.03.22.г. № 48-ОД "О создании комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением	стр.80
Приложение № 9 Положение о комиссии по трудовым спорам (КТС)	стр. 81-83
Приложение № 10 Приказ от 10.03.22.г. № 48-ОД "О создании комиссии по трудовым спорам"	стр. 84
Приложение № 11 Форма расчетного листка	стр.85
Приложение № 12 Список должностей работников, которым по условиям труда рекомендуются периодические медицинские осмотры (обследования) за счет работодателя	стр. 86
Приложение №13 Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами	стр.87
Приложение № 14 Список должностей работников, имеющих право на дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день.	стр. 88
Список работников, ознакомленных с условиями Коллективного договора с приложениями	Стр.89-90

Раздел 1

Общие положения

Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад комбинированного вида № 6 "Здоровье" города Ставрополя. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой Кодекс РФ (далее ТК РФ) статьи 40-44; Закон РФ "О коллективных договорах и соглашениях".

Коллективный договор составлен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МБДОУ д/с №6 "Здоровье" и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с действующим трудовым законодательством, включая соглашения.

Сторонами коллективного договора являются

- МБДОУ д/с №6 "Здоровье" в лице заведующего именуемого далее "Работодатель";
- работники учреждения, представляемые профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации работников МБДОУ д/с № 6 "Здоровье", именуемый в дальнейшем "Профком" в лице председателя.

Действие настоящего коллективного договора распространяется на:

- работников учреждения (в том числе - совместителей), являющихся членами профсоюза;
- работников, не являющихся членами профсоюза, но уполномочивших первичную профсоюзную организацию представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. ст. 30, 31 ТК РФ).

Работодатель:

- доводит текст коллективного договора до сведения всех работников детского сада в течение 5 дней после его подписания;
- доводит текст коллективного договора до сведения всех работников, поступающих на работу при заключении трудового договора.

Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.

При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.

В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договорённости в порядке, установленном ТК РФ.

В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до заключения нового коллективного договора. Сторонам приступить к переговорам за три месяца до окончания предыдущего договора.

Раздел 2. Заключение, изменение и прекращение трудового договора

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

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

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

Гарантии при высвобождении:

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

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

- предпенсионного возраста (5 лет до пенсии)
- проработавшие в учреждении свыше десяти лет
- одинокие матери, имеющие детей до 18 лет
- работники, имеющие детей, обучающихся в учебных заведениях
- работники, не имеющие других доходов.

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

2.7. Работодатель при приеме на работу знакомит сотрудников с их должностными обязанностями, условиями оплаты труда, с уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим коллективным договором под роспись.

Раздел 3. Оплата и нормирование труда

3.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц два раза. Днями выплаты заработной платы являются: 25 числа каждого месяца и 10 числа следующего месяца. Заработная плата выплачивается путем перечисления на расчетный счет по личному заявлению сотрудника. Форма расчетного листка утверждается работодателем по согласованию с профсоюзной организацией учреждения.

3.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с:

- Положением об оплате труда муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 6 "Здоровье" города Ставрополя (Приложение №1);

3.3. Работник, не получивший своевременно заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором, или получивший ее не в полном размере вправе приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию (ст. 4 ТК РФ).

Оплата труда при этом производится как при простое по вине работодателя (ч 1 ст. 157 ГК РФ).

3.4. Изменение оплаты труда производится:

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

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

- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;

- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;

- при присуждении учёной степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) учёной степени доктора наук;

3.5. При наступлении у работника права на изменение разряда оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

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

3.8. Оплата труда работников, имеющих отраслевые награды осуществляется на основании "Положения об оплате труда муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 6 "Здоровье" города Ставрополя".

Раздел 4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Рабочее время работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 91 ТК РФ) (Приложение № 2), учебным планом, графиком работы, графиком сменности, утвержденными работодателем по согласованию с профкомом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них уставом учреждения.

4.2. Для руководящих работников, работников из числа администрации, хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.

4.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени:

Воспитатель в логопедической группе 25 часов в неделю;

Педагог-психолог 36 часов в неделю

Соц. педагог 36 часов в неделю

Норма часов, установленных за ставку заработной платы

Воспитатель 36 часов в неделю;

Муз. руководитель 24 часа в неделю;

Учитель-логопед 20 часов в неделю;

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

- по соглашению между работником и работодателем;

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.5. Составление учебного плана педагогических работников осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени.

4.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

4.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно за 2 недели до наступления календарного года в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.8. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Ежегодный отпуск должен быть перенесен на другой срок по соглашению между работником и Работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала

4.9. При предоставлении ежегодного отпуска за первый год работы, в том числе

до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально отработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника.

4.10. Работодатель обязуется предоставить работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- рождения ребенка в семье - 2 дня;
- в связи с переездом на новое место жительства - 3 дня;
- проводов детей в армию - 2 дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - 3 дня;
- похороны близких родственников - 3 дня;
- 1 сентября, при поступлении ребенка в 1 класс - 1 день.

4.11 По соглашению сторон трудового договора денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск.

4.12. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 644 от 31.05.2016 г. «Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года». Работник обязан в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (в особых случаях по согласованию сторон) до предоставления данного отпуска, уведомить об этом работодателя.

4.13. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. (Приложение №11).

Раздел 5.

Охрана труда и здоровья

5.1. Для реализации прав работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний заключено Соглашение по охране труда (Приложение №3).

Работодатель обеспечивает проведение в учреждении специальной оценки условий труда, включая членов профкома в состав комиссии.

5.2. Работодатель обеспечивает проведение со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками обучения и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

5.4. Работодатель организует проверку знаний работников

учреждения по охране труда на начало учебного года.

5.5. Работодатель обеспечивает наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа, средств индивидуальной защиты и других обязательных материалов.

5.6. Работодатель обеспечивает обязательное социальное страхование всех работника от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

5.7. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности либо производит оплату возникшего по этой причине простоя в размере не ниже среднего заработка по прежней работе.

5.8. Работодатель оказывает содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда и уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля состояния охраны труда в учреждении.

5.9. Работодатель обеспечивает прохождение бесплатных обязательных периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.10. Работодатель гарантирует наличие оборудованной комнаты для отдыха работников.

5.11. Организует проведение СОУТ, на основании Федерального закона "О специальной оценке условий труда" от 28.12.2013 N 426-ФЗ.

5.12. Работодатель один раз в полгода информирует работников о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

5.13. Профком осуществляет общественный контроль за соблюдением законодательства по охране труда:

- выбирает уполномоченного по охране труда;
- участвует в проверке режима труда и отдыха членов Профсоюза;
- осуществляет контроль за соблюдением в учреждении санитарных норм и правил охраны труда.

Раздел 6. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

6.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки, переподготовки кадров для нужд учреждения.

6.2. В случае направления работника для повышения квалификации (раз в три года) работодатель сохраняет за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивает ему

командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

6.3. Аттестация педагогических работников проводится по двум направлениям:

- подтверждение соответствия занимаемой должности (данный вид аттестации является обязательным, проводится в отношении работников, не имеющих квалификационной категории (первой, высшей) по представлению Работодателя);
- установление соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям (аттестация является добровольной, проводится по заявлению работника).

6.4 Аттестации не подлежат:

- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам
- педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- педагогические работники, находящиеся в длительном отпуске сроком до одного года. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

6.5. Педагогические работники освобождаются от процедуры прохождения аттестации по представлению Работодателя в случаях:

- наличия государственных наград, полученных за достижения в педагогической деятельности;
- наличия учёной степени кандидата и доктора наук;
- победы в конкурсе профессионального мастерства (последние 3 года);
- получения отраслевых знаков отличия за последние 5 лет.

6.6. По письменному заявлению работника в случаях его временной нетрудоспособности в период прохождения им аттестации, нахождения в командировке или другим уважительным причинам продолжительность его аттестации продлевается.

6.7. Увольнение работника, являющегося членом профсоюзной организации Учреждения, по пункту 3 части 1 статьи 81 ТК РФ осуществляется с учетом мотивированного мнения Профкома в порядке, предусмотренном ст. 373 ТК РФ.

6.8. Увольнение работника, признанного по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, является правом, а не обязанностью Работодателя. Результаты аттестации, в том числе увольнение по инициативе Работодателя, педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством РФ.

6.9. Квалификационная категория педагогическому работнику устанавливается со дня принятия аттестационной комиссией решения о соответствии уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории независимо от даты издания приказа. С этой же даты у работника

возникает право на оплату труда с учетом установленной квалификационной категории.

6.10. В случае истечения срока действия квалификационной категории, производить оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации и ее прохождения, с момента выхода на работу, но не более чем на один год в следующих случаях:

- длительной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком
- окончания длительного отпуска в соответствии с п. 5 ст. 47 Закона РФ «Об образовании»;
- если работник был призван в ряды Российской Армии;
- иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию.

6.11. В случае истечения срока действия квалификационной категории педагогических работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более двух лет, допускается сохранение оплаты труда с учетом имевшейся квалификационной категории до наступления пенсионного возраста.

6.12. Продлевать на один год оплату за имеющуюся квалификационную категорию педагогическим работникам с момента выхода их на работу в случаях:

- возобновления педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения или выходом на пенсию, независимо от ее вида;
- длительной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- нахождения в длительном отпуске.

6.13. С целью создания заинтересованности педагогических работников в выполнении педагогической работы по иной должности, по которой не установлена квалификационная категория, для них устанавливаются условия оплаты труда с учетом имеющейся квалификационной категории, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности).

6.14. Представление Работодателя в аттестационную комиссию на соответствие занимаемой должности на работника, являющегося членом профсоюзной организации Учреждения, подается с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения.

нахождения в длительном отпуске.

6.15. Представление Работодателя в аттестационную комиссию на соответствие занимаемой должности на работника, являющегося членом профсоюзной организации Учреждения, подается с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения.

6.17. Работодатель в соответствии с Положением об оплате труда муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 6 "Здоровье" города Ставрополя (Приложение №1 п.4.2.2.); устанавливает работникам выплату стимулирующего характера за наличие квалификационной категории на основании решения аттестационной комиссии.

7. Гарантии профсоюзной деятельности

7.1. Права и гарантии деятельности профсоюзной организации Учреждения, определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 г. №10-ФЗ "О профессиональных союзах, правах и гарантиях их деятельности» (с изменениями и дополнениями), иными законами Российской Федерации, Уставом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации и реализуются с учётом Генерального соглашения между Общероссийскими объединениями профсоюзов, объединениями работодателей и Правительством России, краевого Соглашения между Правительством Ставропольского края, Федерацией профсоюзов Ставропольского края и Конгрессом деловых кругов Ставрополя, Отраслевого Соглашения по организациям образования города Ставрополя между Комитетом образования администрации города Ставрополя и Ставропольской городской организацией профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, иных соглашений, Устава Учреждения, настоящего Договора.

7.2. Работодатель обеспечивает ежемесячное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы 1% от заработной платы.

7.3. Взаимодействие работодателя с профкомом осуществляется посредством:

- учета мнения профкома при принятии локальных актов (порядок установлен статьей 372, 273 ТК РФ);

- согласования, представляющего собой принятие решения руководителем учреждения только после проведения взаимных консультаций, в результате которых решением профкома выражено и доведено до сведения всех работников учреждения его официальное мнение. В случае если мнение профкома не совпадает с предполагаемым мнением руководителя, вопрос выносится на общее собрание, решение которого, принятое большинством голосов является окончательным и обязательным для сторон (ст. 372 ТК РФ)

7.3. По согласованию с профкомом рассматривать следующие вопросы:

- принятие приложений к коллективному договору;
- установление, изменение размеров и снятие всех видов выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы;
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и иные особые условия труда
- утверждение расписания занятий;
- утверждение должностных обязанностей работников;
- утверждение графиков отпусков;
- утверждение Положения о дополнительных отпусках;
- изменение условий труда;

7.4. С учетом мнения профкома производится:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по инициативе работодателя;

- разделение рабочего времени на части;
- привлечение к работе в выходные и праздничные дни;
- очередность предоставления отпусков;
- массового увольнения;
- установления перечня должностей с ненормированным рабочим днем;
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;
- создание комиссий по охране труда, по трудовым спорам для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- составление графиков сменности;

7.5 Работнику, избранному председателем первичной профсоюзной организации, не освобожденному от основной работы, устанавливается не менее 25% должностного оклада ежемесячные стимулирующие выплаты из фондов стимулирующего характера за личный вклад в общие результаты деятельности Учреждения, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий .

7.6. Члены профсоюзных комитетов освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, в качестве делегатов на съезды, конференции, созываемые профсоюзом, в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (ч.3 ст.374 ТК РФ).

7.7. На время осуществления полномочий работником, в связи с избранием его в профсоюзный орган с освобождением от основной работы, на его место принимается работник по договору, заключенному на определенный срок (ст. 59 ТК РФ).

7.8. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, по распределению стимулирующих и премиальных выплат, специальной оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию.

Раздел 8. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.

8.1 Контроль за выполнением обязательств коллективного договора осуществляют стороны его подписавшие – Работодатель и Профсоюз, а также комиссия, образованная для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и его заключения и контроля за его выполнением (далее –Комиссия).

8.2 Отчеты сторон о выполнении обязательств коллективного договора заслушиваются на общем собрании работников один раз в год.

8.3 В период действия коллективного договора Комиссия осуществляет постоянный контроль за соблюдением сторонами принятых обязательств.

8.4. Лица виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, подвергаются штрафу в размере и порядке, предусмотренном федеральным законом.

8.5. Настоящий договор заключается сроком на три года и вступает в силу с момента его подписания сторонами.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПО

_____ Дагаева Е.С.
" ____ " _____ 2022 г

Протокол №
От __. __. 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ д/с № 6
«Здоровье»

_____ Брусенцова И.Н.
Приказ _____

ПОЛОЖЕНИЕ

Об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида №6 "Здоровье" города Ставрополя

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 19.06.2000 года № 82-ФЗ "О минимальном размере оплаты труда", распоряжением Правительства Ставропольского края от 19 декабря 2012 г. № 548-рп "Об утверждении Программы поэтапного совершенствования систем оплаты труда работников государственных учреждений Ставропольского края муниципальных учреждений муниципальных образований Ставропольского края на 2013 – 2018 годы", Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2015 год, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 25 декабря 2018 г., приказом министерства образования Ставропольского края от 30 августа 2013 г. № 784-пр "Об оплате труда работников государственных бюджетных, казенных, автономных образовательных учреждений Ставропольского края", приказом Комитета образования «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя» от 30.09.2021 г. № 689-ОД

1.2. Положение определяет порядок формирования оплаты труда и исчисления заработной платы работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида №6 "Здоровье" города Ставрополя (далее – ДОУ), за счет средств бюджета города Ставрополя и оплаты труда работников ДОУ за счет средств поступающих из краевого бюджета в виде субвенций на обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

1.3. Заработная плата работников ДОУ состоит:

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

1.4. Минимальные должностные оклады (оклады) и ставки заработной платы работников образовательных учреждений устанавливаются согласно разделу 2 настоящего Примерного положения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам.

1.5. Размер, порядок и условия оплаты труда работников ДОО устанавливаются заведующим в трудовом договоре и основываются на требованиях к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, и в соответствии с положением об оплате труда работников ДОО, согласованным в установленном порядке с представительным органом работников ДОО.

Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, повышающие коэффициенты к окладам и иные выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.6. Фонд оплаты труда ДОО утверждается главным распорядителем средств бюджета – Комитетом образования администрации города Ставрополя на соответствующий финансовый год. Формируется фонд оплаты труда ДОО исходя из размеров субсидий, предоставленных на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ДОО в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ) и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.7. 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.

1.8. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам ДОО согласно разделу 3 настоящего положения.

1.9. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам ДОО согласно разделу 4 настоящего положения.

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

1.11. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам ДОО приведен в разделе 6 настоящего положения.

1.12. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников приведены в разделе 7 настоящего положения.

1.13. Система оплаты труда работников ДОО устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами, которые разрабатываются применительно только к работникам МБДОУ д/с № 6 "Здоровье", а также

предусматривают по всем имеющимся в штате 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.

1.14 Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников МБДОУ д/с № 6 "Здоровье" 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.

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

В состав заработной платы (части заработной платы), не превышающей минимального размера оплаты труда, оплата выполнения работы сверхустановленной работнику нормы рабочего времени (повышенная оплата сверхурочной работы, работы в ночное время и в нерабочие праздничные дни) дополнительная оплата (доплата) за работы, выполняемые в порядке совмещения профессий (должностей) не включается.

1.16. Из средств экономии по фонду оплаты труда материальная помощь в МБДОУ д/с № 6 "Здоровье" оказывается в случаях, установленных в разделе 4,4 настоящего положения.

1.17. Заработная плата выплачивается путем перечисления на банковский счет работника по его личному заявлению в срок, установленный Коллективным договором МБДОУ д/с № 6 "Здоровье".

2. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников МБДОУ д/с № 6 «Здоровье» по профессиональным квалификационным группам должностей

2.1. Должностные оклады заместителей заведующего по УВР ДОУ устанавливаются в зависимости от группы по оплате труда:

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад, рублей			
		Группа по оплате труда руководителей			
		I	II	III	IV
1.	Заместитель заведующего по УВР	18 253,00	17 097,00	16 040,00	15 088,00

2.2. Должностной оклад главного бухгалтера, заместителя заведующего по АХЧ

устанавливается в зависимости от группы по оплате труда:

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад, рублей			
		Группа по оплате труда руководителей			
		I	II	III	IV
1.	Главный бухгалтер	18141,00	16895,00	15928,00	14971,00
2.	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части	18141,00	16895,00	15928,00	14971,00

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

№ пп/ п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, рублей
1	Первый квалификационный уровень	помощник воспитателя	6 484,00

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;	9923,00
2.	Второй квалификационный уровень	социальный педагог	10 406,00
3.	Третий квалификационный уровень	воспитатель; педагог-психолог	11 435,00
4.	Четвертый	учитель-логопед	12 658,00

	квалификационный уровень		
--	--------------------------	--	--

2.5. Размеры должностных окладов работников ДОО устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ):

№ п/п	Наименование должностей, входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни		Должностной оклад, рублей
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих первого уровня"			
1.	Первый квалификационный уровень	делопроизводитель	5 511,00
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих второго уровня"			
3.	Третий квалификационный уровень	заведующий производством (шеф-повар)	6267,00
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих третьего уровня"			
1.	Первый квалификационный уровень	без категории экономист, бухгалтер	6808,00
2.	Второй квалификационный уровень	II категория экономист, бухгалтер	7025,00
3.	Третий квалификационный уровень	I категория экономист, бухгалтер	7240,00
4.	Четвертый квалификационный уровень	Ведущий экономист, бухгалтер	7457,00

Выплаты компенсационного, стимулирующего характера будут производиться по условиям оплаты труда ДОО, в которых вышеуказанные работники работают.

2.12. Размеры должностных окладов рабочим ДОО устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ:

Наименование должностей, входящих в	Должностной
-------------------------------------	-------------

профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни	оклад, рублей
1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (дворник, уборщик служебных и производственных помещений ДОУ)	4040,00
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (кухонные рабочие, кастелянша, рабочий по стирке и ремонту белья, плотник 2-3 разряда, кладовщик)	4233,00
3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания 2-3 разряда)	4423,00
4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (повар 4-5 разряда, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания 4-5 разряда)	5 579,00

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

2.12.2. Вопрос об установлении конкретному рабочему оклада решается ДОУ 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.

3. Выплаты компенсационного характера

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

№ п/п	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1.	За работу в логопедических группах с воспитанниками с отклонениями в развитии (работникам, непосредственно занятым в таких группах):	
	Зам. заведующего по УВР	20
	Воспитатель в логопедической группе	20
	Воспитатель	20
	Музыкальный руководитель	20
	Помощники воспитателя логопедических групп	15
	Учитель логопед	20
	Педагог - психолог	20
	Социальный педагог	20
2.	Педагогическим и другим работникам за работу в аттестационной комиссии:	15
	– Зам. заведующего по УВР	
	– Учитель логопед	
	– Воспитатель	
3.	Помощникам воспитателей за непосредственное осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщения детей к труду	30
4.	Педагогическим работникам за оказание методической помощи молодым специалистам	20

Примечание:

1. Заместителю заведующего по УВР, воспитателям, музыкальным руководителям, педагогу – психологу и социальному педагогу за работу в логопедических группах доплата начисляется от оклада (ставки заработной платы) пропорционально отработанному времени

2. В случаях, когда работникам ДОО предусмотрены выплаты в процентах к должностному окладу, ставке заработной платы по двум и более основаниям, абсолютный размер каждой выплаты, установленной в процентах, исчисляется из

должностного оклада, ставки заработной платы без учета повышения по другим основаниям.

3.2. Выплаты работникам образовательных учреждений, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Оплата труда работников образовательных учреждений, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере.

Работникам МБДОУ предусматриваются выплаты в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации, в том числе:

- 4 процента ставки (оклада) за вредные условия труда и (или) опасные условия труда;

Наименование должностей	Размер доплаты (%)
Шеф-повар, повар	4
Кухонная рабочая	4
Рабочий по стирке и ремонту белья	4
Кладовщик	4

6.3. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, - в размере двойной дневной или часовой ставки;

работникам, получающим должностной оклад - в размере одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.4. Оплата за сверхурочную работу.

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

3.5. Работникам ДОУ, выполняющим в учреждении в пределах рабочего дня (смены) наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится выплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника или совмещение профессий (должностей):

При выполнении работником ДОУ наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности производится выплата за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ.

3.6. Воспитателям, учителям-логопедам, помощникам воспитателей выплачивать за наполняемость групп сверх норм согласно табеля посещаемости ДОУ воспитанниками групп:

- от 1 до 5 детей – 5 % от должностного оклада;
- от 5 до 10 детей – 10 % должностного оклада;
- от 10 и более – 15 % должностного оклада.

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

Размер доплаты за замещение временно отсутствующего работника педагогическому работнику производится за фактически отработанное время (4 часа 48 минут в день) из расчета одной ставки (оклада) заработной платы должности, которую он замещает с учетом квалификационной категории и стажа работы в учреждении.

Размер доплаты за замещение временно отсутствующего работника прочим работникам производится за фактически отработанное время из расчета одной ставки (оклада) заработной платы должности, которую он замещает.

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

Условия и порядок установления выплат за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника фиксируются в трудовом договоре, коллективном договоре, соглашении, штатном расписании.

4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников ДОО в соответствии с коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников ДОО 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 ДОО, определяемого на основе объективной оценки результатов его труда;
- предсказуемости – информированности работника ДОО о вознаграждении, получаемом в зависимости от результатов труда;
- адекватности – соответствия вознаграждения трудовому вкладу каждого

работника в результате деятельности всего ДОУ, его опыту и уровню квалификации;

– своевременности – соответствия вознаграждения достигнутым результатам труда;

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

Наименование, размеры, порядок выплат стимулирующего характера устанавливаются МБДОУ д/с № 6 "Здоровье" самостоятельно в пределах имеющихся средств, в том числе внебюджетных, по согласованию с представительным органом работников ДОУ и закрепляются в настоящем положении.

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

4.2. Стимулирующие выплаты устанавливаются работникам ДОУ по следующим видам:

4.2.1. За интенсивность и высокие результаты работы:

4.2.1.1. Заместителю заведующего по УВР за сопровождение и обновление информации на сайте ДОУ в сети Интернет - 23 % (распространяется на правоотношения, возникшие с 01.09.2021 г.)

4.2.1.2. Заместителю заведующего по АХЧ (уполномоченному по делам гражданской обороны за работу по противодействию терроризму, пожарной безопасности, охране труда) – 53 %

4.2.1.3. Главному бухгалтеру (за выполнение муниципального задания и контроль за выполнением плана финансово-хозяйственной деятельности, сдача бухгалтерской отчетности в информационно-аналитической системе "Web-консолидация") – 66 %

4.2.1.4. Ведущему бухгалтеру (за отправку отчетности электронно, составление статистической отчетности, ввод в ПП 1:С бюджетных обязательств, и договоров, работа с журналом операций №4, подготовку и установку ЭЦП на ПП "СУФД", рабочее место СБ) – 137%

4.2.1.5. Ведущему экономисту (за работу в ГИС «Энергоэффективность», подготовку документов и переустановка ЭЦП, подготовку данных для загрузки сведений о компенсации родительской платы в ЕГИССО, систематический контроль за работой сайтов, работа в системе "Меркурий", работа по 44-ФЗ и 223-ФЗ, мониторинг и выбор поставщиков, работа в электронном магазине stavzmo.rts-tender.ru, работа на портале zakupki.gov.ru, размещение плана ФХД, муниципального задания, бухгалтерской отчетности учреждения на портале bus.gov.ru) – 137 %

4.2.1.6. Помощнику воспитателя (за уборку музыкального и спортивного залов, за уборку коридоров и лестниц) – 64 %

4.2.1.7. Работнику избранному председателем первичной профсоюзной организации (за личный вклад в общие результаты деятельности учреждения, участие в подготовке и организации социально - значимых мероприятий) – 25%

4.2.1.8. Воспитателю – (за качественное содержание помещений бассейна, оборудования, купальных принадлежностей в соответствии всем требованиям СанПиНов) – 23%

4.2.1.9. Делопроизводителю (за увеличение объема работ, связанных с введением инноваций, работа в «Аверс») – 140 %

4.2.1.10. Повару (за качественную работу по совершенствованию организации производственного процесса, внедрению прогрессивной технологии и эффективному использованию техники,) – 141 %

4.2.1.11. Кухонному рабочему (за увеличение объема работ, связанных с поднятием тяжести и создание оптимальных условий для нормального режима работы поваров,) – 217 %

4.2.1.12. Рабочему по комплексному обслуживанию здания 4-5 разряда (за увеличение объема работ при подготовке учреждения к учебному году, летне - оздоровительному, зимнему периодам, выполнение строительно-монтажных работ) – 211%.

4.2.1.13. Уборщику служебных помещений (за качественное содержание помещения в соответствии всем требованиям СанПиН) – 217 %.

4.2.1.14. Рабочему по стирке белья (за увеличение объема работ) – 200 %.

4.2.1.15. Кладовщику (за входной контроль поступающих продуктов, ведение журнала бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, журнал регистрации и контроля ультрафиолетовой бактерицидной установки, регистрации и хранения суточных проб, составление меню - раскладки на каждый день) – 212 %.

4.2.1.16. Дворнику (за увеличение объема работ, связанных с природными, климатическими условиями, аварийными и чрезвычайными ситуациями (гололед, снегопад, листопад), покос травы, спил деревьев, активное участие в субботниках) – 227 %.

4.2.1.17. Шеф-повару (ответственный за организацию питания) - 145%.

Производятся выплаты к заработной плате педагогических работников, отнесенных к категории молодых специалистов – 20 % от Основного должностного оклада ставки заработной платы из расчета педагогической нагрузки. В случае если объем педагогической нагрузки, установленный молодому специалисту в трудовом договоре меньше нормы часов, определенной за ставку заработной платы в соответствии с федеральным законодательством, выплаты к заработной плате молодых специалистов устанавливаются в размере 20 процентов от ставки заработной платы за счет средств бюджета Ставропольского края.

Выплаты к заработной плате педагогических работников ДОУ:

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

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

- музыкальным руководителям;
- учителям-логопедам;
- педагогам-психологам;
- социальным педагогам;

Выплаты к заработной плате обслуживающему персоналу ДОУ в размере 500 (Пятьсот) рублей 00 копеек в месяц:

- помощникам воспитателей;

- работникам пищеблоков;
- кладовщикам;
- работникам прачечной;
- кастелянше;
- рабочим по уборке служебных помещений.

4.2.2. Выплата за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака), Почетной грамотой Министерства образования и науки РФ - со дня присвоения:

Воспитатель – 15%

Выплата за наличие квалификационной категории педагогическим работникам:

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

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

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

4.2.3. Выплата за стаж непрерывной работы всем работникам ДООУ.

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

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

при стаже работы свыше 5 лет – 15 процентов.

В стаж непрерывной работы включается:

– время работы в ДООУ;

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

– время обучения в учебных заведениях с отрывом от работы в связи с направлением образовательным 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 образовательным ДООУ.

Документом для определения стажа, дающего право на выплату за стаж непрерывной работы, является трудовая книжка или соответствующий документ, подтверждающий наличие стажа работы, дающего право на выплату.

4.2.4. Премияльные выплаты по итогам работы:

– премия по итогам работы за месяц;

– премия по итогам работы за квартал;

– премия по итогам работы за год;

– единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается в следующих случаях:

- в связи с государственными или профессиональными праздниками;
- в связи с юбилейными датами рождения (50,55,60,65 лет) - 5000 рублей.

Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается на основании приказа заведующего ДОУ.

При педагогической нагрузке меньше установленной нормы размер выплат за интенсивность и высокие результаты труда уменьшается пропорционально педагогической нагрузке.

4.3. Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются на основании перечня критериев и показателей качества работы. Формы оценочных листов для всех категорий работников разрабатываются Комиссией по распределению стимулирующих и премиальных выплаты утверждаются приказом заведующего ДОУ. При этом критерии и показатели для стимулирования труда работников ДОУ определяются в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании ДОУ.

Мониторинг и оценка эффективности выполнения критериев деятельности всех категорий работников ДОУ, осуществляется Комиссией по распределению стимулирующих и премиальных выплат с участием представительного органа работников ДОУ. Состав Комиссии выбирается на общем собрании и утверждается приказом заведующего ДОУ. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии. Деятельность Комиссии возглавляет председатель. На заседаниях комиссия рассматривает и согласовывает:

– оценку объективности представленных сотрудниками ДОУ итогов выполнения критериев оценки деятельности согласно оценочному листу и аналитической справки к оценочному листу. В случае установления невыполнения или некачественного выполнения критериев Комиссия по распределению стимулирующих и премиальных выплат вносит замечания в оценочные листы, понижающие уровень стимулирования;

– сводный оценочный лист по оценке выполнения критериев и показателей результативности деятельности сотрудников.

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

Сотрудник ДОУ имеет право присутствовать на заседаниях комиссии и давать необходимые пояснения.

Решение комиссии оформляется протоколом, подписываемым председателем и секретарем комиссии.

По истечении 10 дней с момента составления протокола, решение комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.

Решение Комиссии по распределению стимулирующих и премиальных выплат является основанием для принятия заведующим решения о назначении и выплаты сотруднику выплат за качество работы. Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно в пределах фонда оплаты труда. Максимальный размер

выплаты стимулирующего характера не ограничен.

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

Фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг педагогическим работникам образовательных учреждений города Ставрополя планируется отдельно. Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для педагогических работников и для остальных категорий работников ДООУ.

4.4 В пределах утвержденного фонда оплаты труда учреждения сотруднику оказывается материальная помощь по следующим основаниям:

- необходимости компенсации дорогостоящих видов лечебно-диагностической помощи, не предусмотренной базовой программой обязательного медицинского страхования и бюджетом здравоохранения;
- возникновения чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий (пожар, наводнение, кражи и т.д.);
- смерти самого работника или близких родственников супруга, супруги, отца(отчима), матери(мачехи), детей.
- тяжелого материального положения.

Оказание материальной помощи осуществляется на основании письменного заявления сотрудника, а в случае смерти сотрудника на основании заявления родственников. Размер материальной помощи выплачивается из имеющейся экономии средств по фонду оплаты труда ДООУ от 1 (одного) до 3 (трех) должностных окладов (ставок) заработной платы.

Решение об оказании материальной помощи сотруднику и ее конкретных размерах принимает заведующий ДООУ по согласованию с профкомом.

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

Наименование должности	Критерии эффективности и деятельности	Целевые показатели	Весовой коэффициент
Зам. руководителя по УВР	1. Качество и общедоступность дошкольного образования в учреждении	1.1 Наличие программы развития ДООУ, ее реализация.	0,5
		1.2. Проведение открытых мероприятий в ДООУ, методических объединений, представление опыта работы в интернет сообществах, порталах.	1,0
		1.3. Достижения методической деятельности (участие в конкурсах,	1,0

		конференциях , городского, краевого, федерального, международного уровней)	
2.Создание условий для осуществления учебно-воспитательного процесса	2.1	Методическая и материально-техническая обеспеченность учебно-воспитательного процесса	0,5
	2.2	Создание и совершенствование необходимых условий безопасности для сохранения жизни и здоровья всех участников воспитательно-образовательного процесса.	0,5
	2.3	Организация и соблюдение мероприятий, здоровьесберегающих технологий, способствующих сохранению и восстановлению физического и психического здоровья воспитанников в ДООУ (праздники здоровья, спартакиады, дни здоровья и т.п.).	0,5
	Итого		6.0
3.Кадровые ресурсы учреждения	3.1.	Укомплектованность педагогическими кадрами, их качественный состав.	0,5
	3.2.	Стабильность и рост (аттестация) педагогического коллектива	0.5
4.Эффективность управленческой деятельности	4.1.	Исполнительская дисциплина (качественное ведение документации, своевременное предоставление отчетов, материалов и др.)	0,5
	4.2.	Выполнение работ за рамками функциональных обязанностей (клумбы, ремонт групп, покраска оборудования на участках) Общественная активность (субботники, городские, краевые мероприятия, мероприятия профсоюзного комитета) обязанностей.	0,5
Зам заведующего по АХЧ	1.Качественное обеспечение учета и сохранности имущества: отсутствие замечаний по учету и хранению товарно-материальных ценностей, ведению отчетной документации по их движению.		1.0
	Качественное обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях детского сада, в соответствии с		1.0

		требованиями СанПин2.4.1.3049-13	
		Обеспечение выполнения требований пожарной электробезопасности, охраны труда, своевременный инструктаж работников детского сада. Выполнение предписаний вышестоящих организаций и других государственных органов по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии.	1.0
		Отчетность по энергоснабжению и водоснабжению.	1.0
		Состояние и порядок в хозяйственных складах.	1.0
		Организация работы по подготовке здания детского сада, овощехранилища, территории к осенне-зимнему и весенне-летнему периодам с заполнением актов.	1.0
		Выполнение работы, не входящей в круг должностных обязанностей: участие в работе комиссий; ведение дополнительного объема документации: протоколы, акты, по охране труда, оформление инструктажа и т.п.	0.5
		Общественная активность (субботники, городские, краевые мероприятия, мероприятия профсоюзного комитета).	0.5
		Итого	7.0
Воспита тель	Реализация дополнитель ных проектов.	1.Применение воспитателем проектных методик и технологий в образовательном процессе.	0.5
		2. Трансляция педагогического опыта. Информационная открытость (наличие учетной записи в профессиональных сообществах, наличие публикаций). Участие в семинарах, педсоветах, МО, мастер-классы и др.	0.5
		3. Участие в конкурсах и вебинарах профессионального мастерства.	1.0
	Организация (участие) системных исследовани й, мониторинга индивидуаль ных достижений воспитанник	1.Организация мероприятий для участия воспитанников в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и т.д.	0.5

ов.		
Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников.	<p>1. Отсутствие обоснованных жалоб, отсутствие задолженности по оплате.</p> <p>2. Удовлетворенность родителей качеством предоставляемых образовательных услуг.</p>	<p>0.5</p> <p>0.5</p>
Участие педагога в разработке и реализации основной образовательной программы.	<p>1. Участие в разработке основной образовательной программы учреждения и рабочих программ по реализации образовательных областей.</p> <p>2. Создание благоприятных условий реализации основной образовательной программы.</p>	<p>0.2</p> <p>0.3</p>
Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы.	<p>1. Вовлечение родителей в образовательную деятельность по формированию основ здорового образа жизни и сохранению, и укреплению здоровья воспитанников.</p> <p>2. Посещаемость воспитанников свыше 80%</p> <p>3. Отсутствие случаев травматизма.</p> <p>4. Снижение заболеваемости (по сравнению с предыдущим месяцем).</p>	<p>0.3</p> <p>0.2</p> <p>0.3</p> <p>0.2</p>
Создание элементов образовательной инфраструктуры.	<p>1. Формирование комфортной образовательной среды (эстетичность, безопасность), участие в оформлении группы, участка, кабинета, холла и др. (тематичность, эстетичность, своевременность).</p> <p>2. Создание условий для представления родительской общественности результатов достижений воспитанников образовательного учреждения в форме творческих выставок, выставок продуктов проектной деятельности (семейных, индивидуальных,</p>	<p>0.5</p> <p>0.5</p>

		коллективных).	
	Особые условия труда	Выполнение работ за рамками функциональных обязанностей (клумбы, ремонт групп, покраска оборудования на участках) Общественная активность (субботники, городские, краевые мероприятия, мероприятия профсоюзного комитета)	1.0
	Итого		7.0
Музыкальный руководитель	Реализация дополнительных проектов.	1. Применение педагогом проектных методик и технологий в образовательном процессе.	0.2
		2. Трансляция педагогического опыта. Информационная открытость (наличие учетной записи в профессиональных сообществах, наличие публикаций).	0.3
		3. Кружковая деятельность.	0.5
		4. Участие в конкурсах и вебинарах профессионального мастерства.	0.3
	Организация (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений воспитанников.	1. Организация мероприятий для участия воспитанников в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и т.д.	0.2
Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников.	1. Удовлетворенность родителей качеством предоставляемых образовательных услуг по художественно-эстетическому развитию	0.5	
Участие	1. Участие в разработке основной	0.2	

	педагога в разработке и реализации основной образовательной программы.	образовательной программы учреждения и рабочей программы по реализации образовательной области «Музыка». 2. Создание благоприятных условий реализации основной образовательной программы.	0.3
	Организация музыкально-эстетической деятельности	1. Совместная деятельность педагога и родителей в формировании основ музыкально-эстетического развития воспитанников.	0.2
		2. Пополнение музыкального репертуара и музыкально-дидактических пособий (атрибутов).	0.3
	Создание элементов образовательной инфраструктуры.	1. Формирование комфортной образовательной среды (эстетичность, безопасность), участие в оформлении группы, участка, кабинета, холла, музыкального зала и др. (тематичность, эстетичность, своевременность).	0.3
		2. Создание условий для представления родительской общественности результатов достижений воспитанников образовательного учреждения в форме утренников, праздников, фестивалей выставок продуктов проектной деятельности (семейных, индивидуальных, коллективных).	0.2
	Особые условия труда	Выполнение работ за рамками функциональных обязанностей (клумбы, ремонт, покраска оборудования на участках) Общественная активность (субботники, городские, краевые мероприятия, мероприятия профсоюзного комитета)	0.5
	Итого		4,0
Воспитатель по физической культуре	Реализация дополнительных проектов.	1. Применение воспитателем проектных методик и технологий в образовательном процессе. 2. Трансляция педагогического опыта. Информационная открытость (наличие	0.5 0.5

, плаванию		учетной записи в профессиональных сообществах, наличие публикаций). Участие в семинарах, педсоветах, МО, мастер-классы и др. 3. Участие в конкурсах и вебинарах профессионального мастерства. 4. Кружковая деятельность	0.5 0.5
	Организация (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений воспитанников.	1. Организация мероприятий для участия воспитанников в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и т.д.	0.5
	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников.	1. Отсутствие обоснованных жалоб. 2. Удовлетворенность родителей качеством предоставляемых образовательных услуг по образовательной области «Физическое развитие».	0.5 0.5
	Участие педагога в разработке и реализации основной образовательной программы.	1. Участие в разработке основной образовательной программы учреждения и рабочих программ по реализации образовательной области «Физическое развитие». 2. Создание благоприятных условий реализации основной образовательной программы.	0.2 0.3
	Организация физкультурно-оздоровительной деятельности	1. Совместная деятельность педагога и родителей в формировании основ здорового образа жизни воспитанников. 2. Пополнение спортивного инвентаря, оборудования, дидактических пособий (атрибутов) по физической культуре, плаванию 3. Отсутствие случаев травматизма.	0.3 0.2 0.3 0.2

		4. Взаимодействие со специалистами, с воспитателями.	
	Создание элементов образовательной инфраструктуры.	1.Формирование комфортной образовательной среды (эстетичность, безопасность), участие в оформлении спортивного зала, бассейна, спортивной площадки, кабинета, холла и др. (тематичность, эстетичность, своевременность). 2. Создание условий для представления родительской общественности результатов достижений воспитанников образовательного учреждения в форме олимпиад, соревнований, выставок продуктов проектной деятельности (семейных, индивидуальных, коллективных).	0.5 0.5
	Особые условия труда	Выполнение работ за рамками функциональных обязанностей (клумбы, ремонт , покраска оборудования на участках) Общественная активность (субботники, городские, краевые мероприятия, мероприятия профсоюзного комитета)	1.0
	Итого		7.0
воспитатель по ИЗО	Реализация дополнительных проектов.	1.Применение воспитателем проектных методик и технологий в образовательном процессе.	0.5
		2. Трансляция педагогического опыта. Информационная открытость (наличие учетной записи в профессиональных сообществах, наличие публикаций).Участие в семинарах, педсоветах, МО, мастер-классы и др.	0.5
	3. Участие в конкурсах и вебинарах профессионального мастерства.	1.0	
	Организация (участие) системных исследований	1. Организация мероприятий для участия воспитанников в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и т.д.	0.5

	й, мониторинга индивидуаль ных достижений воспитанник ов.		
	Реализация мероприятий , обеспечиваю щих взаимодейст вие с родителями воспитанник ов.	1. Отсутствие обоснованных жалоб. 2. Удовлетворенность родителей качеством предоставляемых образовательных услуг по образовательной области «Художественно-эстетическое развитие»	0.5 0.5
	Участие педагога в разработке и реализации основной образователь ной программы.	1. Участие в разработке основной образовательной программы учреждения и рабочих программ по реализации образовательной области "Художественно-эстетическое развитие" 2. Создание благоприятных условий реализации основной образовательной программы.	0.2 0.3
	Организация физкультурн о- оздоровитель ной деятельности	1. Совместная деятельность педагога и родителей в формировании основ здорового образа жизни воспитанников. 2. Пополнение оборудования, дидактических пособий по изобразительной деятельности. 3. Отсутствие случаев травматизма. 4. Взаимодействие со специалистами, с воспитателями.	0.3 0.2 0.3 0.2
	Создание элементов образователь ной инфраструкт уры.	1. Формирование комфортной образовательной среды (эстетичность, безопасность), участие в оформлении группы, участка, кабинета, холла и др. (тематичность, эстетичность, своевременность). 2. Создание условий для представления родительской общественности результатов достижений воспитанников	0.5 0.5

		образовательного учреждения в форме фотовыставок, выставок продуктов проектной деятельности (семейных, индивидуальных, коллективных).	
	Особые условия труда	Выполнение работ за рамками функциональных обязанностей (клумбы, ремонт групп, покраска оборудования на участках) Общественная активность (субботники, городские, краевые мероприятия, мероприятия профсоюзного комитета)	1.0
	Итого		7.0
Педагог - психолог, учитель-логопед, социальный педагог	Реализация дополнительных проектов.	1. Применение педагогом проектных методик и технологий в образовательном процессе.	0.2
		2. Трансляция педагогического опыта. Информационная открытость (наличие учетной записи в профессиональных сообществах, наличие публикаций). Участие в семинарах, педсоветах, МО, мастер-классы и др.	0.3
		3. Участие в конкурсах и вебинарах профессионального мастерства.	0.5
	Организация (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений воспитанников.	1. Организация мероприятий для участия воспитанников в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и т.д.	0.2
	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников.	1. Удовлетворенность родителей качеством предоставляемых образовательных услуг по коррекционной (психолого-педагогической) работе	0.3

	Участие педагога в разработке и реализации основной образовательной программы.	1. Участие в разработке основной образовательной программы учреждения, коррекционной рабочей программы 2. Создание благоприятных условий реализации основной образовательной программы.	0.2 0.3
	Организация оздоровительной работы.	1. Вовлечение родителей в образовательную деятельность по формированию основ здорового образа жизни и сохранению и укреплению здоровья воспитанников	0.2
	Создание элементов образовательной инфраструктуры.	1. Формирование комфортной образовательной среды (эстетичность, безопасность), участие в оформлении группы, кабинета, холла и др. (тематичность, эстетичность, своевременность).	0.3
		2. Создание условий для представления родительской общественности результатов достижений воспитанников образовательного учреждения в форме утренников, праздников, фестивалей выставок продуктов проектной деятельности (семейных, индивидуальных, коллективных).	0.2
	Участие педагога в ПМПК.	1. Ведение документов ПМПК. 2. Взаимодействие со специалистами, с воспитателями.	0.3 0.2
	Особые условия труда	Выполнение работ за рамками функциональных обязанностей. (клумбы, ремонт, покраска оборудования на участках) Общественная активность (субботники, городские, краевые мероприятия, мероприятия профсоюзного комитета)	0.5
	Итого		4,0

Главный бухгалтер	Качественное ведение документации, бухгалтерской отчетности	1.1 Своевременное и качественное предоставление бухгалтерской отчетности, согласно сроков: -пенсионный фонд, -ФСС, -комитет образования, -ФНС и др.	2,0	
		1.2. Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности	1,0	
		1.3. Исполнение утвержденного бюджета ДОУ по бюджетным и внебюджетным средствам	2,0	
		1.4. Участие в подготовке и внесении изменений в положение об оплате труда работников, коллективный договор	1,0	
		1.5. Своевременное составление и выполнение муниципального задания	1,0	
	Трудовая дисциплина	2.1. Отсутствие жалоб со стороны сотрудников ДОУ по вопросам начисления заработной платы	1,0	
		2.2. Отсутствие дисциплинарных взысканий	1,0	
	Итого		9.0	
	Ведущий бухгалтер	Качественное ведение документации, бухгалтерской отчетности	1.1.Своевременное и качественное предоставление бухгалтерской отчетности	1,0

		1.2 Своевременная обработка банковских выписок, подготовка банковских поручений по платежам	1,0
		1.3. Отсутствие недостатков и излишек по результатам инвентаризации продуктов питания	1,0
		1.4. Отсутствие замечаний за своевременность предоставления документов от родителей для исполнения расчета родительской оплаты и компенсационных выплат	1,0
	Трудовая дисциплина	2.1. Отсутствие жалоб и обращений родителей по вопросам своевременности исполнения перечислений	1,0
		2.2. Отсутствие дисциплинарных взысканий	1,0
	Итого		6.0
Ведущий экономист	Качественное ведение учета и документации	1.1. Качественное ведение бухгалтерского учета с поставщиками и заказчиками	1,0
		1.2 Своевременное и качественное предоставление бухгалтерской отчетности	1,0
		1.3. Своевременное составление заявок на финансирование главному распорядителю средств	1,0
		1.4. Отсутствие замечаний за своевременность составления и выполнения соглашений и	1,0

		планов графиков	
	Трудовая дисциплина	2.1. Отсутствие жалоб со стороны поставщиков	1,0
		2.2. Отсутствие дисциплинарных взысканий	1,0
	Итого		6.0
Помощник воспитателя	Соблюдение санитарно – гигиенического режима в группе, на прогулочных участках с целью создания условий для сохранения здоровья воспитанников. Отсутствие замечаний, обоснованных жалоб.		1,5
	Выполнение работ за рамками функциональных обязанностей - работа на клумбах, цветниках, огородах - покраска оборудования, - побелка деревьев, бордюров, - косметические ремонты.		1,0
	Рациональное использование водоснабжения, энергоснабжения, канализационной системы.		0,5
	Общественная активность (субботники, городские, краевые мероприятия, мероприятия профсоюзного комитета).		0,5
	Итого		3,5
	Шеф повар	Соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к технологическим процессам приготовления блюд.	
Контроль соблюдения температурного режима в холодильном оборудовании, ведение журнала С-витаминации		1,0	
Выполнение работ за рамками функциональных обязанностей: - работа на клумбах, цветниках, огородах, - покраска, побелка деревьев, бордюров - косметический ремонт пищеблока.		1,0	
Сохранность оборудования, приборов, материалов, посуды.		0,5	
Рациональное использование водоснабжения, энергоснабжения, канализационной системы.		0,5	
Общественная активность (субботники, городские, краевые мероприятия, мероприятия профсоюзного комитета).		0,5	
Итого		4,5	

Повар	Обеспечение выполнения технологии приготовления блюд, изложенной в технологической карте.	1,0
	Отсутствие замечаний на условия хранения продуктов.	1,0
	Выполнение работ за рамками функциональных обязанностей: - работа на клумбах, цветниках, огородах, - покраска, побелка деревьев, бордюров - косметический ремонт пищеблока.	1,0
	Сохранность оборудования, приборов, материалов, посуды.	0,5
	Рациональное использование водоснабжения, энергоснабжения, канализационной системы.	0,5
	Общественная активность (субботники, городские, краевые мероприятия, мероприятия профсоюзного комитета).	0,5
	Итого	4,5
Кухонный рабочий		
	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений пищеблока	1,5
	Выполнение работ за рамками функциональных обязанностей: - работа на клумбах, цветниках, огородах, - покраска, побелка деревьев, бордюров - косметический ремонт пищеблока.	1,0
	Сохранность оборудования, приборов, материалов, посуды.	1
	Рациональное использование водоснабжения, энергоснабжения, канализационной системы.	0,5
	Общественная активность (субботники, городские, краевые мероприятия, мероприятия профсоюзного комитета).	0,5
	Итого	4,5
Рабочий по ремонту и стирке белья	Высокая организация обслуживания	
	1.1 Отсутствие замечаний на санитарно – техническое состояние помещений прачечной	1,0
	1.2 Отсутствие замечаний на несоблюдение установленного графика стирки, глажки белья	1,0
	1.3 Отсутствие замечаний на состояние белья после стирки, глажки	0,5
	Общественная активность	0,5
	Итого	3,0
рабочий по	Отсутствие замечаний на качество и своевременность выполнения заявок	1,0

комплексному обслуживанию здания	Своевременность, оперативность и качество проведения ремонтных работ.	1,0
	В том числе прогулочных павильонов и оборудования	
	Отсутствие замечаний на несоблюдение техники безопасности	1,0
	Итого	3,0
дворник	Качество проведения уборки территории согласно требованиям администрации ДООУ.	1,0
	Своевременное подготовка дорожек, находящихся за пределами и на территории ДООУ к приходу родителей с детьми и сотрудников ДООУ (уборка листвы, снега, обработка реагентами) и т.д., в т.ч. подъездных путей в зимнее время.	1,0
	Отсутствие замечаний на несоблюдение техники безопасности	1,0
	Итого	3,0
кладовщик	Работа с документами, удостоверяющими качество и безопасность продукции, поступающей в ДООУ	1,0
	Отсутствие замечаний на состояние хранения продуктов на складе, соблюдение сроков реализации продуктов питания	1,0
	Отсутствие замечаний на состояние и порядок на складе и овощехранилище.	1,0
	Выполнение работ за рамками функциональных обязанностей: - работа на клумбах, цветниках, огородах, - покраска, побелка деревьев, бордюров - косметические ремонты - субботники, городские, краевые мероприятия, мероприятия профсоюзного комитета	1,0
	Итого	4,0
делопроизводитель	Соблюдение требований по кадровому производству: - соблюдение технологии создания, обработки, передачи и хранения документов;	0,5
	- точность, своевременность и достоверность ведения электронных баз данных	0,5
	Соблюдение требований по работе с обращениями сотрудников. Правильность и аккуратность работы с корреспонденцией. Соблюдение сроков исполнения обращений граждан	0,5
	Своевременное и достоверное представление отчетности, отсутствие нарушений в представлении отчетности	0,5

	Итого	3,0
Уборщи к служебн ых помещен ий	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений ДООУ	2,0
	Рациональное использование водоснабжения, энергоснабжения, канализационной системы.	0,5
	Общественная активность (субботники, городские, краевые мероприятия, мероприятия профсоюзного комитета).	0,5
	Итого	3,0

4.6. Стоимость баллов прочего персонала и педагогов устанавливается приказом руководителя ДООУ.

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

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

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

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

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

- при увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в образовательном учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;

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

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

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

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

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

5.5. При разработке нормативных правовых актов по оплате труда работников МБДОУ д/с № 6 «Здоровье» 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, предусмотренные 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;

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

– 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.

5.10. Заведующий ДООУ проверяет документы об образовании и устанавливает работникам должностные оклады, ставки заработной платы, ежегодно составляет и утверждает на работников образовательных учреждений, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих данную 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 МБДОУ д/с № 6 "Здоровье" несет заведующий ДООУ.

6. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам МБДОУ д/с № 6 "Здоровье"

6.1. Месячная заработная плата педагогических работников и педагогических работников, выполняющих преподавательскую работу в другом образовательном учреждении на условиях совместительства определяется путем умножения размеров установленных им ставок заработной платы на фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на норму часов педагогической работы в неделю, установленную за ставку заработной платы.

6.2. Тарификационные списки педагогических работников ежегодно утверждаются приказами заведующего ДООУ по согласованию с комитетом образования администрации города Ставрополя. Корректируются тарификационные списки по мере наступления случая: увольнение-прием, переаттестация, изменение стажа работы и утверждаются приказами заведующего ДООУ по согласованию с профсоюзным комитетом.

7. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников образовательных учреждений

7.1. Почасовая оплата труда педагогических работников ДООУ применяется при оплате:

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

за педагогическую работу специалистов, привлекаемых для педагогической работы в другие образовательные учреждения;

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

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы

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

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

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

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

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

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

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

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

воспитания	сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности руководителя физического воспитания); инструктор по физической культуре
Учитель-дефектолог, учитель логопед	Учитель-логопед, учитель-дефектолог, учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по адаптированным образовательным программам); воспитатель, педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)

Приложение №2

Согласовано

Председатель ПО
МБДОУ д/с № 6 "Здоровье"
_____ Дагаева Е.С.
" ___ " _____ 2022 г.

Утверждаю

Заведующий МБДОУ д/с №6
"Здоровье"
_____ Брусенцова И.Н.
" ___ " _____ 2022 г.

Протокол №36 от 24.05. 2022

Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ д/с №6 "Здоровье"

Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями ТК РФ, на основании федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ, приказа от 22 декабря 2014 года № 1601 Министерства образования и науки Российской Федерации "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре", постановления Правительства РФ "О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений", № 644 от 31.05.2016 г., Устава ДОУ и Коллективного договора и являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида №6 "Здоровье", далее ДОУ.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила регламентируют:

порядок приёма и увольнения сотрудников, их основные права;

- обязанности и ответственности сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания и др.

Данные правила способствуют эффективной организации работы коллектива ДОУ, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка принимаются трудовым коллективом и утверждаются заведующим ДОУ. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией ДОУ. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

II. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения Трудового договора.

2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (ст. 56 – 84, 84.1.ТК РФ)

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

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

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

– документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

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

2.4. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя ДОУ;
- составляется и подписывается трудовой договор (контракт);
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография, копии документов об образовании, квалификации, профподготовке;

прилагается справка об отсутствии судимости; работник дает согласие на обработку персональных данных).

2.5. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель ДОО обязан:

- разъяснять его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить с Уставом ДОО, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами СанПин для дошкольных учреждений, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей и другими локальными актами ДОО;
- познакомить с Программой развития ДОО, Образовательной программой (для педагогов).

2.6. На всех работников, устроившихся на работу впервые и проработавших в ДОО свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки, работникам, имеющим трудовые книжки, производится соответствующая запись о приеме на работу. Трудовые книжки хранятся у делопроизводителя наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц.

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его письменного согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст.72(2) ТК РФ.

2.8. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия ПК ДОУ.

2.9. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДОУ лишь в случаях предусмотренных ст. 81 ТК РФ. К этим случаям, в том числе относятся:

- ликвидация ДОУ, сокращение численности или штата работников;
- обнаружившееся несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;
- систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка,
- если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на работе более 4 часов в течении рабочего дня без уважительных причин (п. 6а ст. 81 ТК РФ);
- восстановление на работе работника, ранее выполняющего эту работу;
- появление на работе в нетрезвом состоянии; совершение по месту работы хищения (в т.ч. мелкого государственного или общественного имущества); совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации; совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ);
- другие случаи, предусмотренные договором, заключаемым с руководителем ДОУ.

2.10. В день увольнения руководитель ДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, медицинскую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

III. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ДОУ

Администрация ДОУ обязана:

3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава ДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.

3.2. Организовать труд работников ДОУ в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закреплять за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создавать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и детей.

3.5. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и воспитанников. Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.

3.6. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.

3.7. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.

3.8. Принимать меры к своевременному обеспечению ДОУ учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

3.9. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.10. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.

3.11. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.

3.12. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

3.13. Заведующий ДОУ:

3.13.1. Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом, Лицензией. Формирует контингент воспитанников ДОУ, обеспечивает их социальную защиту.

3.13.2. Руководитель обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: педагогической, медицинской, психологической, методической, пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.

3.13.3. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований.

3.13.4. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами в соответствии с утверждёнными сметами расходов.

3.13.5. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СанПин и охраны труда.

3.13.6. Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК, Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационными характеристиками, должностными обязанностями сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.

3.13.7. Координирует работу всех направлений ДОУ. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст. 209-231 ТК РФ).

3.13.8. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с зам. зав. по АХЧ инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТОМ, правилами и нормами охраны труда.

3.13.9. Своевременно организует осмотры и ремонт здания, учреждения, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).

3.13.10. Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и техники безопасности. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на

рабочем месте.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работники ДОУ обязаны:

4.1.1. Выполнять требования Устава ДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты ДОУ.

4.1.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.).

4.1.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, об отсутствии сменяющего работника поставить в известность администрацию учреждения.

4.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт и т. п.).

4.1.5. Не реже 1 раза в 3 года повышать свою квалификацию (ст 47. Закона об образовании РФ). Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

4.1.6. Беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту и порядок в помещениях ДОУ, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу ДОУ.

4.1.7. Проявлять заботу о воспитанниках ДОУ, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.

4.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников ДОУ.

4.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.1.10. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.

4.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.2. Заместитель заведующей по УВР обязан:

4.2.1. Обеспечивать и контролировать соблюдение Устава ДОУ, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов ДОУ - педагогическими работниками ДОУ.

4.2.2. Организовывать и контролировать воспитательно-образовательный процесс в ДОУ в соответствии с ФГОС, реализуемыми программами, технологиями, образовательной программой ДОУ, программой развития ДОУ, годовым планом учреждения и требованиями СанПин.

4.2.3. Оказывать методическую помощь педагогам и специалистам

различных категорий.

4.2.4. Координировать работу наставников с молодыми специалистами.

4.2.5. Осуществлять координацию работы методической, медико-психологической и социальной службы в рамках единого образовательного пространства.

4.2.6. Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.

4.2.7. Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.

4.2.8. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.

4.2.9. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.

4.2.10. Осуществлять контроль за организацией охраны жизни и здоровья детей, систематически проводить инструктаж педагогов.

4.2.11. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда педагогических работников и пожарной безопасностью.

4.2.12. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию педагогов.

4.2.13. Требовать от педагогического коллектива соблюдения требований профессиональной этики, условий выполнения коллективного договора, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ.

4.2.14. Отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой.

4.2.15. Соблюдать установленный порядок пополнения, хранения и учета вверенных материальных ценностей и документов, осуществлять снятие материальных ценностей во вверенных структурных подразделениях не реже 2 раз в год.

4.2.16. Создавать творческие группы педагогов и контролировать их деятельность.

4.3. Педагоги ДОУ обязаны:

4.3.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.

4.3.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.

4.3.3. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях ДОУ и на детских прогулочных участках.

4.3.4. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.

4.3.5. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-психологической и методической службы.

4.3.6. Выполнять договор с родителями (сотрудничать с семьей ребенка по

вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; уважать родителей, видеть в них партнеров и др.)

4.3.7. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и социальной адаптации детей.

4.3.8. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинскую службу об отсутствующих детях.

4.3.9. Строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с гибким режимом.

4.3.10. Тщательно готовиться к занятиям, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.

4.3.11. Участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления ДООУ, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

4.3.12. Участвовать в методической работе ДООУ, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

4.3.13. Принимать активное участие в мероприятиях, организованных ДООУ, комитетом образования, администрацией города и края.

V. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

5.1. Работники ДООУ имеют право:

5.1.1. Проявлять творческую инициативу.

5.1.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития ДООУ.

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

5.1.4. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.

5.1.5. Быть избранным в органы самоуправления.

5.1.6. На повышение квалификации.

5.1.7. На премирование в соответствии с Положением об оплате труда работников МБДОУ д/с № 6 "Здоровье".

5.1.8. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПиН и нормами охраны труда.

5.1.9. На совмещение профессий и должностей.

5.1.10. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.1.11. На возможность замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией и на отпуск без сохранения заработной платы в рамках, установленных Коллективным договором ДООУ по согласованию с администрацией.

5.1.12. На дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года. Проходить в

установленные сроки медицинский осмотр.

VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

6.1. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

6.2. Продолжительность рабочего времени составляет:

Воспитатель в логопедической группе 25 часов в неделю

Педагог-психолог 36 часов в неделю

Соц. педагог 36 часов в неделю

Норма часов, установленных за ставку заработной платы

Воспитатель 36 часов в неделю

Муз. руководитель 24 часа в неделю

Учитель-логопед 20 часов в неделю

Помощник воспитателя 40 часов в неделю

Административный, рабочий персонал 40 часов в неделю

6.3. Режим работы учреждения: с 7.00 до 19.00.

6.4. График работы:

— утверждается руководителем ДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом;

— предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;

— объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте.

6.5. Расписание образовательной деятельности :

- составляется заместителем заведующего по УВР на основании "Закона об образовании РФ", ФГОС, правил СанПин, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников - утверждается руководителем ДОУ.

6.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

— изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

— отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и других режимных моментов;

— курить в помещениях и на территории ДОУ.

6.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОУ по согласованию с администрацией.

6.8. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей во время проведения занятий.

6.9. Перерыв в течении рабочего дня предоставляется для отдыха и питания, продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается. В связи с условиями работы ДОУ и невозможностью предоставления перерыва воспитателям и помощникам воспитателей для питания, возможность отдыха и приема пищи предоставляется в рабочее

время (ст. 108 ТК РФ).

6.10. График работы МБДОУ д/с №6 "Здоровье" с 7.00 до 19.00:

№ п/п	Должность	Время работы	перерыв
1	Заведующий	с 9.00 до 17.30	С 13.00 до 13.30
2	Заместитель заведующего по УВР	с 9.00 до 17.30	С 13.00 до 13.30
3	Заместитель заведующего по АХЧ	с 9.00 до 17.30	С 13.00 до 13.30
4	Главный бухгалтер	с 9.00 до 17.30	С 13.00 до 13.30
5	Ведущий бухгалтер	с 9.00 до 17.30	С 13.00 до 13.30
6	Ведущий экономист	с 9.00 до 17.30	С 13.00 до 13.30
7	Делопроизводитель	с 9.00 до 17.30	С 13.00 до 13.30
8	Воспитатель	1-я смена— с 7.00 до 14.12. 2-я смена — с 11.48. до 19.00	Время отдыха и приёма пищи в рабочее время
9	Воспитатель коррекционной группы	1-я смена— с 7.00 до 13.00., 2-я смена — с 13.00. до 19.00	Время отдыха и приёма пищи в рабочее время
10	Воспитатель (для организации работы с детьми по физическому развитию)	с 8.00 до 15.42	С 13.00 до 13.30
11	Воспитатель (для организации работы с детьми по плаванию)	с 8.00 до 15.42	С 13.00 до 13.30
12	Воспитатель (для организации работы с детьми по ИЗО)	с 8.00 до 15.42	С 13.00 до 13.30
13	Музыкальный руководитель	с 9.00 до 16.42	С 13.00 до 13.30
14	Музыкальный руководитель	с 9.00 до 15.30	С 13.00 до 13.30
15	Учитель - логопед	1-я смена— с 9.00 до 13.00., 2-я смена — с 13.00. до 17.00	
16	Педагог -психолог	с 9.00 до 16.42	С 13.00 до 13.30
17	Социальный педагог	с 9.00 до 16.42	С 13.00 до 13.30

18	Шеф повар	с 8.00 до 16.30	С 13.00 до 13.30
19	Повар	1-я смена— с 6.00 до 14.00., 2-я смена — с 10.00. до 18.00	Время отдыха и приёма пищи в рабочее время
20	Кухонная рабочая	1-я смена— с 6.00 до 14.00, 2-я смена — с 10.00. до 18.00	Время отдыха и приёма пищи в рабочее время
21	Кладовщик	с 8.00 до 16.30	С 13.00 до 13.30
22	Помощник воспитателя	с 8.00 до 16.00	
23	Рабочий по стирке и ремонту белья	1-я смена— с 7.00 до 15.30., 2-я смена — с 10.00. до 18.30	С 13.00 до 13.30
24	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	с 8.00 до 16.30	С 13.00 до 13.30
25	Дворник	с 7.00 до 15.30	С 13.00 до 13.30
26	Уборщик служебных и производственных помещений	с 8.00 до 16.30	С 13.00 до 13.30
27	Кастелянша	с 8.00 до 16.30	С 13.00 до 13.30

6.11. Административная группа лиц, руководители структурных подразделений осуществляют учет использования рабочего времени всеми работниками ДОУ и данную информацию доводят до сведения заведующего ДОУ.

6.12. В случае неявки на работу по болезни или др. уважительной причине работник обязан: — своевременно известить администрацию; — предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

6.13. В помещениях ДОУ запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей.

6.14. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. На основании Устава ДОУ возможно оказание дополнительных платных образовательных услуг по запросам населения при согласии работников, оказывающих эти услуги.

6.15. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Заседания Педагогического совета проводятся не реже 4 раз в год. Заседания Совета родительских проводятся не реже 4 раз в год.

6.16. Педагогическим работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 (56) календарных дней. Остальным работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. (Приложение № 11)

6.17. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДООУ по согласованию с профсоюзным комитетом и оформляется графиком отпусков работников. График составляется за две недели до наступления календарного года, доводится до сведения всех работников и утверждается приказом по ДООУ.

6.18 По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ТК РФ гл.19 ст.125).

6.19.Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

VII. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава ДООУ, Коллективного договора ДООУ, "Положения об оплате труда работников МБДООУ д/с №6 "Здоровье", за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Почетной грамотой, Дипломом.

7.2. Поощрения объявляются приказом по ДООУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.3. За особые трудовые заслуги работники ДООУ представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

VIII. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

8.3. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

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

— за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ДООУ или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

- за прогул без уважительных причин;

- за появление на работе в нетрезвом состоянии. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

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

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

8.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником 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.

8.8. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.9. Взыскание объявляется приказом по ДООУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое

налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его подписания.

8.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель ДОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.11. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п. 8 ст. 81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников.

8.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с Педагогическим советом.

8.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю ДОУ применяются вышестоящими организациями

жение 3

Представитель работников:
Председатель ПО

_____ Дагаева Е.С.
" ___ " _____ 2022 г.

Работодатель:
Заведующий МБДОУ
д/с № 6 "Здоровье"

_____ Брусенцова И.Н.
" ___ " _____ 2022 г.

Протокол № 31 от 10.01.2022

**Соглашение по охране труда между администрацией
и профсоюзным комитетом муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения - детского сада
№ 6 "Здоровье" г. Ставрополя**

Администрация муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детского сада № 6 "Здоровье" г.Ставрополя в лице заведующего Брусенцовой И.Н. и профсоюзный комитет в лице председателя Дагаевой Е.С. заключили настоящее соглашение по охране труда на 2022 г.

Содержание мероприятий (работ)	Единица	Количество	Стоимость работ руб.	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Ожидаемая социальная эффективность чел.
1.Организационные мероприятия						
1.1.Обучение уполномоченных по охране труда и членов комиссии по охране труда	Чел.			1 раз в 3 года	Заведующий	
1.2 . Обновление уголка «Охрана труда»	мероприятия			Ежемесячно	Заведующий	

1.3. Инструктаж сотрудников по охране труда	человек	50		При оформлении на работу и дважды в год в последующем	Заведующий	
1.4. Обучение административно-технического и электротехнологического персонала	человек	2		Ежегодно	Заведующий	
1.5. Организация и проведение административно - общественного контроля по охране труда	мероприятия			Ежемесячно	Заведующий Зам. заведующего по АХЧ,	
1.6. Обучение неэлектротехнического персонала	человек	48		Ежегодно	Заведующий Зам. заведующего по АХЧ,	
1.7. Обучение персонала по ГО ЧС	человек	3		Ежегодно		
1.8. Проведение специальной оценки условий труда.	мест	3	7200		Заведующий Зам. заведующего по АХЧ,	
2. Технические мероприятия						
2.1. Проведение общего технического осмотра здания	мероприятия	2		Май-август	Заведующий Зам. заведующего по АХЧ, уполномоченный по охране труда	
2.2. Проведение административно - общественного контроля по охране труда			-	Круглогодично	Зам. заведующего по АХЧ, уполномоченный по охране труда	

2.3.Выполнение ремонтных работ – проверка освещения	Мероприятия	По необходимости			Заведующий Зам. заведующего по АХЧ, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	
2.4. .Выполнение ремонтных работ – косметический ремонт групп			50000 руб.		Заведующий Зам. заведующего по АХЧ, рабочий по комплексному и ремонту зданий, родители	
2.5 Мероприятия по подготовке здания к зимнему периоду: - Муниципальная проверка теплоцентра, манометров;	Мероприятия			Июнь,июль	Заведующий Зам. заведующего по АХЧ, работники	
2.6. Мероприятия по облагораживанию территории ДОУ: - проведение субботников, уборка и вывоз листвы; - уборка снега и льда, посыпание дорожек песком, сбивание сосулек; - вывоз крупногабаритного мусора; - закупка песка - закупка и высадка однолетних растений в подвесные кашпо и на клумбы и уход за ними	Кв.м		25000	Круглогодично	Зам. заведующего по АХЧ, дворник, воспитатели .	
2.7. Проведение испытание оборудования спортзала и лестниц-стремянки	штук	9		Сентябрь	Члены комиссии по охране труда	
2.8. Проведение испытаний на прочность наружных стационарных пожарных лестниц	штук	5		Осенний период	Зам. заведующего по АХЧ.	
<u>3.Лечебно-профилактическиеи санитарно-бытовые мероприятия</u>						
3.1.Обучение и проверка знаний по оказанию первой помощи	человек	48		май	Заведующий	

3.3 Контроль теплового режима в помещении ДООУ	помещения	-	-	Ежедневно в зимний период	Зам. зав. по АХЧ, зам. заведующего по УВР.	
3.4. Контроль эффективности расходования электроэнергии, тепла и воды	помещения	-	-	Ежедневно	Зам. заведующего по АХЧ, уполномоченный по охране труда	
3.5. Проведение профилактических медосмотров	человек	54	104700	Ежегодно	Заведующий	
3.6. Дератизация, дезинсекция, акарицидная обработка	мероприятия	2	7840	Весна, осень	Заведующий Зам. заведующего по АХЧ	
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты						
Техническое обслуживание системы охранно-тревожной сигнализации и систем видеонаблюдения.	мероприятия	1	45600	Февраль, сентябрь	Зам. по АХЧ	
5. Мероприятия по пожарной безопасности						
5.1. Проведение на объектах тренировок по эвакуации при пожаре	мероприятия	2		Май сентябрь	Заведующий, Зам. по АХЧ, Зам. по УВР	
5.2. Техническое обслуживание и ремонт автоматической пожарной сигнализации и пожарного мониторинга	штук	1	165000	ежемесячно	Зам. по АХЧ, подрядчики	
5.3. Проведение противопожарного инструктажа	мероприятия	2		По плану	Зам. по АХЧ	
5.4. Проведение инструктажа по антитерроризму	мероприятия	4		По плану	Зам. по УВР	
5.5. Проверка укомплектованности и соответствия техническим условиям рукавов в пожарных шкафах	штук	10		По плану	Зам. по АХЧ, уполномоченный по охране труда	

5.6. Испытания противопожарного гидранта и внутреннего пожарного водоснабжения	штук	1+ 10	-	По графику	Зам. по АХЧ, уполномоченный по охране труда	
5.7. Контроль за состоянием эвакуационных путей	штук	15		Ежемесячно	Зам. по АХЧ, уполномоченный по охране труда	
Итого:	руб		405340			

Представитель работников:
 Председатель ППО
 б«Здоровье»
 _____ Дагаева Е.С.
 «__» _____ 2022г.

Работодатель:
 Заведующий МБДОУ д/с №
 _____ Брусенцова И.Н.
 «__» _____ 2022 г.

АКТ

выполнения соглашения по охране труда

Мы, председатель профсоюзной организации Дагаева Елена Сергеевна и заведующий МБДОУ д/с №6 «Здоровье» Брусенцова Ирина Николаевна провели проверку выполнения соглашения за 2021 год.

Наименование мероприятия, предусмотренного соглашением	Какая работа выполнена	Ассигновано по соглашению	Оценка качества выполненной работы и эффект проведенного мероприятия	Причина невыполнения мероприятия
1.1.Обучение уполномоченных по охране труда и членов комиссии по охране труда	выполнено	1950 Из средств профбюджета	хорошо	

1.2 . Оформление уголка «Охрана труда»	Выполнено		хорошо	
1.3. Инструктаж сотрудников по охране труда	Выполнено		отлично	
1.4. Обучение административно-хозяйственного и электротехнологического персонала	Выполнено		хорошо	
1.5. Организация и проведение административно - общественного контроля по охране труда	Выполнено		хорошо	
1.6. .Обучение неэлектротехнического персонала	Выполнено		хорошо	

1.7.Обучение персонала по ГО ЧС	Выполнено		хорошо	
1.8. Проведение специальной оценки условий труда.	Выполнено			Один раз в пять лет
2.Технические мероприятия				
2.1.Проведение общего технического осмотра здания	Выполнено	-	хорошо	
2.2. Проведение административно - общественного контроля по охране труда	Выполнено		хорошо	

2.3.Выполнение ремонтных работ – проверка освещения	Выполнено		хорошо	
2.4. Выполнение ремонтных работ – косметический ремонт групп и помещений	Выполнено	50000	Группа № 7 11000- замена дверей 19000-замена линолеума родительские средства	
2.4 Мероприятия по подготовке здания к зимнему периоду: - Муниципальная проверка теплоцентра, манометров;	Выполнено		Хорошо	
2.6. Мероприятия по облагораживанию территории ДОУ: - проведение субботников, уборка и вывоз листвы; - уборка снега и льда, посыпание дорожек песком, сбивание сосулек; - вывоз крупногабаритного мусора; - закупка песка; -- закупка и высадка однолетних растений в подвесные кашпо и на клумбы и уход за ними	Выполнено	25550	5550-закупка песка 20000-закупка краски и побелки	

2.7. Проведение испытание оборудования спортзала и лестниц-стремян	Выполнено		хорошо	
<u>3.Лечебно-профилактические санитарно-бытовые мероприятия</u>				
3.1.Обучение и проверка знаний по оказанию первой помощи	Выполнено		хорошо	
3.2 Контроль теплового режима в помещении ДОУ	Выполнено	-	хорошо	
3.3. Контроль эффективности расходования электроэнергии, тепла и воды	Выполнено	-	хорошо	

3.4. Проведение профилактических медосмотров	Выполнено	102600	хорошо	
3.5. Дератизация, дезинсекция, акарицидная обработка	Выполнено	7840	хорошо	
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты				
4.1. Техническое обслуживание системы охранно-тревожной сигнализации и систем видеонаблюдения	Выполнено	45600	хорошо	
5. Мероприятия по пожарной безопасности				

5.1. Проведение на объектах тренировок по эвакуации при пожаре	Выполнено		хорошо	
5.2. Техническое обслуживание и ремонт автоматической пожарной сигнализации и пожарного мониторинга	Выполнено	74500	хорошо	
5.3. Проведение противопожарного инструктажа	Выполнено		хорошо	
5.4. Проверка укомплектованности и соответствия техническим условиям рукавов в пожарных шкафах	Выполнено		хорошо	
5.6. Испытания противопожарного гидранта и внутреннего пожарного водоснабжения.	Выполнено		хорошо	

5.7. Контроль за состоянием эвакуационных путей	Выполнено		хорошо	
ИТОГО:	руб.	308040	308040	

Согласовано
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Дагаева Е.С..
« ____ » _____ 2022 года
Протокол № 33 от 10.03.2022
М.П.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ д/с № 6
«Здоровье»
г. Ставрополя
_____ Брусенцова И.Н.
« ____ » _____ 2022 года
Приказ №48 ОД от 10.03.2022
М.П.

Положение
комиссии по охране труда

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по охране труда в МБДОУ д/с № 6 «Здоровье» (далее – Комиссия) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, положениями статьи 218 Трудового кодекса РФ и Уставом организации и является внутренним документом организации, приказом Минтруда от 22.09.2021 №650н.

1.2. Комиссия создается на паритетной основе из представителей работодателя, профсоюзного комитета.

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений работодателя и работников в области охраны труда в организации.

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

1.5. Комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, другими государственными органами надзора и контроля, а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

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

1.7. Численность членов Комиссия определяется по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников.

1.8. Выдвижение в Комиссию представителей работников проводится на основании решения выборного органа первичной профсоюзной организации – профкома. Представители работодателя выдвигаются работодателем. Состав Комиссии утверждается приказом работодателя.

1.9. Комиссия может избрать из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря.

1.10. Члены Комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании Комиссии и утверждается председателем. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц.

1.11. Члены Комиссии должны проходить обучение по охране труда в обучающей организации за счет средств организации, а также средств Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика).

1.12. Обеспечение деятельности Комиссии, её членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения и т. п.) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом организации.

2. Задачи Комиссии

2.1. Разработка на основе предложений членов Комиссии программы совместных действий работодателя, профсоюзной организации по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и сохранению здоровья работников.

2.2. Организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

2.3. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

3. Функции Комиссии

3.1. Рассмотрение предложений, направленных на улучшение условий и охраны труда работников.

3.2. Оказание содействия в организации обучения работников по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также проверки знаний требований охраны труда и проведения своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда.

3.3. Участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в организации, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

3.4. Информирование работников организации о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний.

3.5. Доведение до сведения работников организации результатов специальной оценки условий труда.

3.6. Информирование работников организации о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обезвреживающими средствами, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, организации

хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания.

3.7. Содействие в организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве.

3.9. Содействие по внедрению новой техники, автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания безопасных условий труда.

3.10. Подготовка предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников, созданию системы морального и материального поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда и обеспечивающих сохранение и улучшение состояния здоровья.

3.11. Рассмотрение проектов локальных нормативных актов по охране труда и подготовка предложений по ним.

4. Права Комиссии

4.1. Получать информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов и мерах по защите от них, о существующем риске повреждения здоровья.

4.2. Заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения руководителя организации о выполнении им обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда.

4.3. Заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей и других работников организации, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекшие за собой тяжелые последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Участвовать в подготовке предложений в раздел коллективного договора (соглашения по охране труда) по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии.

4.5. Вносить предложения о поощрении работников организации за активное участие в работе по созданию условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены.

4.6. Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, изменением условий труда, вопросами предоставления работникам, занятым во вредных условиях труда, компенсаций.

4.7. Члены Комитета, представляющие работников в комиссии, отчитываются не реже одного раза в год перед выборным органом первичной профсоюзной организации или собранием работников о проделанной ими в Комитете работе.

4.8. Профсоюзный комитет организации вправе отзывать из Комиссии своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Работодатель вправе своим решением отзывать своих представителей из Комиссии и назначать вместо них новых представителей.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение о Комиссии по охране труда организации утверждается приказом руководителя организации по согласованию с выборным профсоюзным органом - профкомом и вступает в силу с момента его утверждения.

5.2. Решение о внесении изменений или дополнений в Положение о Комиссии организации принимается на общем собрании работников.

5.3. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения о Комиссии или отмены настоящего Положения.

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад
комбинированного вида № 6 "Здоровье"**

Приказ

10.03.2022 г.

№ 48-ОД

О СОЗДАНИИ КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

В соответствии со ст. 218 Трудового кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать в МБДОУ д/с № 6 комиссию по охране труда
2. Назначить в состав комиссии :

от работодателя:

- Гордееву Анастасию Владимировну - заместителя заведующего по АХЧ
- Соловьеву Светлану Николаевну - заместителя заведующего по УВР от работников:
- Дагаеву Е.С. – воспитателя, председателя ППО
- Виноградову Ольгу Вячеславну – учителя- логопеда, уполномоченного по охране труда

протокол № 33 от "10" марта 2022 г

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий _____

И.Н. Брусенцова

Согласовано

Председатель первичной
профсоюзной организации _____

Дагаева Е.С.

Согласовано
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Дагаева Е.С..
« ____ » _____ 2022 года
Протокол № 33 от 10.03.2022
М.П.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ д/с № 6
«Здоровье»
г. Ставрополя
_____ Брусенцова И.Н.
« ____ » _____ 2022 года
Приказ №48 ОД от 10.03.2022
М.П.

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 36 «Здоровье» (далее – Комиссия) образована в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст.35 ТК РФ) для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора, его заключения и изменения, а также для организации контроля за выполнением коллективного договора.
2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, региональными нормативными правовыми актами, настоящим Положением.
3. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны руководствуются следующими основным принципами:
 - равноправие сторон;
 - уважение и учет интересов сторон;
 - заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
 - соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;
 - полномочность представителей сторон;
 - свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
 - добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
 - реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;
 - обязательность выполнения коллективного договора;
 - контроль за выполнением принятого коллективного договора;

- ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективного договора.

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

II. Основные цели и задачи Комиссии.

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

2. Основными задачами Комиссии являются:

- согласование интересов сторон по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;

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

III. Состав и формирование Комиссии.

1. При проведении коллективных переговоров о заключении, об изменении коллективного договора, организации контроля за его выполнением, а также при формировании и осуществлении деятельности Комиссии интересы работников представляет первичная профсоюзная организация учреждения, интересы работодателя – заведующий учреждением или уполномоченные им лица.

2. Количество членов Комиссии от каждой стороны – 3 человека.

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

4. Образую 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 № 6 «Здоровье»**

Приказ

10.03.2022 г.

№ 48-ОД

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

В соответствии со ст. 35 Трудового кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать в МБДОУ д/с №6 "Здоровье" комиссию для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта, заключения коллективного договора и организации контроля за его выполнением.

2. Утвердить в состав комиссии
от работодателя:

- Соловьеву Светлану Николаевну - заместителя заведующего по УВР
(председатель комиссии);

- Гордееву Анастасию Владимировну - заместителя заведующего по АХЧ
(заместитель председателя комиссии);

- Куштова Бориса Руслановича - главного бухгалтера;
от работников,

- Дагаеву Елену Сергеевну - воспитателя, председателя профкома;

- Скопцову Инну Вячеславну - члена профсоюзной организации
воспитателя в логопедической группе;

- Гусейнову Марину Владимировну – члена профсоюзной организации,
воспитателя.

протокол № 33 от "10" марта 2022 г

3. Соловьевой Светлане Николаевне обеспечить работу комиссии по регулированию социально - трудовых отношений на постоянной основе.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий _____ /И.Н. Брусенцова/

Согласовано

Председатель первичной

профсоюзной организации _____ Е.С. Дагаева

Согласовано
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Дагаева Е.С..
« ____ » _____ 2022 года
Протокол № 33 от 10.03.2022
М.П.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ д/с № 6
«Здоровье»
г. Ставрополя
_____ Брусенцова И.Н.
« ____ » _____ 2022 года
Приказ № 48 ОД от 10.03.2022
М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ (КТС)

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с примерным положением о комиссии по трудовым спорам (КТС), статья 384 ТК РФ.
- 1.5. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Компетенция

- 2.1. КТС рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникающие между работниками и администрацией МБДОУ д/с № 6 «Здоровье» по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде, коллективного договора и иных соглашений о труде, а также условий трудового договора, если работник не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с администрацией.
- 2.2. КТС является первичным органом по рассмотрению трудовых споров, возникающих в МБДОУ д/с № 6 «Здоровье», за исключением тех, по которым законодательством установлен иной порядок их рассмотрения.
- 2.3. Решения КТС, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения администрацией, всеми членами трудового коллектива в трехдневный срок по истечении 10 дней, предусмотренных на обжалование.
- 2.4. К исключительной компетенции КТС относится: создание постоянных или временных комиссий по различным направлениям работы, определение их полномочий.
- 2.5. Решение комиссии о восстановлении на работе незаконно переведенного на другую работу работника подлежит немедленному исполнению.

3. Состав и порядок работы

- 3.1. КТС избирается профсоюзным собранием МБДОУ д/с № 6 «Здоровье». Избранными в состав комиссии считаются кандидатуры, получившие большинство голосов и за которых проголосовало более половины участвующих в собрании.
- 3.2. При выбытии члена КТС взамен в том же порядке избирается другой.
- 3.3. Численность КТС составляет 4 человека: 2 чел. - представители администрации, 2 чел. – представители профсоюзной организации.
- 3.4. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.
- 3.5. Прием и регистрация заявлений в КТС производится секретарем.
- 3.6. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда узнал, или должен был узнать о нарушении своего права. В случае пропуска по уважительным причинам этого срока КТС может его восстановить и разрешить спор по существу.
- 3.7. Комиссия обязана рассмотреть трудовой спор в 10-дневный срок со дня подачи заявления. О времени рассмотрения КТС извещает заблаговременно работника и администрацию.
- 3.8. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, и представителя администрации.
- 3.9. В случае неявки работника на заседание комиссии рассмотрение его заявления откладывается, о чем работник и администрация должны быть извещены. В случае вторичной неявки работника без уважительных причин, КТС может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения. В этом случае работник имеет право подать заявление повторно.
- 3.10. КТС имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, представителей профсоюзной организации.
- 3.11. Представители профсоюзов могут выступать в КТС в интересах работника по его просьбе, а также – по собственной инициативе.
- 3.12. По требованию КТС администрация обязана представить все необходимые расчеты и документы.
- 3.13. В начале заседания КТС работник вправе заявить мотивированный отвод любому члену комиссии. Вопрос об удовлетворении отвода решается комиссией. В этом случае рассмотрение заявления работника может быть перенесено на другое время.
- 3.14. Внеочередной созыв КТС может быть произведен по требованию администрации МБДОУ д/с № 6 «Здоровье» на основании письменного заявления.

4. Делопроизводство

4.1. На заседании КТС ведется протокол, в котором отмечается дата заседания, состав присутствующих членов комиссии, содержание спора, выступления участников заседания, результаты голосования, краткое содержание принятого решения. Нумерация протоколов ведется от начала работы комиссии.

4.2. Принятое КТС решение должно содержать указание на дату заседания, результаты голосования, мотивировку, правовое обоснование и содержание решения. Решение КТС подписывается председательствующим на заседании секретарем и заверяется печатью.

4.3. Член КТС, не согласный с решением большинства, обязан подписать протокол заседания комиссии, но вправе изложить в нем свое особое мнение.

4.4. Копия решения КТС вручается работнику и администрации в 3-дневный срок со дня принятия решения. О дате получения (вручения) им копий делается отметка (ропись) в журнале.

4.5. Если КТС в установленный 10-дневный срок не рассмотрела трудовой спор, работник вправе обратиться в районный суд, кроме случаев, когда рассмотрение не состоялось из-за отсутствия работника.

4.6. Решение КТС может быть обжаловано работником или администрацией в районный суд в 10-дневный срок со дня вручения им копий решения комиссии.

4.7. Решение КТС по трудовым спорам подлежит исполнению администрацией в трехдневный срок по истечении 10 дней, предусмотренных на обжалование.

5. Ответственность КТС

5.1. КТС несет ответственность:

- за выполнение, или невыполнение закрепленных за ней задач и функций;
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад
комбинированного вида № 6 "Здоровье"**

Приказ

10.03.2022 г.

№ 48-ОД

О создании комиссии по трудовым спорам

В соответствии со ст. 384 Трудового кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать в МБДОУ д/с №6 "Здоровье" комиссию по трудовым спорам.
2. Утвердить в состав комиссии

от работодателя:

- Соловьеву Светлану Николаевну - заместителя заведующего по УВР
(председатель комиссии);

- Гордееву Анастасию Владимировну - заместителя заведующего по АХЧ
(заместитель председателя комиссии);

От работников:

- Дагаеву Елену Сергеевну - воспитателя, председателя профкома;

- Жуковскую Наталью Сергеевну - члена профсоюзной организации,
воспитателя;

протокол № 33 от "10" марта 2022 г

3. Соловьевой Светлане Николаевне обеспечить работу комиссии по трудовым спорам на постоянной основе.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий /И.Н. Брусенцова/

Согласовано

Председатель первичной

профсоюзной организации _____

Приложение 11

Согласовано

Председатель ППО
МБДОУ д/с № 6 "Здоровье"
_____ Дагаева Е.С.
" ___ " _____ 2022 г.

Утверждаю

Заведующий МБДОУ д/с №6
"Здоровье"
_____ Брусенцова И.Н.
" ___ " _____ 2022 г.

Протокол № 33 от 10.03.22 г.

Расчетный листок

Учреждение: МБДОУ Д/с № 6 "Здоровье"										
К выплате:							Воспитатели			
							Воспитатель лого.группы			
0000000013										
Общий облагаемый доход:		0								
Применено вычетов по НДФЛ:		на "себя"		на детей		00		имущественны х		
Вид	Период	Отработано		Оплачено		Сумма	Вид	Период	С	
		Дни	Часы	Дни	Часы					
1. Начислено							2. Удержано			
Оклад по дням (КРАЙ)		0	0	0		0,00	Профсоюз (край)			
Выплата 2000 (край)				0		0,00	НДФЛ исчисленный			
за пед.нагрузку (край)						0,00				
за стаж (край)						0,00				
за наличие квалификационной категории (край)						0,00				
за работу в логопедических группах (край)						0,00				
За качество работ (баллы) край						0,00				
Всего начислено						0,00	Всего удержано			
3. Доходы в натуральной форме							4. Выплачено			
							Перечислено в банк (аванс)			
							Перечислено в банк (под расчет)			
Всего натуральных доходов							Всего выплат			
Долг за работником на начало месяца							Долг за работником на конец месяца			

Положение №12

Согласовано

Утверждаю

Председатель первичной профсоюзной организации

Заведующий МБДОУ д/с № 6 «Здоровье»

_____ Дагаева Е.С..

г. Ставрополя

« _____ » _____ 2022 года

_____ Брусенцова И.Н.

Протокол № _____ от _____

« _____ » _____ 2022 года

М.П.

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

№ п/п	Должность	Вид медицинского осмотра
1	Заведующий Заместитель заведующего по УВР Заместитель заведующего по АХЧ Главный бухгалтер Ведущий бухгалтер Ведущий экономист Делопроизводитель Воспитатель Воспитатель коррекционной группы Воспитатель по физо Воспитатель по плаванию Воспитатель по ИЗО Музыкальный руководитель Учитель - логопед Педагог - психолог Социальный педагог Шеф повар Повар Кухонная рабочая Кладовщик Помощник воспитателя Рабочий по стирке и ремонту белья Рабочий по комплексному обслуживанию здания Дворник Уборщик служебных и производственных помещений Кастелянша	Осмотр терапевта, (с анализами и кардиографией) рентгенолога (Флюорографическое исследование органов грудной клетки), дерматовенеролога, гинеколога, оториноларинголога, стоматолога, инфекциониста, врача - психиатра, врача – нарколога психиатрическое освидетельствование

Приложение 13

Согласовано
 Председатель первичной
 профсоюзной организации
 _____ Дагаева Е.С..
 « ____ » _____ 2022 года
 Протокол № _____ от _____
 М.П.

Утверждаю
 Заведующий МБДОУ д/с № 6
 «Здоровье»
 г. Ставрополя
 _____ Брусенцова И.Н.
 « ____ » _____ 2022 года

Перечень

Профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты и спецодежды	Норма выдачи в год
1	Помощник воспитателя	- фартук х/б - косынка - перчатки резиновые - мыло	2 шт. 2 шт. 12 пар 1200 гр.
2	Рабочий по стирке и ремонту белья	- костюм х/б - перчатки резиновые - мыло	2 шт. 12 пар 1200 гр.
3	кладовщик	- халат х/б - перчатки х/б - мыло	2 шт. 12 пар 1200 гр.
4	шеф - повар	- костюм х/б - фартук х/б - перчатки резиновые - колпак х/б - мыло	2 шт. 2 шт. 12 пар 2 шт. 1200 гр.
5	повар	- костюм х/б - фартук х/б - перчатки резиновые - колпак х/б - мыло	2 шт. 2 шт. 12 пар 2 шт. 1200 гр.
6	Кухонный рабочий	- халат х/б - фартук клеенчатый с нагрудником - перчатки резиновые - мыло	2 шт. 2 шт. 12 пар 1200 гр.
7	Воспитатель	- мыло	1200 гр.
8	Дворник	- перчатки	12 пар

Заместитель заведующего по АХЧ

Гордеева А.В.

СогласованоПредседатель ППО
МБДОУ д/с № 6 "Здоровье"_____
Дагаева Е.С.
" ____ " _____ 2022 г.**Утверждаю**Заведующий МБДОУ д/с №6
"Здоровье"_____
Брусенцова И.Н.
" ____ " _____ 2022 г.Протокол № 36 от "24" мая 2022г.

**Список
должностей работников с указанием длительности
ежегодного отпуска.**

Заместитель заведующего по УВР	42 дня
Воспитатель	42 дня
Музыкальный руководитель	42 дня

**Список педагогических работников, работающих с
детьми с ОВЗ с указанием длительности ежегодного
отпуска**

Учитель – логопед	56 дней
Воспитатель в логопедической группе	56 дней
Музыкальный руководитель	56 дней
Педагог - психолог	56 дней
Социальный педагог	56 дней
Воспитатель(для организации работы с детьми по физическому воспитанию)	56 дней
Воспитатель(для организации работы с детьми по ИЗО)	56 дней
Все остальные должности	28 дней

**Список
должностей работников имеющих право на
дополнительный отпуск за ненормированный рабочий
день.**

Главный бухгалтер	14 дней
-------------------	---------

**СПИСОК СОТРУДНИКОВ МБДОУ д/с № 6 "Здоровье" ОЗНАКОМЛЕННЫХ С
КОЛЛЕКТИВНЫМ ДОГОВОРОМ**

№ п/п	Ф.И.О.	Подпись	Дата
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			