

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 23 «СВЕТЛЯЧОК»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
на 2021-2024 годы

От работодателя:

Заведующий
МБДОУ детский сад
№ 23 «Светлячок»



Н.Г. Калиткина

[Handwritten signature]

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
работников МБДОУ
детский сад № 23 «Светлячок»



О.П. Мамкина

[Handwritten signature]

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию

в _____
« _____ » _____ 20__ г.

Регистрационный № _____ от « _____ » _____ 20__ г.
для отдела права от
(Должность, Ф.И.О.) *Заместитель*
_____ 20__ г.



г. Пятигорск 2021г.

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Общие положения.

Раздел 2. Права и обязанности сторон.

Раздел 3. Трудовые отношения.

Раздел 4. Оплата и нормирование труда.

Раздел 5. Рабочее время и время отдыха.

Раздел 6. Условия и охрана труда.

Раздел 7. Профессиональная подготовка и повышение квалификации.

Раздел 8. Высвобождение работников и содействие их занятости.

Раздел 9. Социальные гарантии, льготы, компенсации.

Раздел 10. Гарантии деятельности профсоюзных органов.

Раздел 11. Контроль за реализацией КД. Ответственность сторон.

ПРИЛОЖЕНИЯ

- Приложение № 1. Правила внутреннего трудового распорядка.
- Приложение № 2. Трудовой договор.
- Приложение № 3. Трудовой договор.
- Приложение № 4. Форма расчетного листка.
- Приложение № 5. Положение об оплате труда работников.
- Приложение № 6. Положение о премировании работников.
- Приложение № 7. Порядок обработки персональных данных.
- Приложение № 8. Порядок и условия предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года.
- Приложение № 9. Соглашение по охране труда между администрацией и трудовым коллективом
- Приложение № 10. Положение о комиссии по охране труда.
- Приложение № 11. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (с указанием продолжительности дополнительного отпуска в календарных днях).
- Приложение № 12. Перечень должностей работников, имеющих право на обеспечение спецодеждой, моющими и дезинфицирующими средствами. Перечень должностей работников, с условиями труда, отклоняющихся от нормальных, при работе в которых устанавливается доплата и дополнительный отпуск.
- Приложение № 13. Перечень профессий и должностей работников, подлежащих обязательным предварительным при поступлении на работу и периодическим медицинским осмотрам.
- Приложение № 14. Мероприятия по профилактике ВИЧ/СПИД на рабочих местах и недопущение дискриминации и стигматизации работников, живущих с ВИЧ.
- Приложение № 15. Положение о суммированном учете рабочего времени.
- Приложение № 16. Перечень показателей, подлежащих обсуждению сторон при проведении итогов выполнения коллективного договора.
- Приложение № 17. Список комиссии по контролю за выполнением коллективного договора.
- Приложение № 18. Мотивированное мнение профсоюзного комитета МБДОУ детского сада №23 «Светлячок» по согласованию локального акта.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор (далее - КД) заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим трудовые и социальные отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 23 «Светлячок» (далее – Учреждение).

1.2. КД заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Отраслевым соглашением по учреждениям образования Ставропольского края (далее - Отраслевое соглашение), иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права и отраслевого законодательства.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

-МБДОУ детский сад № 23 «Светлячок» в лице заведующего, именуемый в дальнейшем «**Работодатель**»;

- работники учреждения, являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ, представляемые профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации работников МБДОУ детского сада № 23 «Светлячок», именуемый в дальнейшем «**Профком**» в лице председателя.

- работники, не являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ, уполномочившие Профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ).

Стороны признают обязательным сотрудничество на основе равноправного и делового партнерства, доверия и заинтересованности в отношении друг друга.

1.4. КД распространяется на всех работников, за исключением случаев, установленных настоящим договором.

1.5. КД заключается в целях определения взаимных обязательств и согласования интересов работодателя и работников, защиты экономических и социальных прав и интересов работников, а также установления дополнительных гарантий и преимуществ для работников и создания более благоприятных условий труда по сравнению с действующим законодательством.

1.6. Стороны договорились, что текст КД должен быть доведен Работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положения КД, содействовать его реализации.

Работодатель обязуется знакомить с КД всех новых работников при приеме на работу, обеспечить гласность его содержания и выполнения условий.

17. КД сохраняет свое действие в случае изменения наименования

образовательного учреждения, расторжения трудового договора с руководителем. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) образовательного учреждения КД сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. При смене формы собственности образовательного учреждения КД сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности (ст.43 ТК РФ). При ликвидации образовательного учреждения КД сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.8. В течение срока действия КД стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности на заседании совместно созданной постоянно действующей двухсторонней комиссии по подготовке и проверке хода выполнения настоящего КД, в случае необходимости, после одобрения вносимых изменений и дополнений собранием трудового коллектива Учреждения.

1.9. Стороны принимают на себя обязательства, включенные в Отраслевое соглашение.

В случае изменений в законодательстве, а также в указанных соглашениях, ухудшающих положение работников в сравнении с нормами, действующими на момент заключения договора, нормы договора не пересматриваются и соблюдаются до окончания действия КД.

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

1.11. Пересмотр обязательств настоящего КД не может приводить к снижению уровня социального и экономического положения работников Учреждения.

1.12. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений КД решаются сторонами, в порядке установленном действующим законодательством РФ.

1.13. КД вступает в силу с момента подписания сторонами.

1.14. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через Профком:

- учет мнения Профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем КД;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии КД;
- другие формы.

1.15. Перечень локальных нормативных актов, при принятии которых работодатель учитывает мнение Профкома:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка (Приложение №1);
- 2) положение об оплате труда работников (Приложение №5);

- 3) положение о премировании работников (Приложение №6);
- 4) соглашение по охране труда (Приложение №9);
- 5) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами (Приложение №14);
- 6) перечень должностей работников, с условиями труда, отклоняющимися от нормальных, при работе в которых устанавливается доплата и дополнительный отпуск (Приложение №12);
- 7) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (Приложение №11);
- 8) другие локальные нормативные акты.

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Стороны договорились осуществлять согласованную политику, направленную на повышение эффективности и качества образовательных услуг, прогрессивных форм организаций и оплаты труда, культуры образовательного процесса и взаимоотношений, участие на равноправной основе в постоянно действующих органах социального партнерства.

2.2. Работники обязуются:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;

- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Учреждения;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников, работников, сохранности имущества Учреждения.

2.3. Работодатель обязуется:

- соблюдать законодательство, условия КД, соглашений и трудовых договоров;
- обеспечивать трудовой коллектив Учреждения необходимыми материально-техническими ресурсами и финансовыми средствами для выполнения образовательных программ;
- обеспечивать безопасность труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда;
- обеспечивать работников средствами (оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами), необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, в том числе за счет средств работодателя;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим КД, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры в порядке, установленном ТК РФ;
- принимать решения об изменении типа образовательного учреждения, включая принятие изменений в устав образовательного учреждения в связи с изменением типа учреждения, на общем собрании трудового коллектива;
- осуществлять с учетом мнения Профкома мероприятия по внесению изменений и дополнений в устав в связи с изменением типа Учреждения;
- включать в обязательном порядке председателя Профкома в состав наблюдательного совета в случае изменения типа Учреждения на автономное;
- предоставлять Профкому полную и достоверную информацию, необходимую для заключения КД и контроля за его исполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- учитывать мнение Профкома по проектам текущих и перспективных планов и программ развития Учреждения;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное страхование работников;
- возмещать вред, причиненный работникам, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ;
- оказывать помощь работникам, а также Профкому в проведении культурно-массовых, спортивных и оздоровительных мероприятий;
- ежемесячно и бесплатно перечислять на счет Профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников при наличии их письменных заявлений.

2.4. Профком обязуется:

- обеспечивать представительство и защиту социально-трудовых прав и законных интересов членов Профсоюза;
- оказывать членам Профсоюза помощь в вопросах применения трудового законодательства, разрешения трудовых споров;
- способствовать устойчивой деятельности Учреждения, в том числе повышению эффективности труда работников;
- содействовать предотвращению социальной напряженности в трудовом коллективе;
- вносить предложения работодателю по совершенствованию перспективных планов и программ социально-экономического и кадрового развития Учреждения;
- добиваться обеспечения работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий, выполнения соглашения по охране труда;

- предлагать меры по социально-экономической защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации или ликвидации Учреждения, осуществлять контроль за соблюдением действующего законодательства в области занятости, вносить предложения о перенесении сроков или временном прекращении мероприятий, связанных с высвобождением работников;

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства по вопросам заключения трудовых договоров, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий, компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим трудовым и социально-экономическим вопросам и требовать устранения выявленных нарушений;

- осуществлять через уполномоченных лиц по охране труда контроль за соблюдением правил охраны труда, пожарной безопасности и защиты окружающей среды;

- осуществлять подготовку, переподготовку и повышение квалификации профсоюзных кадров Учреждения;

- проводить культурно-массовые, спортивные и оздоровительные мероприятия среди работников и членов их семей;

- содействовать повышению уровня жизни членов Профсоюза.

III. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

3.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством РФ.

3.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

В соответствии с частью 1 ст.57 ТК РФ трудовой договор содержит полную информацию о сторонах трудового договора.

3.3. Формы трудовых договоров для различных категорий работников разрабатываются Работодателем с учетом мнения Профкома (приложение № 2,3).

3.4. В трудовой договор с работником, на которого возложены функции кадрового документооборота, включается условие о неразглашении персональных данных работника.

3.5. В целях защиты персональных данных работников Работодателем совместно с Профкомом разрабатывается Положение о порядке работы с персональными данными работников (приложение № 7).

3.6. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок или на определенный срок (срочный трудовой договор), но не более 5 лет. Для выполнения работы, которая носит постоянный характер, заключается трудовой договор на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);

- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника, и в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;

- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству;

в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

3.7. Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных работникам, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

3.8. При приеме на работу может устанавливаться испытание, срок которого не может превышать - 3 месяцев.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

Кроме того, испытание при приеме на работу не устанавливается для (варианты):

- многодетных матерей (отцов);
- бывших работников организации, уволенных по сокращению численности или штата в течение 2-х лет после увольнения и др.

3.9. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

3.10. Об изменении обязательных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.73, 162 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в образовательном учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

3.11. Работодатель обязан до заключения трудового договора с работником ознакомить его под роспись с Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, КД и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении.

3.12. Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленные трудовым законодательством, Отраслевым соглашением, Соглашением, настоящим КД являются недействительными и не могут применяться.

3.13. Работодатель не привлекает работника к выполнению работы, не обусловленной трудовым договором.

3.14. С письменного согласия работника при условии установления дополнительной оплаты могут быть расширены его трудовые функции без изменения трудового договора (ст.60.2 ТК РФ).

3.15. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством (ст. 77 ТК РФ).

3.16. В случае прекращения трудового договора на основании п.7 ч.1 ст. 77 ТК РФ (отказ от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора) работнику выплачивается выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. При регулировании вопросов оплаты труда стороны исходят из следующего:

Установить минимальный гарантированный уровень оплаты труда в соответствии с Примерным положением об оплате труда, утвержденным приказом Министерства образования Ставропольского края.

Формирование системы оплаты труда работников Учреждения осуществлять с учетом:

- обеспечения зависимости заработной платы работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;

- типовых норм труда для однородных работ, включая нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы согласно Приказу Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»;

- обеспечения работодателем равной оплаты за труд равной ценности при установлении размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также недопущения дискриминации - различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;

- обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы работников Учреждения и других гарантий по оплате труда в соответствии с законодательством РФ;

- аттестации педагогических работников Учреждения в соответствии с законодательством РФ;

- мнения Профкома.

Фонд оплаты труда Учреждения формируется работодателем на календарный год, исходя из лимитов бюджетных обязательств краевого, муниципального бюджета и средств, поступающих от платных услуг и приносящей доход деятельности.

4.2. В случаях, когда система оплаты труда работника Учреждения предусматривает увеличение размера оклада, должностного оклада, ставки заработной платы, установления доплат, надбавок к окладу, должностному окладу, ставке заработной платы, то изменение оплаты труда осуществляется: при получении образования или восстановлении документа об образовании - со дня предоставления 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 кандидата наук - со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией о выдаче диплома кандидата наук;

при присуждении ученой степени доктора наук – с даты принятия решения о присуждении ученой степени доктора наук Высшей аттестационной комиссией.

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

4.3. Оплата труда работников, ранее принятых по трудовому договору и продолжающих деятельность до специальной оценки условий труда занятых на тяжелых работах, работах с вредными и опасными или иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере по сравнению со ставками заработной платы, установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных Перечнями работ с опасными, вредными и тяжелыми условиями труда, на которых устанавливаются доплаты до 12% или до 24%, утвержденными приказом Госкомитета СССР по народному образованию от 20.08.90 № 579 (с изменениями и дополнениями), в соответствии с которыми всем работникам независимо от наименования их должностей устанавливаются компенсационные выплаты, если их работа осуществляется в условиях, предусмотренных этими Перечнями.

Компенсационные выплаты для остальных работников по указанным основаниям производятся в размерах, установленных специальной оценки условий труда.

4.4. При совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания или выполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы производятся компенсационные выплаты к ставкам заработной платы, окладам (должностным окладам) в соответствии с Положением об оплате труда (Приложение №5).

Конкретный размер компенсационных выплат работнику определяется соглашением сторон трудового договора, в зависимости от объема выполнения функциональных обязанностей.

4.5. Оплата труда работников в ночное время с 22 часов до 6 часов производится в повышенном размере, но не ниже 35% часовой ставки заработной платы, рассчитанного за каждый час работы.

4.6. Работнику, отработавшему норму рабочего времени и выполнившему норму труда (трудовые обязанности), выплачивается заработная плата в размере не ниже МРОТ.

Размеры заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера работника образовательного учреждения определяются штатным расписанием, утверждаемым работодателем и фиксируются в трудовом договоре, заключаемом с работником.

4.7. Размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера устанавливаются образовательным учреждением в пределах имеющихся средств, в том числе от платных услуг и приносящей доход деятельности, по согласованию с Профкомом и закрепляются в Положении об оплате труда (Приложение № 5).

4.8. Экономия фонда оплаты труда может использоваться в соответствии с Положением об оплате труда, которое является неотъемлемым приложением к настоящему КД, на оказание материальной помощи работникам в случаях:

- смерти самого работника или его близких родственников;
- необходимости компенсации дорогостоящих видов лечебно-диагностической помощи, не предусмотренной базовой программой обязательного медицинского страхования и бюджетом здравоохранения, на основании действующих постановлений Правительства РФ;
- возникновения чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий (пожар, наводнение, кражи и т.д.);
- в иных случаях.

4.9. Превышение количества воспитанников компенсируется педагогическому работнику установлением доплаты, как это предусмотрено Положением об оплате труда. Размеры таких доплат определяются сторонами трудового договора, выплаты осуществляются в пределах утверждённого фонда оплаты труда.

4.10. С письменного согласия работника допускается переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, вследствие непредвиденной задержки (неявки сменяющего работника или родителей). Переработка рабочего времени является сверхурочной работой, которая оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.11. Стороны при регулировании вопросов обеспечения гарантий по оплате труда исходят из следующего:

Заработная плата в Учреждении выплачивается не реже чем каждые две недели, 11 и 26 числа текущего месяца.

Размер заработной платы за первую половину месяца (аванс) устанавливается не ниже половины причитающейся работнику ставки заработной платы (оклада), исходя из фактически отработанного времени.

По заявлению работника может быть установлен иной размер аванса, но не более 50% заработной платы за фактически отработанное время.

Выплата заработной платы производится в денежной форме и перечисляется работнику на расчетный счет в банке.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения Профкома.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник, в соответствии с требованиями ст. 142 ТК РФ, имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период, до выплаты задержанной суммы.

Оплата времени простоя по вине работодателя осуществляется в размере не менее двух третей средней заработной платы работника (ст. 157 ТК РФ).

При прохождении курсов повышения квалификации за работниками сохраняется место работы и средняя заработная плата.

4.12. Стороны договорились:

Не допускать ухудшения ранее установленных условий оплаты труда работникам, снижения размеров индексации заработной платы.

В случае организации и проведения Профсоюзом забастовки с учетом требований действующего законодательства на уровне отрасли, выплата работникам заработной платы осуществляется в соответствии с требованиями ТК РФ.

Принимать упреждающие меры с целью недопущения нарушений в оплате труда, в том числе при замещении отсутствующих работников с учетом уровня квалификации замещающего работника.

Прилагать совместные усилия для обеспечения объективности и широкой гласности в вопросах, касающихся порядка установления и размеров оплаты труда.

Относить выплаты за дополнительные трудозатраты, непосредственно связанные с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей (руководство методическими комиссиями и другими видами работ), не входящими в прямые должностные обязанности работников, предусмотренные квалификационными характеристиками, к виду выплат компенсационного характера «выплаты за работу, не входящую в круг прямых должностных обязанностей».

Для определения размера и порядка выплат стимулирующего характера работникам, оценки эффективности, результативности и качества работодателя создать постоянно действующий совещательный орган – комиссию по подведению итогов оценки эффективности труда работников в составе представителей работодателя и Профкома. Состав комиссии утвердить приказом руководителя образовательного учреждения. Заседания комиссии проводить в сроки, установленные Положением об оплате труда, на которых подводить итоги за предшествующий период.

В целях повышения социального статуса и мотивации труда работников производить увеличение фонда оплаты труда образовательного учреждения на величину фактической инфляции за предшествующий период в соответствии с федеральными и региональными нормативными актами.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Стороны при регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха исходят из того, что:

Продолжительность рабочего времени и времени отдыха работников образовательного учреждения определяется законодательством РФ в

зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов; Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (ст.91 ТК РФ), графиком сменности, утвержденным работодателем с учетом мнения Профкома; условиями трудового договора, должностными инструкциями работников, Уставом Учреждения.

Для работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается продолжительность рабочего времени, не превышающая 40 часов в неделю.

Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, объема нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них трудовым договором.

5.2. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются 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.

5.3. 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 приказу работодателя.

5.4. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

В случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.5. Привлечение работников Учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда, являющимся неотъемлемым приложением к настоящему КД.

5.6. Период отмены образовательного процесса для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям является рабочим временем педагогических и других работников Учреждения.

5.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем

с учетом мнения Профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке установленном для принятия локальных нормативных актов (ст. 372 ТК РФ).

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенос и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.124-125 ТК РФ. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке. При переносе отпуска закрепляется преимущественное право работника на выбор новой даты начала отпуска. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (Статья 125 ТК РФ).

5.8. При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам Учреждения 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.

5.9. При увольнении работника выплачивается компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

5.10. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск(ст.101, 119 ТК РФ).

Перечень работников с ненормированным рабочим днем (Приложение № 11), эпизодически привлекаемых к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, а также продолжительность ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, составляющая не менее 3 календарных дней, устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения в зависимости от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий.

5.11. Работникам, с условиями труда, отклоняющимися от нормальных, предоставляется право на дополнительный отпуск в соответствии с действующим законодательством РФ (ст.117 ТК РФ). Перечень работников указанной категории является неотъемлемым приложением к настоящему КД (приложение № 12).

5.12. При наличии финансовых средств, а также возможностей обеспечения работой, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

5.13. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.14. Работодатель обязуется:

Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ст.128 ТК РФ:

- при рождении ребенка в семье - до 5-ти календарных дней;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу - 3 календарных дня;
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 календарных дня;
- для проводов детей в армию - 3 календарных дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – до 5-ти календарных дней;
- на похороны близких родственников - до 5-ти календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней;
- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней ;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней;
- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации 3 календарных дня и членам профкома - 3 календарных дня;
- при отсутствии в течение календарного года дней нетрудоспособности – 3 календарных дня;
- работникам, имеющим детей в возрасте до 14 лет – 3 календарных дня (и другие случаи).

С учетом производственных и финансовых возможностей предоставлять работникам дополнительные оплачиваемые отпуска за счет имеющихся собственных средств, которые присоединяются к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

5.15. Предоставлять педагогическим работникам образовательного учреждения через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях определенных законодательством РФ, Уставом Учреждения и настоящим КД (приложение № 8).

5.16. В соответствии с поручением Губернатора Ставропольского края, данным во исполнения пункта 3 перечня поручений Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации от 04 июня 2021г. № ТГ-П12-7197кв о применении мер стимулирования работников, проходящих вакцинацию от новой коронавирусной инфекции. Исходя из положений статей 8, 22, 41 ТК РФ в данном случае к стимулирующим мерам могут относиться дополнительные оплачиваемые дни отдыха с сохранением заработной платы, возможность присоединения их к очередному отпуску.

VI. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

6.1. Работодатель и Профком совместно ежегодно разрабатывают и утверждают соглашение по охране труда в Учреждении, которое является неотъемлемым приложением к настоящему КД.

6.2. С целью улучшения условий труда в Учреждении стороны приняли на себя следующие обязательства:

6.2.1 Работодатель:

Обеспечивает право работников Учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.219 ТК РФ).

Разрабатывает систему управления охраной труда в Учреждении.

Формирует в Учреждении фонд средств на мероприятия по охране труда в размере не менее 0,2% суммы затрат на предоставление образовательных услуг (ст. 226 ТК РФ). Конкретный размер средств на указанные цели уточняется в соглашении об охране труда, являющемся неотъемлемым приложением к настоящему КД.

Выделяет средства на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, аттестацию рабочих мест по условиям труда из всех источников финансирования в размере не менее 2% от фонда оплаты труда и не менее 0,7% от суммы эксплуатационных расходов на содержание образовательного учреждения. Конкретный размер средств на указанные цели уточняется в соглашении об охране труда, являющемся неотъемлемым приложением к настоящему КД.

Вводит должность специалиста по охране труда в образовательном учреждении при количестве работников более 50 человек(ст. 217 ТК РФ).

Создает комиссию по охране труда, в которую на паритетной основе входят представители работодателя и Профкома (ст. 218 ТК РФ).

Использует возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе для проведения аккредитованной организацией аттестации рабочих мест по условиям труда и приобретения работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, сертифицированной спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

Привлекает представителей Профкома к участию в комиссиях по приёме Учреждения к новому учебному году.

Принимает меры материального стимулирования уполномоченного по охране труда Профкома за проведение работы в Учреждении в соответствии с Положением об уполномоченном по охране труда первичной профсоюзной организации.

Проводит с работниками обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организует выборочную проверку знаний по охране труда на начало каждого учебного года.

Обеспечивает наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет средств Учреждения.

Обеспечивает работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

Обеспечивает приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет средств Учреждения (ст.221 ТК РФ).

Обеспечивает своевременное отчисление средств на обязательное социальное страхование работников Учреждения в соответствии с требованиями федерального законодательства.

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

В случае отказа работника от выполнения трудовых функций при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие зафиксированного невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставляет работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплачивает возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

Обеспечивает гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными условиями труда.

Организует проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральными законами «О специальной оценке условий труда» № 426-ФЗ от 28.12.2013г. и «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона « О специальной оценке условий труда» №421-ФЗ от 28.12.2013г.

Разрабатывает и утверждает по согласованию с Профкомом инструкции по охране труда рабочих мест (ст.212 ТК РФ).

Обеспечивает соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

Осуществляет совместно с Профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

Представляет в Профком письменный отчет об исполнении соглашения по охране труда за истекший год, в котором содержатся: перечень выполненных работ и объем средств, израсходованных на выполнение каждого пункта.

Оказывает содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в Учреждении. В случае выявления нарушения

прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимает меры к их устранению.

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

Один раз в год информирует Профком о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

6.2.2 Профком:

Осуществляет общественный контроль по защите прав членов Профсоюза Учреждения на охрану труда.

Иницирует создание в Учреждении комиссии по охране труда, организацию ее эффективной работы.

Участвует в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства по охране труда.

Оказывает консультативную помощь членам Профсоюза по вопросам охраны труда.

Принимает участие в расследовании тяжелых, групповых и несчастных случаев со смертельным исходом.

Организовывает проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий для работников Учреждения и членов их семей.

6.3. Работодатель и комиссия Профкома по охране труда отчитываются два раза в год на заседании Профкома о выполнении соглашения по охране труда.

VII. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

7.1. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям. Указанное право реализуется путем заключения дополнительного договора между работником и работодателем.

7.2. Переподготовка и повышение квалификации педагогических работников осуществляется 1 раз в 3 года за счет средств Учреждения.

7.3. Работодатель с учетом мнения Профкома определяет необходимость и формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень соответствующих профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития Учреждения.

7.4. Работникам, проходящим профессиональную подготовку, работодатель создает необходимые условия для совмещения работы с обучением и предоставляет гарантии, установленные законодательством РФ (ст. 173-177, 187 ТК РФ).

7.5. 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).

7.6. 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.

7.8. 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.

7.9. 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.

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

7.11. 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.

7.12. 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.

7.13. 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.

7.14. 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.

7.15. Продлевать до одного года действие имеющихся квалификационных категорий 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 в соответствии с п.5 ст. 47 Закона РФ «Об образовании».

7.16. 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).

7.17. Представление руководителя в аттестационную комиссию на соответствие занимаемой должности на работника, являющегося членом Профсоюза, подается с учетом мнения Профкома.

VIII. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ЗАНЯТОСТИ

8.1. С целью достижения социального эффекта в области занятости работников Учреждения стороны договорились:

обеспечивать необходимые условия для профессиональной подготовки и переподготовки работников;

оказывать помощь молодым педагогам в профессиональной и социальной адаптации;

содействовать участию педагогических работников Учреждения в конкурсах профессионального мастерства;

совместно обеспечивать выполнение работодателем требований о своевременном, не менее чем за три месяца и в полном объеме,

предоставлении органам службы занятости информации о возможных массовых увольнениях работников в связи с сокращением численности или штата, а также в случае ликвидации учреждения.

Увольнение считается массовым в следующих случаях:

- ликвидации образовательного учреждения;
- сокращения численности или штата работников образовательного учреждения в количестве:

10 работников и более в течение 30 дней;

10% работников и более в течение 60 календарных дней.

8.2. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, согласно настоящего КД имеют также:

- лица, проработавшие в Учреждении свыше 10 лет,
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей в возрасте до 16 лет;
- награжденные отраслевыми и государственными наградами;
- неосвобожденные председатели первичных профсоюзных организаций;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

8.3. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при возникновении вакансий в течение 30 дней.

8.4. При появлении новых рабочих мест в Учреждении работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших, но ранее уволенных в связи с сокращением численности или штата.

8.5. Работодатель обязуется уведомлять Профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

8.6. Увольнение членов Профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением штата (п.2 ст.81 ТК РФ) производить по согласованию с Профкомом (ст.82 ТК РФ).

8.7. Работодатель обязуется:

обеспечивать полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией. В случае временного отсутствия работы по профессии или соответствующей квалификации работодатель обязуется предоставлять работнику другую подходящую работу при наличии его согласия с оплатой не ниже, предусмотренной трудовым договором;

проводить с Профкомом консультации по проблемам занятости высвобождаемых работников, возможности предоставления им социальных гарантий в зависимости от стажа работы в данной организации, источников их финансирования;

обеспечивать гарантии и компенсации высвобождаемым работникам;
эффективно использовать кадровые ресурсы.

IX. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ

9.1. Стороны договорились осуществлять меры по реализации и расширению льгот и гарантий работников Учреждения.

9.2. Работникам Учреждения предоставляются гарантии и компенсации в порядке, установленном законодательством РФ (ст.164-188 ТК РФ).

При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств работодателя.

9.3. Работодатель несет материальную ответственность за вред, причиненный здоровью работника увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением трудовых обязанностей.

9.4. Работодатель обязуется:

Установить ежемесячно доплату молодым специалистам Учреждения в течение первых трёх лет работы в размере 3865 рублей.

При наличии экономии фонда оплаты труда выплачивать премии в соответствии с Положением о премировании работников.

9.5. Профком обязуется:

Выделять средства из профсоюзного бюджета для решения социальных вопросов.

Способствовать восстановлению здоровья работников и членов их семей в санаторно-курортных лечебных учреждениях, в спортивно-оздоровительных лагерях, а также посредством физкультурно-оздоровительной работы. Совместно с комиссией по социальному страхованию контролировать правильность выдачи и оформления больничных листов, единовременных пособий на рождение ребенка, оплаты отпуска по уходу за ребенком.

X. ПРАВА И ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНЫХ ОРГАНОВ

10.1. Права и гарантии деятельности профсоюзных органов устанавливаются ТК РФ, Федеральным законом от 12.01.1996г. №10-ФЗ «О профессиональных союзах, правах и гарантиях их деятельности», Уставом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

Права и гарантии деятельности профсоюзных органов реализуются с учетом Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством России; Соглашения между Правительством

Ставропольского края, Федерацией профсоюзов Ставропольского края и Конгрессом деловых кругов Ставрополя; Отраслевого соглашения по учреждениям образования Ставропольского края; Устава Учреждения; настоящего КД.

10.2. Стороны договорились о том, что:

Работа на выборной должности председателя профсоюзной организации и в составе выборного профсоюзного органа признается значимой для деятельности Учреждения и принимается во внимание при поощрении работников, их аттестации.

Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника Учреждения в связи с его членством в Профсоюзе или его профсоюзной деятельностью.

Увольнение работника, являющегося членом Профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3 и 5 ст.81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения Профкома.

Председатель, его заместители и члены Профкома могут быть уволены по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 и 5 ст.81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст.374 ТК РФ).

Члены Профкома включаются в состав комиссий Учреждения.

Стороны совместно принимают решение о присвоении почетных званий и награждении ведомственными знаками отличия выборных профсоюзных работников.

10.3. Работодатель:

соблюдает права и гарантии профсоюзной организации, способствует ее деятельности, не допуская ограничения установленных законом прав;

включает по уполномочию работников представителей профсоюзной организации в состав членов коллегиальных органов управления Учреждением;

принимает решения с учетом мнения Профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим КД;

предоставляет Профкому безвозмездно помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченное отоплением и освещением, оборудованием для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы; возможность размещения информации в доступном для всех работников месте; право пользоваться средствами связи (включая электронную почту и Интернет), оргтехникой, транспортом; обеспечивать охрану и уборку выделяемых помещений; создает другие улучшающие условия для обеспечения деятельности выборного профсоюзного органа (ст.377 ТК РФ);

содействует Профкому в использовании локальной информационной системы для информирования работников о деятельности Профсоюза по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников;

способствует ежемесячному бесплатному перечислению на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза, при наличии их письменных заявлений в размере 1%. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается;

освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя до 14 дней в году и членов Профкома до 7 дней в году на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях;

обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящим КД;

предоставляет Профкому необходимую информацию по вопросам труда и социально-экономического развития образовательного учреждения.

10.4. По согласованию с Профкомом работодатель производит:

- установление, изменение размеров и снятие всех видов выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы;
- утверждение должностных обязанностей работников;
- утверждение графиков отпусков;
- принятие Положения о дополнительных отпусках;
- изменение условий труда.

10.5. Работодатель с учетом мнения с Профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);
- изменение порядка оплаты труда работников (ст.135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- создание комиссии по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст.136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ);

- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

10.6. Гарантии не освобожденным от основной работы профсоюзным работникам:

Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновным поведением, а равно изменение обязательных условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объема учебной нагрузки или объема иной работы не по вине работника, отмена установленных доплат и надбавок, иных стимулирующих и поощрительных выплат и др.) работников, входящих в состав профсоюзных органов, допускается, помимо соблюдения общего порядка увольнения, только с предварительного согласия Профкома, председателя профсоюзной организации Учреждения – с согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст.25 ФЗ "О профессиональных союзах, правах и гарантиях их деятельности").

Председателю первичной профсоюзной организации, не освобожденному от основной работы, устанавливаются ежемесячные стимулирующие выплаты фондов стимулирующего характера в размере не менее 25% должностного оклада за личный вклад в общие результаты деятельности учреждений образования, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий (п.11.7 отраслевого соглашения).

Члены выборных профсоюзных органов, уполномоченный по охране труда, внештатный правовой инспектор труда, представители профсоюзной организации в создаваемых в образовательном учреждении совместных с работодателем комиссиях, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы на условиях, предусмотренных законодательством РФ, Отраслевым соглашением, Соглашением, настоящим КД.

Вышеуказанное положение распространяется на работников Учреждения, являющихся членами краевого комитета Профсоюза - не менее 12 рабочих дней в год, а также на работников, являющихся членами комиссии по ведению и заключению коллективного договора - не менее 7 рабочих дней.

Члены выборных профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы в учреждении, освобождаются от нее с сохранением среднего заработка на время участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, созываемых Профсоюзом.

XI. КОНТРОЛЬ ЗА РЕАЛИЗАЦИЕЙ КД. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

11.1. Контроль за реализацией КД осуществляют обе стороны, подписавшие его.

11.2. Стороны создают постоянно действующую комиссию в количестве 4 человек с равным представительством от работодателя и Профкома.

Заседания комиссии проводятся не реже 2 раз в год.

Результаты работы комиссии по подведению итогов реализации настоящего КД доводятся до сведения трудового коллектива и размещаются на сайте Учреждения.

11.3. В 10-ти дневный срок со дня подписания КД стороны разрабатывают и принимают план мероприятий на очередной год, в котором устанавливаются объемы работ, сроки их выполнения, ответственные исполнители.

План мероприятий оформляется приложением к настоящему КД и является его неотъемлемой частью.

Работы по выполнению плана мероприятий утверждаются соответствующим приказом заведующего Учреждения.

11.4. Внесение дополнений или изменений в КД осуществляется только по представлению комиссии и утверждается совместным решением работодателя и Профкома.

11.5. В порядке контроля за реализацией КД работодатель и Профком имеют право запрашивать друг у друга необходимую информацию о ходе выполнения отдельных положений настоящего КД.

11.6. При возникновении споров, связанных с применением КД, работники Учреждения вправе обратиться в Профком для разрешения спорной ситуации в оперативном порядке.

В случаях, когда спор, связанный с применением КД, не был разрешен оперативно, он подлежит рассмотрению в соответствии с действующим законодательством РФ.

11.7. Лица, нарушившие порядок ведения переговоров, не предоставившие другой стороне необходимую информацию или исказившие ее, а также виновные в неисполнении или нарушении условий настоящего КД, привлекаются к ответственности, предусмотренной действующим законодательством РФ.

11.8. Настоящий КД направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение семи дней со дня подписания.

Вступление настоящего КД в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

11.9. Стороны имеют право продлевать действие настоящего КД на срок не более 3 лет.

11.10. Переговоры по заключению нового КД должны быть начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

11.11. Настоящий КД заключен сроком на 3 года и действует в период с 10 сентября 2021 года по 10 сентября 2024 г.

Учтено мнение:
Председатель ПК организации

/Мальцева О.П./
« ___ » _____ 2021г.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ № 23

/Каляпкина В.Г./
« ___ » _____ 2021г.

Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ детского сада №23 «Светлячок»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и утверждены заведующим Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 23 «Светлячок» (далее Учреждение), с учетом мнения представительного органа работников (далее ПК).

Правила являются приложением к коллективному договору.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и высокому качеству работы.

1.3. Ответственность за соблюдение настоящих Правил внутреннего трудового распорядка и их исполнение едины для всех членов трудового коллектива.

2. Порядок приема, перевода и увольнение работников

2.1. При приеме на работу работников заведующий Учреждением обязан руководствоваться трудовым законодательством Российской Федерации.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с заведующим Учреждением в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится в Учреждении. В 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора оформляется приказ заведующего о приеме на работу.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнослужащих 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 (или) факта 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;
- идентификационный номер налогоплательщика;

справка 2НДФЛ, справка 182-Н, если работник работал до поступления на работу в Учреждение;

копию свидетельства о рождении детей;

копию свидетельства о браке;

копию медицинского полиса;

справка нарко- и неврологического диспансера;

заключение (медицинская книжка с допуском на работу) обязательного предварительного медицинского осмотра.

2.4. При поступлении работника на работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника:

с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором;

с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

проинструктировать по правилам охраны труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, по инструкции охраны жизни и здоровья детей.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, и оформляется приказом заведующего.

2.6. Рассмотрение вопроса о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 статьи 81 Трудового кодекса РФ производится с обязательным участием ПК.

2.7. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работника, за исключением случаев, когда работник, фактически не работал, но за ним в соответствии с настоящим Кодексом или иным Федеральным законом сохранилось место работы (должность).

2.8. В день прекращения трудового договора заведующий обязан выдать работнику трудовую книжку, и произвести с ним расчет.

3. Основные права и обязанности заведующего.

3.1. Заведующий Учреждением обязан:

обеспечить здоровые и безопасные условия труда;

правильно организовать труд работников, согласно должностной инструкции и квалификации;

обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять воспитательную работу, направленную на укрепление дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива и профсоюзной организации;

неуклонно соблюдать законодательство о труде, об охране труда, улучшать условия труда;

принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, обеспечивать в соответствии с действующим законодательством нормы выдачи средств индивидуальной защиты;

обеспечить повышение квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

способствовать созданию в трудовом коллективе деловой и творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечить их управление Учреждением;

проводить обязательные медицинские осмотры и вакцинацию работников за счет средств Учреждения;

проводить мероприятия по созданию и сохранению рабочих мест;

соблюдать другие обязанности, предусмотренные статьей 22 Трудового кодекса РФ.

3.2. Заведующий имеет право:

на формирование трудового коллектива Учреждения, а также управление учреждением и работниками в пределах своих полномочий;
заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
поощрять работников за добросовестный эффективный труд
требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4. Основные права и обязанности работников.

4.1. Работники обязаны:

лично выполнять свои трудовые обязанности, работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;

воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

соблюдать требования по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

проходить обязательные повторные медицинские осмотры и вакцинации;

содержать свое рабочее место, оборудование в чистоте, а также соблюдать чистоту на территории Учреждения;

не допускать присутствие в группах посторонних лиц и детей школьного возраста; вести себя достойно, соблюдать правила общественного порядка.

4.2. Работник имеет право на защиту персональных данных, хранящихся в Учреждении. Работник обязан предъявлять при приеме на работу документы и сообщать сведения личного характера, только предусмотренные законодательством РФ.

4.3. Работники Учреждения имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

4.4. Административные, медицинские и педагогические работники добровольно проходят, раз в пять лет аттестацию согласно Положения об аттестации педагогических и руководящих работников.

4.5. Работники имеют право на получение заработной платы 11 и 26 числа каждого месяца.

4.6. Воспитателям и другим работникам Учреждения запрещается:
изменять по своему усмотрению график сменности;
удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними; оставлять детей без присмотра;
отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, детям школьного возраста, отпускать одних по просьбе родителей;
говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В учреждении установлена пятидневная рабочая неделя. Часы работы Учреждения с 7.00 до 19.00 при 12-часовом пребывании детей в Учреждении. Начало работы для вспомогательного персонала устанавливается 8.00 ч., а для отдельных категорий и педагогических работников определяется графиком сменности, утвержденным заведующим Учреждением по согласованию с ПК.

5.2. В течении рабочего дня работникам представляется перерыв, который в рабочее время не включается.

5.3. Для работников Учреждения ежемесячный график выхода на работу доводится до сведения не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.4. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения к работе не допускают до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

5.5. Применение сверхурочной работы производится в исключительных случаях и с письменного согласия работника, в пределах, предусмотренных законодательством.

5.6. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Учреждения к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных законодательством.

5.7. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения заведующего или его представителя. О всяком отсутствии на работе без разрешения, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан сообщать заведующему в течении 24 часов.

5.8. Запрещается отвлекать работников от выполнения непосредственных обязанностей, снимать с работы для участия в мероприятиях, не связанных с производственной деятельностью, кроме случаев, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами (в том числе локальными).

5.9. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления нового календарного года и утверждается заведующим с учетом мнения ПК. О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в работе заведующий применяет следующие поощрения:

объявляет благодарность;
выдает премию;
награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии.

6.2. Поощрения объявляются в приказе и доводятся до сведения всего коллектива.

7. Трудовая дисциплина

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия:

замечание;
выговор;
увольнение.

7.2. Все работники Учреждения обязаны:
подчиняться администрации Учреждения, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые до их сведения в письменной форме;

поддерживать чистоту на рабочем месте и на территории организации;
соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
независимо от должностного положения, все работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость;

не уносить с места работы документы, имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения; в целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работники должны строго выполнять требования инструкции по охране труда, действующие в организации, а также законы и иные нормативные акты по охране труда; сообщать заведующему о любой ситуации, которая, по их мнению, создает угрозу жизни или здоровью;

не приносить с собой и не употреблять алкогольные напитки;

не приходить в Учреждение или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

7.3. До применения взыскания нарушитель трудовой дисциплины должен дать объяснения в письменной форме. Отказ работника от объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ (распоряжение) о применении взыскания с указанием мотивов, объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются. Взыскания в трудовую книжку не заносятся.

7.4. Заведующий по собственной инициативе, по просьбе работника или по ходатайству ПК, может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания, если работник не допускал нового нарушения и проявил себя как добросовестный и хороший работник.

8. Материальная ответственность сторон трудового договора (работников и заведующего)

8.1. Заведующий или работник, причинивший ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

8.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора, в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

8.3. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под роспись.

**Трудовой договор (эффективный контракт)
с работником МБДОУ детского сада № 23 «Светлячок»**

город Пятигорск

№ ___ « ___ » _____ 2021 года

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №23 «Светлячок» г. Пятигорска, именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице заведующего Каляпкиной Виктории Георгиевны, действующей на основании Устава, в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, _____, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. По настоящему трудовому договору работодатель предоставляет работнику работу по должности воспитатель, а работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора:

1.1.1. соблюдать законные права и свободы детей;

1.1.2. обеспечивать выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей, правила норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, санитарно-гигиенических норм и требований, осуществлять контроль за выполнением инструкций другими воспитателями ДОУ;

1.1.3. обеспечивать разностороннее и гармоничное развитие каждого ребенка, соблюдая при этом программные нормативы и Федеральные государственные требования к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования, утвержденной в дошкольном образовательном учреждении;

1.1.4. организовывать свою работу с детьми в соответствии с основной общеобразовательной программой дошкольного образования, координирует работу воспитателей по выполнению основной общеобразовательной программы дошкольного образования, осуществлять текущий контроль за организацией воспитательно-образовательного процесса;

1.1.5. создавать условия для разнообразных видов деятельности детей (предметно-развивающую среду) в том числе на прогулочном участке в соответствии с возрастными особенностями детей, оказывать помощь другим воспитателям в создании развивающей среды в группах, осуществлять подбор педагогических пособий, игрового, дидактического материала в соответствии с возрастными особенностями детей дошкольного возраста, участвовать в оснащении групп и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями, методической, художественной и периодической литературой, игрушками;

1.1.6. использовать разнообразные педагогически целесообразные методы, приемы и средства обучения в соответствии с возрастными особенностями детей, оказывать помощь воспитателям в их использовании;

1.1.7. обеспечивать использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и использование современных образовательных технологий, в т.ч. дистанционных;

1.1.8. осуществлять соблюдение режима дня (с учетом возраста детей), вовлекать детей в разнообразные виды деятельности, осуществлять гигиенический уход за детьми раннего возраста, организовывать работу по самообслуживанию;

1.1.9. координировать работу по воспитанию и образованию детей своей группы со специалистами ДОУ;

1.1.10. на основе изучения индивидуальных особенностей детей (проведения педагогической диагностики), рекомендаций педагога-психолога, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре, учителя-логопеда проводить с детьми коррекционно-развивающую работу;

1.1.11. способствовать выявлению и развитию способностей детей;

1.1.12. анализировать состояние и результативность воспитательно-образовательного процесса, прогнозировать его ход и дальнейшее развитие в соответствии с современными тенденциями развития системы дошкольного образования;

1.1.13. участвовать в организации текущего и перспективного планирования деятельности педагогического коллектива;

1.1.14. осуществлять разработку необходимого методического и дидактического сопровождения содержания воспитательно-образовательной работы с детьми;

1.1.15. осуществлять взаимодействие с семьями воспитанников по реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования, осуществлять просветительскую и консультационную работу с родителями;

1.1.16. совместно с медицинскими работниками осуществлять работу по сохранению и укреплению здоровья детей: ежедневно вести прием детей, реализовывать программу оздоровительных мероприятий с учетом возрастных особенностей и состояния здоровья детей, осуществлять контроль за реализацией оздоровительных мероприятий другими воспитателями ДОУ;

1.1.17. своевременно информировать заведующего ДОУ и медицинских работников об изменениях в состоянии здоровья детей;

1.1.18. незамедлительно информировать заведующего ДОУ обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных с жизнью и здоровьем детей (травмы, несчастные случаи, самовольный уход из дошкольного образовательного учреждения и т.д.), о выявленных нарушениях, связанных с угрозой жизни и здоровью воспитанников;

1.1.19. контролировать безопасность используемых в воспитательно-образовательном процессе оборудования, наглядных и технических средств;

1.1.20. ежедневно вести табель посещаемости детей, своевременно выяснять причины их отсутствия, контролировать ведение табелей посещаемости другими воспитателями;

1.1.21. контролировать и координировать работу помощника воспитателя (младшего воспитателя) в рамках единого образовательного процесса;

1.1.22. содействовать в получении детьми дополнительного образования через систему кружков, секций, студий и т.д.;

1.1.23. составлять расписание организованной образовательной деятельности по дополнительному образованию детей, контролировать её соблюдение;

1.1.24. принимать участие в организации взаимодействия с представителями общеобразовательных учреждений по решению вопросов преемственности дошкольного и начального школьного образования;

1.1.25. участвовать в подготовке и проведении педагогических советов, готовить необходимые материалы;

1.1.26. обеспечивать своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации;

1.1.27. участвовать в подборе и расстановке педагогических кадров;

1.1.28. участвовать в реализации плана повышения квалификации педагогических кадров, руководить профессиональным обучением педагогов;

1.1.29. участвовать в подготовке и проведении аттестации педагогических работников МБДОУ;

1.1.30. следить за ростом своего профессионального мастерства, заниматься самообразованием, обобщать и представлять опыт своей педагогической деятельности для коллег и родителей на институциональном, районном, городском, региональном и федеральном уровне, систематически повышать свой профессиональный уровень через обучение на тематических курсах разного уровня и курсах повышения квалификации;

1.1.31. вести себя достойно, соблюдать этические нормы поведения в коллективе. Быть внимательным и вежливым с родителями (законными представителями) и работниками учреждения. Поддерживать дисциплину детей на основе человеческого достоинства, не допускать методов физического и психического насилия;

1.1.32. обеспечивать сохранность оборудования, мебели, имущества групповых помещений закрепленных за ним, методической литературы, пособий. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать энергетические и материальные ресурсы;

1.1.33. исполнять в установленные сроки приказы и распоряжения заведующего ДОУ, своевременно представлять в установленной форме отчетную документацию заведующему ДОУ или заместителю заведующего по воспитательно-методической работе;

1.1.34. проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (при отсутствии квалификационной категории) на основе оценки профессиональной деятельности;

1.1.35. проходить в установленные сроки обязательные периодические медицинские обследования, соблюдает санитарные правила, гигиену труда.

1.2. Работник принимается на работу в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский № 23 «Светлячок» г. Пятигорска и осуществляет работу в здании МБДОУ

детского сада № 23 г. Пятигорска по адресу: г.Пятигорск, ул.Пальмиро Тольятти, 40.

1.3. Работа у работодателя является для работника: основной
(основной, по совместительству)

1.4. Настоящий трудовой договор заключается на: неопределенный срок.

(неопределенный срок, определенный срок(указать продолжительность), на время выполнения определенной работы с указанием причины(основания) заключения срочного трудового договора в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса РФ)

1.5. Настоящий трудовой договор вступает в силу с момента подписания Сторонами.

1.6. Дата начала работы «___» _____ 2021 года.

1.7. Работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью 3 месяца (недель, дней) с целью проверки соответствия Работника поручаемой работе.

1.8. Труд Работника по настоящему договору осуществляется в нормальных условиях. Трудовые обязанности Работника не связаны с выполнением тяжелых работ, работ в местностях с особыми климатическими условиями, работ с вредными, опасными и иными особыми условиями труда.

1.9. Работник подчиняется заведующему ДОУ.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

2.1. Работник обязан:

2.1.1. добросовестно исполнять свои должностные обязанности, возложенные на него пунктом 1.1. настоящего трудового договора;

2.1.2. соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения и иные локальные нормативные акты Работодателя;

2.1.3. соблюдать трудовую дисциплину;

2.1.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

2.1.5. бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;

2.1.6. незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

2.1.7. не давать интервью, не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности Работодателя, без предварительного разрешения руководства;

2.1.8. не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну Работодателя.

2.2. Работник имеет право на:

2.2.1. предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;

2.2.2. обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

2.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;

2.2.4. участие в управлении образовательным учреждением;

2.2.5. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

2.2.6. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников. Выбор учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, осуществляется в соответствии со списком учебников и учебных пособий, определенным образовательным учреждением;

2.2.7. иные права, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель обязан:

3.1.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия настоящего договора;

3.1.2. обеспечить безопасность и условия труда работников, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.1.3. предоставлять Работнику работу, обусловленную настоящим договором;

3.1.4. обеспечивать Работника помещением, оборудованием, учебной и методической литературой и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

3.1.5. выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.1.6. осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.1.7. осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами;

3.1.8. знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

3.1.9. исполнять иные обязанности, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Работодатель имеет право:

3.2.1. поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

3.2.2. требовать от Работника исполнения трудовых обязанностей по настоящему трудовому договору, бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

3.2.3. привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

3.2.4. принимать локальные нормативные акты;

3.2.5. осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами.

4. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКА

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим

трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата в размере:

а) должностной оклад, ставка заработной платы 7730,00 рублей в месяц;

б) работнику производятся выплаты компенсационного характера:

Наименование выплат	Размер выплат	Фактор, обуславливающий получение выплат
За работу в условиях, отклоняющихся от нормальных	4% от должностного оклада	Тяжесть трудового процесса, спецценка рабочего места от 13.10.2020

в) работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Условия получения выплат	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплат
За интенсивность и высокие результаты работы:	- работа в должности «воспитатель»	- реализация программы дошкольного образования	ежемесячно	2600,00 рублей
За качество выполняемых работ:	- превышение трудовых затрат и проявление творческой	Тарификация от 01.09.2020	Ежемесячно с 01.09.20 по 31.12.20г.	50% от должностного оклада

	активности			
--	------------	--	--	--

4.2. Выплата заработной платы работнику производится в сроки и порядке, которые установлены трудовым договором, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка.

4.3. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

5.1. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку): 36 часов в неделю.

5.2. Режим работы (рабочие и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

5.3. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы: обязательное посещение педагогических советов, при необходимости - участие в организации и проведении родительских собраний.

5.4. Работнику устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

5.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков;

Работник не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеет право на длительный отпуск сроком до одного года за свой счет;

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику на основании его письменного заявления может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью, установленной трудовым законодательством Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

6. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ РАБОТНИКА, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

6.1. Работник подлежит социальному страхованию в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Работнику предоставляются меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством РФ, законодательством субъектов РФ, коллективным договором, настоящим трудовым договором.

6.3. На период действия настоящего договора на Работника распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, локальными актами Работодателя и настоящим договором.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

7.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником своих обязанностей, указанных в настоящем договоре, нарушения трудового законодательства, Правил внутреннего трудового распорядка Работодателя, иных локальных нормативных актов Работодателя, а также причинения Работодателю материального ущерба он несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность согласно трудовому законодательству РФ.

7.2. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

7.3. Работодатель несет материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству Российской Федерации.

7.4. В случаях, предусмотренных в законе, Работодатель обязан компенсировать Работнику моральный вред, причиненный неправомерными действиями и (или) бездействием Работодателя.

8. ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

8.1. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации.

8.2. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца ([статья 74](#) Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения ([статья 180](#) Трудового кодекса Российской Федерации).

8.3. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

8.4. Дополнительные основания прекращения настоящего договора с Работником:

8.4.1. Повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения.

8.4.2. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться Работодателем без согласия профсоюза.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Условия настоящего трудового договора носят конфиденциальный характер и разглашению не подлежат.

9.2. Условия настоящего трудового договора имеют обязательную юридическую силу для сторон с момента его подписания сторонами. Все изменения и дополнения к настоящему трудовому договору оформляются двусторонним письменным соглашением.

9.3. Споры между сторонами, возникающие при исполнении трудового договора, рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

9.5. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя, а другой - у Работника.

Работодатель:	Работник:
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 23 «Светлячок» г. Пятигорска ИНН 263200317 Адрес: 357528 Российская Федерация Ставропольский край, г.Пятигорск ул.Пальмиро Тольятти,40 Телефон: 8 (8793)31 95 53 E-mail: doy23@pjatigorsk.ru	Ф.И.О. Документ, удостоверяющий личность: паспорт ИНН Страховое свидетельство: Адрес: Второй экземпляр трудового договора получил (а) . _____/_____
Заведующий _____ В.Г. Каляпкина	

**Трудовой договор (эффективный контракт)
с работником МБДОУ детского сада № 23 «Светлячок»**

город Пятигорск
_____ 20__ года

№ _____ « _____ »

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №23 «Светлячок» г. Пятигорска, именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице заведующего Каляпкиной Виктории Георгиевны, действующей на основании Устава, в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и

_____, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

I. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику работу по должности _____, а

Работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора:

1.1.1. Проводит своевременную уборку групповой комнаты, спальни, раздевалки и других площадей влажным способом два раза в день.

1.1.2. Согласно графику проветривает помещения, строго контролирует дезинфекционную обработку посуды и соблюдает дезинфекционный режим группы при карантине.

1.1.3. Помогает воспитателю одевать и раздевать детей на прогулку, сон и другие мероприятия.

1.1.4. Совместно с воспитателем проводит работу по воспитанию детей (предъявляя общие требования по указанию воспитателя): привитию культурно-гигиенических навыков во время еды, умывания, одевания и т.д. Учит детей правильно сервировать стол, аккуратно заправлять постель.

1.1.5. Помогает воспитателю в подготовке к занятиям и уборке после них, помогает разводить детей по подгруппам на занятия.

1.1.6. Следит за чистотой детских полотенец и постельного белья, согласно графику меняет белье, своевременно вместе с воспитателем маркирует белье, следит за сохранностью имущества группы.

1.1.7. В случае неисправности мебели и другого оборудования своевременно делает заявку.

1.1.8. Получает питание с пищеблока строго по графику, надевает спецодежду, пищу в группу приносит в закрытой посуде.

1.1.9. Моет окна два раза в год.

1.1.10. Поддерживает санитарно-гигиенический режим в группе.

1.1.11. Заменяет заболевших воспитателей в случае необходимости.

1.1.12. Выполняет требования руководителя, медицинского работника, заместителя заведующего по АХЧ.

1.1.13. Во время производственных мероприятий, проводимых в тихий час с участием воспитателя, находится с детьми.

1.1.14. Строго по графику проходит медицинский осмотр.

1.2. Работник принимается на работу в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 23 «Светлячок» г. Пятигорска и осуществляет работу в здании МБДОУ детского сада № 23 г. Пятигорска по адресу: г.Пятигорск, ул.Пальмиро Тольятти, 40.

1.3. Работа у Работодателя является для Работника:

(основной, по совместительству)

1.4. Настоящий трудовой договор заключается на: _____.
(неопределенный срок, определенный срок(указать продолжительность), на время выполнения определенной работы с указанием причины(основания) заключения срочного трудового договора в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса РФ)

1.5. Настоящий трудовой договор вступает в силу с момента подписания Сторонами.

1.6. Дата начала работы « ____ » _____ 20__ года.

1.7. Работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью _____ месяцев (недель, дней) с целью проверки соответствия Работника поручаемой работе.

II. Права и обязанности Работника

2.1. Работник имеет право на:

- 1) изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 3) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации Работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- 4) отдых, еженедельные выходные дни, нерабочие праздничные дни, ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с действующим законодательством;
- 5) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 6) создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 7) ведение коллективных переговоров, заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- 8) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 9) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 10) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 11) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.2. Работник обязан:

- 1) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него [пунктом 1.1](#) настоящего трудового договора;
- 2) соблюдать Устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3) соблюдать трудовую дисциплину;
- 4) бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- 5) незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе находящегося у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников;
- 6) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 7) уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- 9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при

поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя;

10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

III. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- 1) требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;
- 2) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3) привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 4) поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- 5) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

- 1) предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;
- 2) обеспечивать безопасность и условия труда Работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3) обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- 4) выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в установленные сроки;
- 5) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 6) знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- 7) создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников Учреждения;
- 8) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

IV. Оплата труда

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата в размере:

- а) должностной оклад, ставка заработной платы 4026,00 рублей в месяц;
- б) работнику производятся выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты
за осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий	30% - 1207,80 руб	помощнику воспитателя (в соответствии с Коллективным договором, положением об оплате труда)
за сод. Игр. Участков в соотв. СанПиН	10% - 402,60 руб	помощнику воспитателя (в соответствии с Коллективным договором, положением об оплате труда)

в) работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Условия получения выплаты (нормативный правовой акт)	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты	
				В % (б)	В рублях
за участие в реализации программы дошкольного образования	В соответствии с положением об оплате труда		Ежемесячно		500

4.2. Выплата заработной платы работнику производится в сроки и в порядке, которые установлены трудовым

договором, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка.

4.3. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (норма часов работы за ставку): 40 часов в неделю.

5.2. Режим работы (рабочие и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

5.3. Рабочее время, в течение которого Работник исполняет свои трудовые обязанности - 8 часов.

Время работы: с 8.00 ч. до 16.30 ч.

Время перерыва 30 минут с 13.30 ч. до 14.00 ч.

Время перерыва в рабочее время не включается.

5.4. Работнику устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки Работника, предусмотренные законодательством,

отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором

6.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Работник имеет право на дополнительное страхование на условиях и в порядке, которые установлены законодательством и нормативными актами РФ.

6.3. Работник имеет право:

на участие в управлении образовательным учреждением, на защиту своей чести и достоинства;

на снижение размера платы за присмотр и уход за детьми в ДООУ города, осваивающих образовательные программы ДООУ в размере:

первый ребенок - на 80%;

второй ребенок - на 50%;

третий ребенок и последующие - на 30%;

VII. Иные условия трудового договора

7.1. Работнику запрещается использовать свою деятельность для политической агитации, принуждению воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

VIII. Ответственность Сторон трудового договора

8.1. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации.

IX. Изменение и прекращение трудового договора

9.1. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации.

9.2. При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом Работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца ([статья 74](#) Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением численности или штата работников Учреждения Работодатель обязан предупредить Работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения ([статья 180](#) Трудового кодекса Российской Федерации).

9.3. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации и иными федеральными законами.

9.4. Основанием прекращения трудового договора с Работником являются:
1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (ст.336 Трудового кодекса Российской Федерации).

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться Работодателем без согласия профсоюза.

X. Заключительные положения

10.1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего Трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией учреждения по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.2. В части, не предусмотренной настоящим Трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

10.3. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у Работодателя, второй - у Работника.

Работодатель:	Работник:
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 23 «Светлячок» г. Пятигорска ИНН 263200317 Адрес: 357528 Российская Федерация Ставропольский край, г.Пятигорск ул.Пальмиро Тольятти,40 Телефон: 8 (8793)31-95-53 E-mail: doy23@pjatigorsk.ru Заведующий _____ В.Г. Каляпкина	Ф.И.О. _____ _____ Документ, удостоверяющий личность: паспорт серии _____ № _____ выдан _____ Страховое свидетельство: _____ ИНН _____ Адрес: _____ _____ _____ Второй экземпляр дополнительного соглашения получил (а). _____/ _____

Приложение № 4

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ № 23

/ Каляпкина В.Г./

«___» _____ 2021г.

Приказ № ___ от _____

Расчетные листки по заработной плате

МНЕНИЕ УЧТЕНО
Председатель ПК МБДОУ
детского сада № 23
«Светлячок»
г. Пятигорска

_____ О.П. Мальцева
« ____ » _____ 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
детского сада № 23
«Светлячок»
г. Пятигорска

_____ В.Г. Каляпкина
« ____ » _____ 2021 г.

**Положение
об оплате труда работников
МБДОУ детский сад
№ 23 «Светлячок»**

(с изменениями и дополнениями)

I. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников МБДОУ детского сада № 23 «Светлячок» (далее Положение, учреждение) разработано в соответствии с «Примерным положением по оплате труда работников муниципальных бюджетных, казенных, автономных учреждений города Пятигорска, подведомственных МУ «Управление образования администрации города Пятигорска», утвержденное приказом №1167 от 29.12.2017г .
- 1.2. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 23 «Светлячок» осуществляет свою образовательную деятельность на основании лицензии № 5715 от 28.03.2017г. (Приложение к лицензии № 1 от 28.03.2017г. « Об услугах дополнительного образования детей»). Сведения о видах экономической деятельности по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности: ОКВЭД 85.41 – Образование дополнительное детей и взрослых, ГРН 2162651404232 от 31.05.2016г., ОКВЭД 88.91 – Предоставление услуг по дневному уходу за детьми, ГРН 2162651752460 от 31.10.2016г.
- 1.3. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом требований трудового законодательства Российской Федерации, данным Положением. Положение предусматривает размеры ставок, должностных окладов (окладов) по всем имеющимся в штате учреждения должностям работников за календарный месяц, либо за установленную норму часов педагогической работы в месяц, применительно к соответствующим квалификационным уровням.
Заработная плата работников состоит из:
должностных окладов (окладов), ставок заработной платы;
до счета до минимального размера оплаты труда;
выплат компенсационного характера;
выплат стимулирующего характера и иных выплат.
- 1.4. Должностные оклады (оклады) и ставки заработной платы работников устанавливаются согласно разделу 2 настоящего Положения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам.
- 1.5. Компенсационные выплаты устанавливаются работникам согласно разделу 3.
- 1.6. Стимулирующие выплаты устанавливаются работникам согласно разделу 4.
- 1.7. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок ее распределения в муниципальных учреждениях приведены в разделе 5.
- 1.8. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам учреждений приведен в разделе 6.
- 1.9. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников приведены в разделе 7.
- 1.10. Фонд оплаты труда работников формируется штатным расписанием на календарный год исходя из размеров субсидий, предоставленных учреждению на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг (выполнением работ), объема централизованных средств используемых с учетом целевых показателей эффективности работы и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Штатное расписание учреждения утверждается заведующим и включает в себя все должности специалистов и служащих учреждения.

Учреждение вправе самостоятельно вносить должности, входящие в «Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих»

(раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утвержденный приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010г. №761н, не предусмотренные штатным расписанием.

2. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников.

2.1. Должностные оклады работников по профессиональным квалификационным группам должностей.

2.1.1. Заместителям заведующего учреждением ставки заработной платы устанавливаются в следующих размерах:

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
		Группа по оплате труда руководителей
		I
1	2	3
1	Заместитель заведующего по финансово-экономическим вопросам	19335
2	Заместитель заведующего по АХЧ	19335

Примечание:

а. Вновь назначенным на должность заместителя заведующего и не прошедшим аттестацию на соответствие занимаемой должности устанавливается должностной оклад на 30% ниже должностного оклада заведующего учреждением.

б. Установить долю фонда оплаты труда работников, относимых к основному персоналу, не менее 60 процентов от общего фонда оплаты труда, с учетом выплат за счет средств из внебюджетных источников, включая оплату по договорам ГПХ.

2.1.2. Ставки заработной платы профессиональной квалификационной группы «Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня»:

№	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Ставка заработной платы (рублей)
1	1 квалификационный уровень	Помощник воспитателя	5510

2.1.4. Рекомендуемые минимальные должностные оклады профессионального квалификационного уровня «Должности педагогических работников»:

№	Квалификационный уровень	Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	Ставка заработной платы (рублей)
1	1 квалификационный уровень	Инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, инструктор по плаванию	6 710
2	3 квалификационный уровень	Воспитатель, методист, педагог - психолог	7 730
3	4 квалификационный уровень	Старший воспитатель, старший методист, учитель-дефектолог, учитель-логопед	8 750

Примечания:

В размеры ставок заработной платы педагогических работников учреждения, включены размеры ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

2.1.5. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности служащих.

Размеры окладов работников учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам.

Наименование должностей входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни	Должностной оклад по ПКГ, рублей	Коэффициент повышения окладов за квалификационный уровень	Должностной оклад с учетом коэффициента повышения, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»			
1 квалификационный уровень			
Делопроизводитель	5510	1,0	5510
1 квалификационный уровень			
Специалист по охране труда	6647	1,0	6647
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»			
1 квалификационный уровень			
Специалист по организации питания	6051	1,00	6051
3 квалификационный уровень			
Заведующий производством (шеф-повар)	6354	1,00	6354

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

Минимальные размеры окладов рабочих, устанавливаются в зависимости от разряда выполняемых работ:

Дворник Сторож, уборщик служебных помещений, вахтер, кухонный рабочий, машинист по стирке белья, кастелянша, кладовщик	4 650 рублей
повар 3 разряда повар 4 разряда повар 5 разряда, рабочий по комплексному обслуживанию, ремонт зданий и сооружений	4 807 рублей 6 057 рублей 6 133 рублей 6133 рублей

Вопрос об установлении конкретному рабочему ставки заработной платы в соответствии с настоящим перечнем решается Учреждением самостоятельно в индивидуальном порядке с учетом его квалификации, объема и качества выполняемых

работ в пределах средств, направляемых на оплату труда. Указанная оплата труда может носить как постоянный, так и временный характер.

3. Выплаты компенсационного характера.

3.1. Под компенсационными выплатами понимаются выплаты, обеспечивающие работникам оплату труда в повышенном размере, за работу в особых условиях и отклоняющихся от нормальных.

3.2. Размеры выплат компенсационного характера устанавливаются в процентах или в абсолютных размерах к должностным окладам (окладам), ставкам заработной платы.

Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

3.3. Выплаты работникам, занятым на работах в особых условиях труда и отклоняющихся от нормальных, производятся по результатам аттестации рабочих мест в соответствии с федеральным законодательством, содержащим нормы трудового права.

3.4. Выплаты компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

№	Наименование работ	Должность	Размер доплат в процентах к ставке заработной платы, должностному окладу (окладу)
1	При увеличении объема выполняемых работ, расширение зоны обслуживания, замещение	Работники	200%
2	При выполнении работ различной квалификации, совмещение профессий (должностей), сверхурочной работе	Работники	200%
3	Оплата за работу в нерабочие праздничные дни	Сторожа	Производится в размере не менее двойной дневной ставки
4	За руководство методическими цикловыми, предметными психолого-медико-педагогическими консилиумами, комиссиями, методическими объединениями	Педагогическим работникам	20%
5	Помощникам воспитателей за непосредственное осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщения детей к труду	Помощники воспитателей	30%
6	За работу с оргтехникой (за каждый работающий компьютер) Доплата за работу с оргтехникой производится работникам, у которых данная работа не входит в	Работники	5%

	круг должностных обязанностей.		
7	За дежурство в ночное время (с 22.00 до 6.00)	Сторожа	35 % от ставки з/п за каждый час работы
8	Педагогическим работникам за работу в аттестационной комиссии	Педагогическим работникам	15%
9	Работы, связанные с мойкой посуды, тары и технологического оборудования вручную с применением щелочей и других химических веществ	Помощник воспитателя	12%
10	Специалистам психолого – педагогических и медико – педагогических комиссий, логопедических пунктов	Педагогическим работникам	20%
11	За применение дезинфицирующих растворов	Уборщик служебных помещений	12%
12	Оплата труда работников, занятых на работах с условиями, отклоняющимися от нормальных	Воспитатели, музыкальные работники	4%
13	Работникам пищеблока за работу у горячих плит, жаровых шкафов, связанную с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, чисткой овощей	Повар, шеф-повар	12%
14	Кладовщику, кухонному рабочему за погрузочно-разгрузочные работы, производимые вручную	Кладовщику	12%

Примечание:

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

При выполнении работником наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по одной и той же должности производится доплата за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ. Доплаты устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу (окладу), ставке заработной платы или абсолютных размерах по соглашению сторон.

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

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

Доплата за работу с оргтехникой производится работникам, у которых данная работа не входит в круг должностных обязанностей.

3.5. В пределах лимитного фонда Учреждение вправе устанавливать иные компенсационные выплаты.

4. Выплаты стимулирующего характера и иные выплаты

4.1. К стимулирующим выплатам относятся выплаты направленные на стимулирование работника к качественному труду.

4.2. Стимулирующие выплаты устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников на основе целевых показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам (окладам), ставкам заработной платы или в абсолютных размерах.

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

- а) объективность – размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;
- б) предсказуемость – работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;
- в) адекватность – вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результате деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации;
- г) своевременность – вознаграждение должно следовать за достижением результата;
- д) прозрачность – правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

4.4. Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются учреждением самостоятельно в пределах имеющихся средств, в том числе внебюджетных, по согласованию с представительным органом работников и закрепляются коллективным договором.

4.5. Наименование, размер, периодичность и условия осуществления выплат стимулирующего характера, а также показатели и критерии оценки эффективности деятельности работника предусматриваются в трудовом договоре.

4.6. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

№	Виды выплат стимулирующего характера	Условия	Размер доплат (% ,рубли) к ставке заработной платы, должностному окладу (окладу)
1	Интенсивность	Работа, не входящая в круг должностных обязанностей За благоустройство территории учреждения; За оформление территории учреждения; За эстетическое оформление учреждения; За проявление творческой активности	100% 70%
		За содержание и оформление кабинетов для организации образовательной деятельности	50%

	<p>Превышение трудовых затрат: посещаемость детьми групп сверх установленного норматива – воспитателям;</p> <p>- помощникам воспитателей;</p>	<p>20% от ставки заработной платы</p> <p>10% от ставки заработной платы</p>
	За самостоятельное создание среды развития ребенка	10%
	за изготовление методических пособий для организованной образовательной деятельности	10%
	Педагогическим работникам за наставничество	10%
	За творческий подход к организации кружковой работы	20%
	За реализацию инноваций, внедрение современных технологий	10%
	За работу с сайтом учреждения	10%
	За работу с социально-неблагополучными родителями	10%
	Выполнение обязанностей секретаря педагогического совета	15%
	За ведение документации по ОТ и ТБ	50%
	За организацию работы по пожарной безопасности ГО и ЧС	50%
	Педагогическим работникам за вклад в общие результаты деятельности учреждения, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий: за подготовку городских, общесадовских и других мероприятий (конкурсов, смотров, викторин)	50%
	Работникам, имеющим собственную материальную базу (кабинеты);	15%
	Работникам рабочих специальностей за выполнение работ по нескольким смежным профессиям и специальностям при их отсутствии в штатном расписании учреждения;	100%
	Педагогическим работникам за участие в работе краевых, муниципальных, федеральных инновационных площадок, в краевых и муниципальных творческих лабораториях, проводящих исследовательскую работу по обновлению содержания дошкольного образования	35%
	За работу в муниципальных педагогических площадках и педагогических мастерских;	20%
	Мастер-класс	35%
	Машинисту по стирке белья за стирку, сушку, глажение спец. одежды вручную	50%
	Оформление листов временной нетрудоспособности	7%
	Выполнение обязанностей инспектора по охране прав детства	10%
	Организация работы по ПДД	15%
	Оформление документов на получение компенсации части родительской платы;	20%
	Ведение ИАС	50%

		«Аверс: контингент дошкольной образовательной организации»	
		За выполнение обязанностей контрактного управляющего;	50%
		Председателю ПК за личный вклад в общие результаты деятельности учреждения, участие в подготовке и внесение изменений в коллективный договор, положение об оплате труда работников и др. локальные акты	25%
		Работникам, ответственным за работу с Пенсионным фондом	30%
		За работу в информационной системе «Меркурий»	15%
		За работу в системе дополнительного образования детей «Навигатор»	15%
		За работу в единой государственной информационной системе социального обеспечения (ЕГИССО)	15%
2	За высокие результаты работы	За наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) работникам, имеющим: Ученую степень кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы; Степень доктора наук в соответствии с профилем выполняемой работы; Почетное звание «народный»; Почетное звание «заслуженный»; Награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком)	20% 30% 30% 20% 15%
		За наличие у работников квалификационной категории: Наличие II квалификационной категории (до окончания срока ее действия) или педагогическим работникам, прошедшим аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой должности; Наличие I квалификационной категории; Наличие высшей квалификационной категории	5% 15% 20%
	За стаж непрерывной работы	При стаже работы от 1 до 3 лет; При стаже работы от 3 до 5 лет; При стаже работы свыше 5 лет	5% 10% 15%
	За высокие результаты работы	Заинтересованность работников в эффективном функционировании учреждения в целом	баллы
	Педагогическим работникам	Отнесенных к категории «Молодой специалист»	3865 рублей
	Воспитателям	Реализующим программу дошкольного образования	2600 рублей
	Музыкальному руководителю	Реализующему программу дошкольного образования	500 рублей
	Помощникам воспитателя	За участие в реализации программы дошкольного образования	500 рублей

	Премииальные 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; Премия по итогам выполненной работы.	рубли
--	---------------------------------------	---	-------

Примечание:

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

Аттестация педагогических работников 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.

4.7. В стаж непрерывной работы включается:

время работы в учреждении;

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

время обучения в учебных заведениях с отрывом от работы, в связи с направлением учреждения для получения дополнительного профессионального образования;

повышения квалификации или переподготовки;

периоды временной нетрудоспособности;

время отпуска по уходу за ребенком по достижении им возраста трех лет;

4.8. Выплаты работникам за результаты эффективной работы учреждения в целом осуществляются на основании «Перечня критериев и показателей для распределения поощрительных выплат работникам из стимулирующей части фонда оплаты труда за высокие результаты работы» (Приложение 1).

Основанием для оценки результативности и качества деятельности работника служит оценочный лист.

Оценочный лист работника – индивидуальные сведения, где зафиксированы его личные достижения в работе в баллах.

Работники учреждения 1 раз в полугодие заполняют оценочные листы на бумажном носителе самостоятельно с логикой отражения самооценки результатов их деятельности.

Для проведения объективной внешней оценки результативности деятельности работника на основе его оценочного листа приказом заведующего создается комиссия, состоящая из представителей трудового коллектива учреждения. Комиссия в своей деятельности руководствуется Положением о комиссии (рабочей комиссии) по распределению фонда стимулирования работников за высокие результаты работы.

На основании сводного оценочного листа открытым голосованием комиссия принимает решение и оформляет его протоколом, который хранится в номенклатуре дел заместителя заведующего по ЭД.

Расчет стоимости одного балла осуществляется отдельно для педагогических работников, работников АУП и вспомогательного персонала.

Фонд выплат стимулирующего характера за высокие результаты работы педагогических работников планируется отдельно от фонда выплат стимулирующего характера за высокие результаты вспомогательного и административно-управленческого персонала.

4.9. За счет средств, поступивших от платной и иной, приносящей доход деятельности, за создание соответствующих условий для непосредственного оказания платных образовательных услуг работникам ежемесячно выплачиваются доплаты.

Доплаты работникам устанавливаются в абсолютных размерах приказом заведующего по итогам предыдущего месяца, с учетом поступивших средств.

4.10. Система стимулирующих выплат работникам учреждения включает в себя поощрительные выплаты – премии.

Условия, порядок, размер премиальных выплат устанавливается в соответствии с Положением о премировании работников.

4.11. Ежемесячно в учреждении производятся стимулирующие выплаты работникам, реализующим программу дошкольного образования:

Педагогическим работникам, отнесенным к категории молодых специалистов в размере 3865 рублей;

Воспитателям в размере 2600 рублей;

Музыкальным работникам в размере 500 рублей (при нагрузке менее 1 ставки доплата устанавливается пропорционально фактической нагрузке);

Помощникам воспитателя в размере 500 рублей (при нагрузке менее 1 ставки доплата устанавливается пропорционально фактической нагрузке).

4.12. Стимулирующие выплаты заведующему за организацию проведения платных образовательных услуг:

	Условия получения выплат	Периодичность	Размер выплаты в процентах к фактически поступившему доходу
1.	От фактического дохода, полученного от осуществления деятельности, приносящей доход: До 50 тыс. руб.; От 50 до 150 тыс. руб.; От 150 до 300 тыс. руб.; Свыше 300 тыс. руб.	устанавливается по итогам предыдущего месяца и выплачивается в текущем месяце	3 5 7 10 (но не более 2 должностных окладов)

4.13. Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера не ограничен.

4.14. При наличии экономии средств по фонду оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь в случаях, установленных Положением об оказании материальной помощи работникам

4.15. В пределах лимитного фонда учреждение вправе устанавливать иные выплаты стимулирующего характера.

5. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок ее распределения в учреждении.

5.1. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы либо продолжительность рабочего времени определены Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

1. 20 часов в неделю – учителям-дефектологам, учителям-логопедам

2. 24 часа в неделю – музыкальным руководителям;
 3. 36 часов в неделю – старшему воспитателю, педагогу-психологу; воспитателю групп общеразвивающей и оздоровительной направленности.
- 5.2. Продолжительность рабочего времени других работников, не перечисленных в пункте 5.1., составляет 40 часов в неделю.

5.3. В тех случаях, когда переработка рабочего времени воспитателями, помощниками воспитателей осуществляется вследствие неявки сменяющего работника или родителей и выполняется за пределами рабочего времени, установленного графиками работы, оплата их труда производится как за сверхурочную работу в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает непосредственную образовательную деятельность, воспитательную деятельность, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными инструкциями и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников учреждения, утвержденными в установленном порядке.

Конкретная продолжительность занятий, а также перерывов между ними предусматривается уставом Учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение образовательной деятельности воспитателями регулируется расписанием занятий.

За педагогическую работу, выполняемую с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере.

6. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам учреждения.

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

Тарификация педагогических работников учреждения производится 1 раз в год.

6.2. За время работы в период отмены образовательного процесса для несовершеннолетних воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников и лиц из числа административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего персонала производится из расчета заработной платы, установленной при составлении штатного расписания и тарификации.

6.3. Тарификационные списки и штатное расписание работников ежегодно утверждаются заведующим учреждения по согласованию с учредителем.

7. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников.

7.1. Почасовая оплата труда педагогических работников применяется при оплате за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих педагогических работников по болезни или другим причинам.

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

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в 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 2-х месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) педагогической нагрузки.

7.2. Заработная плата совместителя складывается из почасовой оплаты из расчета 0,5 ставки должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат.

8. Предоставление отпуска сотрудникам.

8.1. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения Профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке установленном для принятия локальных нормативных актов (ст. 372 ТК РФ).

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенос и отзыв из него производится с согласия работника, в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке. При переносе отпуска закрепляется преимущественное право работника на выбор новой даты начала отпуска. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (статья 125 ТК РФ). Работникам, занятым на работах в особых условиях труда и отклоняющихся от нормальных предоставляется дополнительный ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск в количестве 7 дней: повар, шеф-повар.

Количество календарных дней отпуска педагогических работников:

Должность	Количество дней отпуска
Воспитатель	42
Инструктор по физической культуре	42
Музыкальный руководитель	42
Старший воспитатель	42
Методист	42
Педагог-психолог	42
Учитель- логопед	42

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам Учреждения 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.

Количество календарных дней отпуска профессиональной квалификационной группы должностей руководящего состава:

Должность	Количество дней отпуска
-----------	-------------------------

Заместитель заведующего по АХЧ	28
Заместитель заведующего по ФЭВ	28

Количество календарных дней общеотраслевых должностей служащих:

Должность	Количество дней отпуска
Помощник воспитателя	28
Делопроизводитель	28
Повар	35
Шеф-повар	35
кладовщик	28
Специалист по организации питания	28
Кастелянша	28
Машинист по стирке одежды	28
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	28
Кухонный рабочий	28
Уборщик служебных помещений	28
Дворник	28
Сторож	28
Вахтер	28

8.2. При увольнении работника выплачивается компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

8.3. Сотрудникам, проходящим вакцинацию от новой коронавирусной инфекции исходя из положений статей 8, 22, 41 ТК РФ в данном случае к стимулирующим мерам могут относиться дополнительные оплачиваемые дни отдыха с сохранением заработной платы или возможность присоединения их к очередному отпуску.

9. Прочие вопросы оплаты труда

9.1. Заместителям руководителя муниципальных образовательных учреждений устанавливается следующее соотношение предельной кратности дохода к величине среднемесячной заработной платы работников учреждения (далее – предельная кратность):

№ п/п	Среднегодовое количество обучающихся (воспитанников) учреждения	Предельная кратность
1	До 250 включительно	До 2,5
2	От 250 до 500 включительно	До 3,0
3	От 500 до 1000	До 3,5
4	От 1000 до 2000	До 4,0

Конкретный размер предельной кратности дохода заместителя руководителя к величине среднемесячной заработной платы работников учреждения, устанавливается руководителем. Размер установленной предельной кратности является обязательным для включения в трудовой договор.

Расчет показателя предельной кратности дохода заместителя руководителя к величине среднемесячной заработной платы работников производится нарастающим итогом с начала года (квартал, полугодие, 9 месяцев, год).

В случае превышения предельной кратности дохода заместителя руководителя к величине среднемесячной заработной платы работников учреждения, сумма стимулирующих выплат уменьшается на размер превышения.

При определении предельной кратности дохода руководителя к величине среднемесячной заработной платы работников учреждения учитываются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, а также выплаты, связанные с дополнительной педагогической деятельностью в качестве учителя, преподавателя; совместительством и совмещением вакантных должностей.

Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), который может выполняться в том же образовательном учреждении заместителем руководителя образовательного учреждения, определяется при заключении с ним трудового договора, но не может быть более 360 часов в год.

В исключительных случаях по решению руководителя, заместителю руководителя учреждения может устанавливаться предельная кратность дохода в индивидуальном порядке (для вновь создаваемых учреждений, при приостановлении основной деятельности учреждения в связи с капитальным ремонтом, реконструкцией и др.).

Расчет величины среднемесячной заработной платы работников муниципальных учреждений осуществляется в соответствии с требованиями статьи 139 Трудового кодекса Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

10. Перечень должностей работников учреждения, относимых к основному персоналу.

N п/п	Группы учреждений образования	Перечень должностей работников
1	Дошкольные образовательные учреждения	Заместитель заведующего (по, воспитательной и методической работе) старший воспитатель воспитатель старший методист методист учитель-логопед (логопед) учитель-дефектолог педагог-психолог педагог дополнительного образования педагог-организатор инструктор по физической культуре музыкальный руководитель тьютер младший воспитатель помощник воспитателя шеф-повар повар кухонный рабочий машинист по стирке белья

Учено мнение:
Председатель ПК организации

/Мальцева О.П./
«__»_____2021г.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ № 23

/Каляпкина В.Г./
«__»_____2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРЕМИРОВАНИИ
работников МБДОУ детского сада №23
«Светлячок»**

В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в федеральных

бюджетных учреждениях, утвержденным приказом Минсоцразвития России от 29.12.2007 года 818 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях» (зарегистрирован в Минюсте России 01.02.2008, регистрационный № 11080), разработано Положение о премировании и материальном стимулировании работников МБДОУ детского сада № 23 «Светлячок» города Пятигорска.

Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение о премировании работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 23 «Светлячок» (далее МБДОУ детский сад № 23 «Светлячок») разработано в соответствии с Трудовым и Налоговым кодексами РФ, иным законодательством РФ, устанавливает порядок и условия материального поощрения работников МБДОУ детский сад № 23 «Светлячок».
- 1.2. Настоящее Положение распространяется на штатных работников.
- 1.3. В настоящем Положении под премированием следует понимать выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы, включающей в себя должностной оклад, стимулирующие и компенсационные выплаты.
- 1.4. Премирование направлено на усиление мотивации и повышения ответственности работников МБДОУ детского сада № 23 «Светлячок» за своевременное и качественное выполнение ими своих трудовых обязанностей.
- 1.5. Премирование осуществляется по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда каждого работника и его личного вклада в обеспечение выполнения МБДОУ детского сада № 23 «Светлячок» уставных задач и договорных обязательств.
- 1.6. Всем сотрудникам МБДОУ детского сада № 23 «Светлячок» в случае необходимости доведения заработной платы до МРОТ, при условии полной отработки месячной нормы рабочего времени, выплаты производятся за счет премиального фонда.
2. Виды премий.
 - 2.1. Настоящим Положением предусматривается текущее и единовременное премирование.
 - 2.2. Основными показателями деятельности, которые учитываются при премировании являются:
Для старшего воспитателя и методиста:
 - 2.3. Текущее премирование осуществляется по итогам работы в случае безупречного выполнения работником трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией и локальными нормативными актами, а также распоряжениями непосредственного руководителя:
 - 2.4. За многолетний добросовестный труд,
 - 2.5. За достижение профессиональной деятельности,
 - 2.6. За победу в федеральных, краевых и муниципальных мероприятиях, в честь государственных и профессиональных праздников.
 - 2.7. За персональное участие педагогических работников и специалистов в конкурсах, фестивалях, семинарах, Грантах, открытых занятий на федеральном, региональном и городском уровне с целью презентации и обмена педагогическим опытом.
 - 2.8. За участие в благоустройстве территории МБДОУ, в косметическом ремонте МБДОУ.
 - 2.9. За систематическое и качественное участие в детских праздниках, открытых мероприятиях МБДОУ.
 - 2.10. Высокий уровень методической работы по повышению профессиональной квалификации педагогов ДОУ
 - 2.11. Разнообразие форм методической работы с кадрами, их эффективность
 - 2.12. Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) образовательного процесса
 - 2.10. Высокий уровень организации аттестации педагогических работников ДОУ
 - 2.11. Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе
 - 2.12. Взаимодействие с семьями воспитанников, отсутствие конфликтных ситуаций
 - 2.13. Использование в работе новых, передовых технологий.
 - 2.14. Представление опыта работы ДОУ, педагогов ДОУ на разных уровнях.

- 2.15. Публикации в СМИ материалов, создающих положительный имидж ДОУ.
- 2.16. Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов
- 2.17. За активный вклад в положительный имидж учреждения
- 2.18. За активное участие в подготовке учреждения к новому учебному году
- 2.19. За выполнение особо важных поручений.

Для педагогических работников и воспитателей:

- 3. Текущее премирование осуществляется по итогам работы в случае безупречного выполнения работником трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией и локальными нормативными актами, а также распоряжениями непосредственного руководителя:
 - 3.1. за многолетний добросовестный труд,
 - 3.2. за достижение профессиональной деятельности,
 - 3.3. за победу в федеральных, краевых и муниципальных мероприятиях,
 - 3.4. в честь государственных и профессиональных праздников.
- 3.5. За участие в благоустройстве территории МБДОУ, в косметическом ремонте МБДОУ.
- 3.6. За систематическое и качественное участие в детских праздниках, открытых мероприятиях МБДОУ.
- 3.7. Достижение воспитанниками более высоких показателей развития.
- 3.8. Организация предметно-пространственной развивающей среды в кабинетах специалистов, музыкальном и спортивном залах не стандартным оборудованием.
- 3.9. Взаимодействие с семьями воспитанников, отсутствие конфликтных ситуаций.
- 3.10. Использование в работе новых, передовых технологий.
- 3.11. Участие в методической работе и общественной деятельности детского сада и города.
- 3.12. Участие и победы в муниципальных, краевых, всероссийских и международных конкурсах.
- 3.14. Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда.
- 3.15. За активный вклад в положительный имидж учреждения
- 3.16. За активное участие в подготовке учреждения к новому учебному году.

Заместитель заведующей по АХЧ и ФЭВ:

- 4. Качественное обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях ДОУ.
 - 4.1. Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда в помещениях и на территории ДОУ.
 - 4.2. Обеспечение качественного контроля за подготовкой и организацией ремонтных работ.
 - 4.3. Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов.
 - 4.4. Текущее премирование осуществляется по итогам работы в случае безупречного выполнения работником трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией и локальными нормативными актами, а также распоряжениями непосредственного руководителя:
 - 4.5. За многолетний добросовестный труд,
 - 4.6. За достижение профессиональной деятельности,
 - 4.7. В честь государственных и профессиональных праздников.
 - 4.8. За участие в благоустройстве территории МБДОУ, в косметическом ремонте МБДОУ.
 - 4.9. За систематическое и качественное участие в детских праздниках, открытых мероприятиях МБДОУ.
 - 4.10. За отсутствие замечаний по нецелевому использованию бюджетных средств.
 - 4.11. Соблюдение требований законодательства в работе с документацией.
 - 4.12. Личный вклад в создание положительного имиджа учреждения.

Для помощников воспитателей и обслуживающего персонала:

- 5. Качественное выполнение санитарно-гигиенических правил, сохранение имущества и инвентаря.
 - 5.1. Участие в общественной деятельности детского сада.

- 5.2. Оперативность выполнения заявок, работ по обслуживанию и ремонту зданий и сооружений.
 - 5.3. Текущее премирование осуществляется по итогам работы в случае безупречного выполнения работником трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией и локальными нормативными актами, а также распоряжениями непосредственного руководителя:
 - 5.4. За многолетний добросовестный труд,
 - 5.5. За достижение профессиональной деятельности,
 - 5.6. В честь государственных и профессиональных праздников, юбилейных дат.
 - 5.7. За участие в благоустройстве территории МБДОУ, в косметическом ремонте МБДОУ
 - 5.8. За активное участие в подготовке учреждения к новому учебному году.
- 6. Условия, при которых работники не представляются к премированию:**
- 6.1. Ухудшение качества работы по вине работника;
 - 6.2. Невыполнение заданий и условий премирования, наличие зафиксированных упущений в работе, отмеченных приказом (распоряжением) заведующего Учреждением;
 - 6.3. Нарушение требований техники безопасности;
 - 6.4. Прогул без уважительной причины;
 - 6.5. Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- Работники не представляются к премированию за тот отчетный период, в котором они совершили вышеуказанные нарушения или проступок.

Учтено мнение:
Председатель ПК организации

/Мальцева О.П./
« ___ » _____ 2021г.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ № 23

/Каляпкина В.Г./
« ___ » _____ 2021г.

Порядок обработки персональных данных работников МБДОУ детского сада № 23 «Светлячок»

1. Порядок обработки персональных данных работников учреждения, далее порядок, осуществляется на основании статей 85-90 Трудового кодекса РФ.

2. Персональные данные работника – информация, необходимая заведующему учреждением в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

3. Обработка персональных данных работника – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

4. При обработке персональных данных работника соблюдаются следующие требования:

обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;

содействия работникам в трудоустройстве;

при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом РФ, Уставом учреждения;

все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие;

заведующий не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни;

в случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации заведующий вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена заведующим за счет его средств в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

5. При передаче персональных данных работника заведующий должен соблюдать следующие требования:

не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами;

разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

6. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у заведующего, работники имеют право на:

полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия заведующего при обработке и защите его персональных данных.

7. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, согласно данного Порядка, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в Порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ и федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Учтено мнение:
Председатель ПК организации

/Мальцева О.П./
«__» _____ 2021г.
Протокол №__ от _____

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ № 23

/Каляпкина В.Г./
«__» _____ 2021г.
Приказ №__ от _____

Порядок и условия предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года.

1. Общие положения

1.1. Порядок и условия предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года (далее по тексту – Порядок) разработаны в соответствии со статьей 335 Трудового кодекса Российской Федерации, регламентируют процедуру предоставления длительных отпусков.

1.2. Порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года (далее по тексту – длительный отпуск) педагогическим работникам разработаны для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 23 «Светлячок» (далее по тексту – Учреждение).

2. Порядок и условия предоставления длительного отпуска

2.1. Педагогические работники Учреждения имеют право на длительный отпуск до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

2.2. Длительный отпуск педагогическому работнику предоставляется без сохранения заработной платы о его заявлении и оформляется приказом заведующего Учреждением.

2.3. Заявление педагогического работника о предоставлении длительного отпуска подается по окончании учебного года.

2.4. Решение о предоставлении (отказе) педагогическому работнику длительного отпуска принимает заведующий Учреждением не позднее 14 календарных дней с момента подачи заявления и оформляется приказом.

Заведующий Учреждением может отказать в предоставлении длительного отпуска, если стаж непрерывной преподавательской работы педагогического работника в указанных должностях (Приложение № 1) составил менее 10 лет работы.

Решение об отказе предоставления педагогическому работнику длительного отпуска оформляется письменно с обоснованием причин отказа и содержит информацию о возможных сроках его предоставления.

Решение о предоставлении длительного отпуска заведующему Учреждением принимается учредителем и оформляется соответствующим распоряжением.

2.5. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных листком нетрудоспособности.

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

2.6. Время длительного отпуска не засчитывается в стаж работы, дающий право на очередной ежегодный оплачиваемый отпуск, а также право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости.

2.7. Запись о предоставлении педагогическому работнику длительного отпуска не вносится в трудовую книжку.

2.8. Работник учреждения вправе отказаться от использования отпуска, отзывав заявление в любое время до момента наступления отпуска.

3. Порядок исчисления стажа непрерывной преподавательской работы

3.1. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в Учреждении, имеющем государственную аккредитацию, в должностях и на условиях, предусмотренных в приложении к настоящему Порядку.

3.2. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке.

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

фактически проработанное время;

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

в период обучения в учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;

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

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

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

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

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения из государственных или муниципальных органов управления образованием, если перерыв в работе не превысил одного месяца, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа;

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

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

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

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

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

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

4. Гарантии, предоставляемые педагогическому работнику за время его нахождения в длительном отпуске

4.1. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность) и преподавательская нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам.

4.2. Во время длительного отпуска не допускается его перевод на другую работу, а также его увольнение по инициативе администрации Учреждения, за исключением полной ликвидации Учреждения.

4.3. За педагогическим работником сохраняются гарантии, предусмотренные коллективным договором, а также установленные нормативными правовыми актами РФ.

4.4. Из длительного отпуска педагогический работник не может быть отозван без его личного согласия.

4.5. Педагогический работник имеет право прервать отпуск, предупредив об этом администрацию Учреждения не позднее, чем за три календарных дня до выхода на работу. Оставшуюся часть ему должны предоставить по его заявлению в другое время, о чем издается соответствующий приказ.

4.6. Педагогический работник может использовать право на получение ежегодного оплачиваемого и дополнительных отпусков, предусмотренных законодательством РФ и коллективным договором. При этом длительный отпуск может присоединяться к основному и дополнительным отпускам.

5. Заключение

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему Порядку утверждаются заведующим Учреждением по согласованию с представительным органом работников.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ,
РАБОТА В КОТОРЫХ ЗАСЧИТЫВАЕТСЯ В СТАЖ НЕПРЕРЫВНОЙ
ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ.**

1. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы независимо от ее объема:

старший воспитатель;
воспитатель;
инструктор по физической культуре;
музыкальный руководитель;
педагог-психолог;
учитель-логопед;
методист.

2. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при определенных условиях:

заведующий Учреждением;
старший воспитатель.

3. Время работы на должностях, указанных в пункте 2 настоящего Перечня, засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при условии выполнения педагогическим работником в каждом учебном году на должностях, перечисленных в пункте 1 настоящего перечня, преподавательской работы в объеме не менее 6 часов в неделю.

Утверждаю:

Учтено Мнение:
Председатель ПК организации

Мальцева О.П.
«__» _____ 20__ г.

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА.
Между администрацией и трудовым коллективом МБДОУ № 23
«Светлячок» на 2021 год.**

№ п/п	Содержание мероприятий (работы)	Единица учета	Количество	Стоимость работ руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнением мероприятий	Количество работников, которым улучшаются условия труда	
							всего	в т.ч. женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Проведение вводного инструктажа ГОСТ 12.0.004-90 «Организация обучения безопасности труда. Общие положения».	чел.			При приеме на работу	Заведующий д/с Каляпкина В.Г.		
2.	Проведение первичного инструктажа «Об основах охраны труда». ТК РФ	чел.			При приеме на работу	Заведующий д/с Каляпкина В.Г. Уполномоченный по ОТ Исайкин А.П.		
3.	Проведение повторного инструктажа ГОСТ 12.0.004-90 «Организация обучения безопасности труда».	чел.			2 раза в год и по необходимости	Заведующий д/с Каляпкина В.Г. Зам. зав. по АХЧ Исайкин А.П. Уполномоченный по ОТ	75	68
4.	Проведение целевых, внеплановых инструктажей	чел.			апрель, октябрь	Заведующий д/с		

						Каляпкина В.Г. Зам. зав. по АХЧ Исайкин А.П.		
5.	Контроль за рабочими местами на пищеблоке (поверка весов)	шт	5	6,25	январь	Зам. зав. по АХЧ Исайкин А.П.	9	8
6.	Контроль за рабочими местами на тепловом узле, поверка манометров.	шт	10	1,00	январь	Зам. зав. по АХЧ Исайкин А.П.	75	68
7.	Проверка состояния и эффективности работы канализационной системы		1	4,00	апрель	Зам. зав. по АХЧ Исайкин А.П.	75	68
8.	Проверка эффективности системы отопления		1	34,5	июнь	Зам. зав. по АХЧ Исайкин А.П.	75	68
9.	Проведение профилактической работы по предупреждению травматизма согласно плану мероприятий по ДДТТ				Согласно плану	Зам. зав. по ВМР Михайленко В.А. воспитатели групп		
10.	Приобретение спец. одежды помощникам воспитателя	шт	15	18,00	По плану	Зам. зав. по АХЧ Исайкин А.П.	15	15
11.	Приобретение спец. одежды работникам пищеблока	шт	9	15,00	По плану	Зам. зав. по АХЧ Исайкин А.П.	9	8
12.	Своевременное обновление аптечек первой помощи	шт	8	4,00	По мере необходимости	Зам. зав. по АХЧ Исайкин А.П.	75	68
13.	Своевременное проведение мед. осмотров сотрудников ДОУ (Приказ Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302н)	раз	1	173,2	март	медперсонал	75	68
14.	Проведение общего осмотра зданий	раз	2	-	Май, сентябрь	Комиссия по ОТ	75	68
15.	Общая сумма затрат			255,95				

«МНЕНИЕ УЧТЕНО»:
Председатель ПК организации

/Мальцева О.П./

«__» _____ 2021г.

Протокол №__ от _____

«УТВЕРЖДЕНО»:
Заведующий МБДОУ № 23

/Каляпкина В.Г./

«__» _____ 2021г.

Приказ №__ от _____

Положение о комиссии по охране труда

г. Пятигорск

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по охране труда (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 218 Трудового кодекса Российской Федерации для совместных действий администрации МБДОУ детского сада № 23 «Светлячок» (далее – учреждение), работников, профессиональной организации по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и сохранению здоровья работников.

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

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

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

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

1.6. Положение о Комиссии учреждения утверждается приказом руководителя с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

2. Задачи Комиссии

2.1. Разработка на основе предложений членов Комиссии плана совместных действий работодателя, профессиональной организации по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний.

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

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

3. Функции Комиссии

3.1. Рассмотрение предложений работодателя, работников, профессиональной организации для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников.

3.2. Оказание содействия работодателю в организации обучения работников 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 состояние условий и охраны труда в учреждении, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций работодателю по устранению выявленных нарушений.

3.4. Информирование работников учреждения о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда.

3.5. Доведения до сведения работников учреждения результатов специальной оценки труда по условиям труда.

3.6. Информирование работников учреждения о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обеззараживающими средствами, специальной одеждой, правильности их применения, организации хранения, стирки, чистки, ремонта.

3.7. Содействие в учреждении проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров.

3.8. Участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда в учреждении, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществление контроля за расходованием средств организации и Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика), направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

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

3.10. Рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов по охране труда и подготовка предложений по ним заведующему, председателю ПК.

4. Права Комиссии

4.1. Получать от заведующего 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 сообщения заведующего и других работников учреждения о выполнении ими обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда.

4.3. Заслушивать заведующего и других работников учреждения, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекших за собой тяжелые последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.5. Вносить работодателю предложения о поощрении работников учреждения 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 и (или) опасных условиях труда, компенсаций.

5. Организация деятельности Комиссии

5.1. Комиссия создается на Общем собрании коллектива учреждения на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей работодателя, профессиональной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа.

5.2. Численность Комиссии определяется в зависимости от численности работников в учреждении по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников.

5.3. Состав Комиссии утверждается приказом Заведующего.

5.4. Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.

5.5. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемыми им регламентом и планом работы.

5.6. Председатель Комиссии должен проходить обучение по охране труда за счет средств работодателя, а также средств Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика) в соответствии с порядком, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по нормативно-правовому регулированию в сфере труда, по направлению работодателя на специализированные курсы не реже одного раза в пять лет.

5.7. Члены Комиссии информируют не реже одного раза в год Общее собрание работников о проделанной ими в Комиссии работе. Общее собрание работников учреждения вправе отзывать из Комиссии своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Работодатель вправе своим решением отзывать своих представителей из Комиссии и назначать вместо них новых представителей.

5.8. Обеспечение деятельности Комиссии, его членов устанавливается договором Учреждения.

МНЕНИЕ УЧТЕНО:

Председатель ПК организации

/Мальцева О.П./

«__» _____ 2021г.

Протокол №__ от _____

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ № 23

/Каляпкина В.Г./

«__» _____ 2021г.

Приказ №__ от _____

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЕМ
(С УКАЗАНИЕМ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА В
КАЛЕНДАРНЫХ ДНЯХ)**

<i>№</i>	<i>Должность</i>	<i>Дополнительный отпуск</i>
1	Заведующий	3

МНЕНИЕ УЧТЕНО:

УТВЕРЖДЕНО:

Председатель ПК организации

Заведующий МБДОУ № 23

/Мальцева О.П./

/Каляпкина В.Г./

«__» _____ 2021г.

«__» _____ 2021г.

Протокол №__ от _____

Приказ №__ от _____

**Перечень должностей работников, имеющих право на обеспечение спецодеждой,
моющими и дезинфицирующими средствами
Нормы, смывающих и обезвреживающих средств работникам МБДОУ д/с №23
«Светлячок»**

№	Профессия	Наименование средства	Норма (на 1 мес.)	Основание
1.	Помощник воспитателя	Мыло или жидкое моющее средство для рук регенерирующий, восстанавливающий крем для рук	200г. или 250 мл. 100г.	Приказ Минздравсоцразвития От 17.12.2010г. № 1122Н
2.	Повар	Мыло или жидкое моющее средство для рук регенерирующий, восстанавливающий крем для рук	200г. или 250мл. 100г.	Приказ Минздравсоцразвития От 17.12.2010г. № 1122Н
3.	Подсобный рабочий	Мыло или жидкое моющее средство для рук регенерирующий, восстанавливающий крем для рук	200г. или 250мл. 100г.	Приказ Минздравсоцразвития От 17.12.2010г. № 1122Н
4.	Машинист по стирке белья	Мыло или жидкое моющее средство для рук регенерирующий, восстанавливающий крем для рук	200г. или 250мл. 100г.	Приказ Минздравсоцразвития От 17.12.2010г. № 1122Н
5.	Уборщик служебных помещений	Мыло или жидкое моющее средство для рук регенерирующий, восстанавливающий крем для рук	200г. или 250мл. 100г.	Приказ Минздравсоцразвития От 17.12.2010г. № 1122Н
6.	Воспитатели	Мыло или жидкое моющее средство для рук регенерирующий, восстанавливающий крем для рук	200г. или 250мл. 100г.	Приказ Минздравсоцразвития От 17.12.2010г. № 1122Н
7.	Рабочий по обслуживанию и	Мыло или жидкое моющее средство для	200г. или 250мл.	Приказ Минздравсоцразвития

	ремонт зданий	рук регенерирующий, восстанавливающий крем для рук	100г.	От 17.12.2010г. № 1122Н
8.	Кладовщик	Мыло или жидкое моющее средство для рук регенерирующий, восстанавливающий крем для рук	200г. или 250мл. 100г.	Приказ Минздравсоцразвития От 17.12.2010г. № 1122Н
9.	Дворник	Мыло или жидкое моющее средство для рук регенерирующий, восстанавливающий крем для рук	200г. или 250мл. 100г.	Приказ Минздравсоцразвития От 17.12.2010г. № 1122Н
10.	Сторож	Мыло или жидкое моющее средство для рук регенерирующий, восстанавливающий крем для рук	200г. или 250мл. 100г.	Приказ Минздравсоцразвития От 17.12.2010г. № 1122Н

Нормы выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты средств работникам МБДОУ д/с № 23 «Светлячок»

№	Профессия (должность)	Наименование СИЗ	Норма	Основание
1.	Подсобный рабочий	Косынка Куртка Фартук Перчатки	2 на 12 мес. 2 на 12 мес. 2 на 12 мес. 4 пары	Постановление Минтруда РФ от 29.12.1997 г. № 68
2.	Сторож	Костюм вискозно-лавсановый Куртка на утепленной подкладке Плащ непромокаемый Брюки Сапоги утепленные	1 на 12 мес. 1 на 36 мес. 1 на 36 мес. 1 на 24 мес. 1 пара на 36 мес.	Приказ Минздравсоцразвития России от 03.10.2008 г. № 543 Н
3.	Рабочий по обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для наружных работ Перчатки с полимерным покрытием Сапоги Респиратор Зимой: Куртка на утепленной основе Брюки Сапоги на утепленной основе	1 на 24 мес. 4 пары 1 на 12 мес. До износа 1 на 36 мес. 1 на 36 мес. 1 на 36 мес.	Приказ Минздравсоцразвития России от 09.12.2014 г. № 997 Н

4.	Повар	Колпак или косынка Куртка/костюм поварской Фартук Перчатки Полотенце	4 на 24 мес. 2 на 12 мес. 2 на 12 мес. 4 пары 2 на 12 мес.	Приказ Минздравсоцразвития России от 09.12.2008 г. № 970 Н
5.	Машинист по стирке белья	Куртка х/б Фартук х/б Сапоги резиновые Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые	1 на 12 мес. 1 на 12 мес. 1 пара на 24 мес. 4 пары дежурные	Приказ Минздравсоцразвития России от 09.12.2014 г. № 997 Н
6.	Уборщик служебных помещений	Халат х/б Перчатки резиновые Рукавицы комбинированные Сапоги резиновые Туфли на нескользящей подошве	1 на 12 мес. 12 пар 6 пар 1 пара 1 пара	Приказ Минздравсоцразвития России от 01.09.2010г. № 777 Н
7.	Кладовщик	Халат х/б Перчатки Рукавицы комбинированные Зимой: Костюм на утепленной подкладке Сапоги резиновые с вставленным утеплителем	1 на 12 мес. 2 на 12 мес. 2 на 12 мес. 1 на 24 мес. 1 пара на 36 мес.	Приказ Минздравсоцразвития России от 01.09.2010г. № 777 Н
8.	Дворник	Костюм х/б Фартук с нагрудником Рукавицы комбинированные Плащ непромокаемый с капюшоном Зимой: Костюм на утепленной подкладке Сапоги резиновые с вставным утеплителем	1 на 24 мес. 1 на 12 мес. 6 пар Дежурный 1 на 24 мес. 1 пара на 36 мес.	Приказ Минздравсоцразвития России от 01.09.2010г. № 777 Н
9.				

**Перечень профессий и должностей работников
МБДОУ № 23 «Светлячок», подлежащих периодическому медицинскому осмотру в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития РФ № 302 Н от 12.04.2011г.**

Профессия (должность)	№ п/п приказа №302 Н	Наименование вредных и (или) опасных производственных факторов 1,2	Период осмотров	Участие врачей специалистов 1,2,3	Дополнительные медицинские противопоказания
Заведующий, зам. зав. по ФЭВ, зам. зав. по ВМР, зам. зав. по АХЧ, музыкальный руководитель, инструктор по физ. культуре, воспитатель, пом. воспитателя, шеф-повар, повар, кладовщик, кастелянша, машинист по стирке одежды, подсобный рабочий, уборщик, дворник, сторож, рабочий по обл. и ремонту зданий, делопроизводитель, учитель-логопед, педагог-психолог, методист	П. 20 приложение 2	Работы в дошкольных образовательных учреждениях	1 раз в год	Дерматовенеролог Оториноларинголог Стоматолог инфекционист	Заболевания и бактерионосительство: 1) брюшной тиф, паратифы, сальмонеллез, дизинтерия; 2) гельминтозы; 3) сифилис в заразном периоде; 4) лепра; 5) заразные кожные заболевания: чесотка, трихофития, микроспория, парша, актиномикоз с изъязвлениями или свищами на открытых частях тела; 6) заразные и деструктивные формы туберкулеза легких, внелегочный туберкулез с наличием свищей, бактериурии, туберкулезной волчанки лица и рук; 7) гонорея (все формы) – только для работников медицинских и детских дошкольных учреждений, непосредственно связанные с обслуживанием детей – на срок проведения

					8) озепа.
--	--	--	--	--	-----------

Учтено мнение:
Председатель ПК организации

/Мальцева О.П./

«__» _____ 2021г.

Приложение № 14

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ № 23

/Каляпкина В.Г./

«__» _____ 2021г.

Мероприятия по профилактике ВИЧ/СПИДа на рабочих местах и недопущение дискриминации работников, живущих с ВИЧ.

Целью настоящего Положения является определение основных подходов к проблеме ВИЧ/СПИДа в сфере труда в МБДОУ детский сад № 23 «Светлячок» включает в себя следующие ключевые направления действий:

Профилактические мероприятия.

Для поддержания здорового образа жизни, профилактики распространения ВИЧ/СПИДа, а также расширения доступа к лечению работников, живущих с ВИЧ/СПИДом или пострадавших от этого заболевания. Работодатель проводит следующие профилактические мероприятия:

- Назначает лиц, ответственных за работу по первичной профилактике ВИЧ/СПИДа.
- Оформляет информационный стенд для размещения информационных материалов по профилактике ВИЧ/СПИДа работников, формированию терпимого отношения к ВИЧ-инфицированным людям;
- Доводит до сведения работников, что ВИЧ-инфекция не передается посредством физических контактов, и что присутствие лица живущего с ВИЧ, не следует считать производственным риском.
- Информировует работников о службах помощи для ВИЧ-инфицированных. Приглашает специалистов центра «СПИД» для проведения профилактических бесед среди работников МБДОУ детский сад № 23 «Светлячок».

- Проводит среди работников МБДОУ детский сад № 23 «Светлячок» инструктаж и соответствующую подготовку по процедурам контроля за ВИЧ-инфекцией в контексте несчастных случаев на рабочих местах и в рамках оказания первой помощи:
 - выполнять санитарно-гигиенические мероприятия, заключающиеся в регулярном мытье рук, использовании для ухода за кожей рук смягчающих и защитных кремов, обеспечивающих эластичность и прочность кожи.
 - соблюдать технику безопасности при обращении с острыми предметами, используя их только по назначению.
 - не поднимать руками осколки разбитого стекла в случаях повреждения стеклянных предметов, используя в таких случаях савок и щетку.
 - соблюдать правила утилизации отходов, не соприкасаясь с предметами загрязненными кровью и другими биологическими выделениями открытыми частями тела.
 - при нарушении целостности кожных покровов (порезах, проколах) при использовании режущего или колющего предмета, загрязненного кровью или другими биологическими выделениями, пострадавшему необходимо оказать первую медицинскую помощь, соблюдая меры предосторожности (остановить кровь, обработать рану антисептиком, используя при этом медицинские резиновые перчатки) и в срочном порядке вызвать медицинского работника для оказания пострадавшему квалифицированной медицинской помощи.
 - работники имеют право получать информацию и консультативные услуги, касающиеся предпринимаемых мер по осуществлению политики и программ, связанных с ВИЧ/СПИДом.
 - по желанию работник имеет право пройти добровольное тестирование на ВИЧ-инфицирование в лаборатории СПИД, либо в другом медицинском учреждении.

Конфиденциальность.

Работодатель ни при каких обстоятельствах не должен требовать от лиц, подавших заявление о приеме на работу или работников МБДОУ детский сад № 23 «Светлячок» предоставления личных сведений, касающихся ВИЧ, а также не обязывать их сообщать такие сведения о коллегах по работе. Доступ к личной информации о состоянии работника

по поводу наличия или отсутствия у него ВИЧ-инфекции должен определяться правилами конфиденциальности.

Предоставление сведений о диагнозе ВИЧ-инфекции без согласия работника допускается только в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Никакой обычный медицинский осмотр, проводимый до начала работы по найму, или регулярный медицинский осмотр работников не должен включать обязательного анализа на ВИЧ.

Продолжение трудовых отношений.

ВИЧ-инфекция не является основанием для прекращения трудовых отношений для лиц, не подлежащих обязательному медицинскому освидетельствованию на ВИЧ-инфекцию. Работники с заболеваниями, связанными со СПИДом, имеют право продолжать выполнять доступную и подходящую работу, не противопоказанную им по медицинским соображениям.

Недопущение дискриминации.

Следуя принципам предоставления достойной работы и уважения прав человека и достоинства людей, инфицированных ВИЧ или пострадавших от ВИЧ/СПИДа. Работодатель не допускает никакой дискриминации, по отношению к работникам в связи с действительным или приписываемым наличием ВИЧ-инфекции.

Поддержка ВИЧ-инфицированных работников.

Работодатель обеспечивает всех работников, включая ВИЧ-инфицированных, доступной медицинской помощью, включая инвазивные вмешательства (стоматологические, хирургические, гинекологические и др.).

Не допускает никакой дискриминации в вопросе обеспечения таких работников и их иждивенцев пособиями в рамках установленных законом программ социального обеспечения и охраны здоровья на производстве.

МНЕНИЕ УЧТЕНО:

Председатель ПК организации

/Мальцева О.П./

«__» _____ 2021г.

Протокол №__ от _____

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ № 23

/Каляпкина В.Г./

«__» _____ 2021г.

Приказ №__ от _____

Положение о суммированном учете рабочего времени

1. Общие положения

1.1. Суммированный учет ведется в отношении сотрудников по должности «сторож», выполняющих определенные виды работ, где не может соблюдаться дневная или еженедельная длительность рабочего времени.

1.2. Положение является приложением к Правилам внутреннего трудового распорядка для работников.

1.3. Суммированный учет вводится в случаях, когда по условиям выполнения работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени (ч. 1 ст. 104 ТК РФ).

1.4. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется в соответствии с Порядком исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год), в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 13 августа 2009 г. № 588н и производственным календарем на текущий год.

1.5. Максимальную продолжительность рабочей смены - 24 часа. Продолжительность рабочей недели для работников с суммированным учетом рабочего времени реализуется графиком сменности, графиком работы в среднем за учетный период.

1.2. Длительность учетного периода –квартал или три месяца.

1.3. Общая длительность рабочего времени на протяжении учетного периода не превышает нормальное число трудовых часов за это время.

1.4. Рабочие часы и время на отдых регулируются графиком смен, утвержденным приказом.

1.5. При трудоустройстве первым днем учетного периода признается дата приема на работу.

1.6. При увольнении последним днем учетного периода считается день увольнения.

2. Порядок учета рабочего времени

2.1. Отработанные часы определяются с момента фактического начала выполнения работы до фактического освобождения от нее.

- 2.2. Учет трудового времени осуществляется ежемесячно на основании ведения табеля рабочего времени.
- 2.3. По каждому сотруднику в таблице отражаются следующие сведения: номер, ФИО, должность, число отработанных дней и часов, число дней неявок.
- 2.4. Табель составляется в единственном экземпляре руководителем и контролируется ЦБО МУ «Управления образования администрации г. Пятигорска».
- 2.5. Регистрация работников в таблице производится на основании приказа о трудоустройстве, приказа о переводе на другую работу, приказа о расторжении трудового контракта.
- 2.6. Еженедельные дни отдыха устанавливаются в различные дни недели согласно графикам сменности, графиком работы, при этом число дней еженедельного отдыха в текущем месяце должно быть не менее числа полных недель этого месяца. В среднем за учетный период должна быть соблюдена норма из расчета 42 часа еженедельного непрерывного отдыха (ст. 110 ТК РФ).
- 2.7. Перерывы для отдыха и питания для должности «сторож» установлен 2 часа (может быть разделен на части не менее 30 минут) в течение рабочего времени и может быть использован работником в любое время, в течение рабочей смены, но не ранее, чем через 4 часа рабочего времени. Указанный перерыв не включается в рабочее время.
- 2.8. В норму часов учетного периода не включается время, в течение которого работник освобождался от исполнения служебных обязанностей (временная нетрудоспособность, отпуск и т.п.).
- 2.9. Оплата труда производится ежемесячно в соответствии с окладом заработной платы.
- 2.10. Доплата за работу в ночное время производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, локальным нормативным актом, регулирующим вопросы оплаты труда.

3. Обязанности должностных лиц

- 3.1. Обязанность по составлению графиков сменности, графиков работы возлагается на делопроизводителя.
- 3.2. Графики сменности, графики работы на учетный период или на часть учетного периода (месяц) утверждаются руководителем учреждения.
- 3.3. Руководитель на основании информации об отработанных часах обеспечивает длительность рабочего времени каждого сотрудника за учетный период, не превосходящую норму рабочих часов.

«МНЕНИЕ УЧТЕНО»

Председатель ПК организации

/Мальцева О.П./

«__» _____ 2021г.

Протокол №__ от _____

« УТВЕРЖДЕНО»

Заведующий МБДОУ № 23

/Каляпкина В.Г./

«__» _____ 2021г.

Приказ №__ от _____

**Перечень показателей, подлежащих обсуждению сторон при подведении итогов
выполнения коллективного договора.**

1. Соблюдение прав и обязанностей сторонами коллективного договора.
2. Выполнение условий трудового договора администрацией и работниками Учреждения.
3. Оплата и нормирование труда.
4. Рабочее время и время отдыха.
5. Соблюдение условий по охране труда.
6. Профессиональная подготовка и повышение квалификации.
7. Высвобождение работников и содействие их занятости.
8. Социальные гарантии, льготы, компенсации.
9. Гарантии деятельности профсоюзных органов
10. Контроль за реализацией КД. Ответственность сторон.

«МНЕНИЕ УЧТЕНО»

Председатель ПК организации

/Мальцева О.П./

«__» _____ 2021г.

Протокол №__ от _____

« УТВЕРЖДЕНО»

Заведующий МБДОУ № 23

/Каляпкина В.Г./

«__» _____ 2021г.

Приказ №__ от _____

**Список комиссии по контролю за выполнением
коллективного договора.**

От администрации:

1. Каляпкина Виктория Георгиевна – заведующий

От работников:

1. Михайленко Виктория Алексеевна – методист;

2. Ким Евгения Игоревна – специалист по охране труда;

3. Мальцева Ольга Петровна – старший воспитатель.

Противоположно 90 н.
Число/число 90 н.
Степень/степень
Степень/степень

