

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в *Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 23 «Радуга» Левокумского муниципального округа Ставропольского края* (далее - учреждение).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой Кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Закон Ставропольского края «О некоторых вопросах социального партнерства в сфере труда" от 1.03.2007г., № 6-кз;

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с действующим трудовым законодательством, включая соглашения.

1.4. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель, в лице его представителя – заведующего Коршуновой Любови Владимировны (далее –работодатель);
- работники учреждения, являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ, в лице их представителя первичной профсоюзной организации Шипиловой Елены Юрьевны (далее – профком).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, но профком не несет ответственности за нарушения прав работников не являющихся членами Профсоюза.

Работники, не являющиеся членами первичной профсоюзной организации, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.

1.6. Первичная профсоюзная организация, в лице профкома, выступают в качестве единственных полномочных представителей работников учреждения при разработке и заключении коллективного договора, ведении переговоров по решению трудовых, профессиональных и социально-экономических вопросов, в том числе вопросов оплаты труда, размеров доплат и надбавок, форм и размеров материального поощрения, занятости, найма, увольнения, а также по вопросам социальной защищенности коллектива и отдельных работников.

1.7. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

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

1.10. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

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

1.12. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения только на основе взаимной договоренности и в порядке, установленном ТК РФ. Пересмотр обязательств настоящего коллективного договора не может приводить к снижению уровня социального и экономического положения работников учреждения.

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

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений настоящего коллективного договора решаются сторонами. В случаях, когда спор, связанный с применением коллективного договора, не был разрешен оперативно, он подлежит рассмотрению в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.15. Перечень локальных нормативных актов, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) профкома:

1) правила внутреннего трудового распорядка; (Приложение № 1).

2) положение об оплате труда работников; (Приложение № 2).

3) положение о премировании работников; (Приложение № 3).

4) положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников; (Приложение № 4).

5) соглашение по охране труда; (Приложение № 5).

6) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами; (Приложение № 6).

7) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска; (Приложение № 7).

8) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска; (Приложение № 8).

10) другие локальные нормативные акты.

1.16. Положения коллективного договора учитываются при разработке приказов и других нормативных актов локального характера, а также мероприятий по вопросам установления условий и оплаты труда, режима труда и отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.

1.17. Ежегодно в мае стороны информируют работников на общем собрании о ходе выполнения коллективного договора.

1.18. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

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

1.20. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок до трех лет.

II. Заключение, изменение и прекращение трудового договора.

2.1. 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.

2.2. 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.

2.3. Формы трудовых договоров для различных категорий работников разрабатываются работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома.

2.4. 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;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы 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, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- 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, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- 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:

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

2.6. 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.

2.7. Об изменении обязательных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

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

2.8. Работодатель обязан до заключения трудового договора с работником ознакомить его под роспись с Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.9. Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленные трудовым законодательством, Отраслевыми соглашениями, настоящим коллективным договором являются недействительными и не могут применяться.

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

2.11. С письменного согласия работника при условии установления дополнительной оплаты могут быть расширены его трудовые функции без изменения трудового договора.

2.12. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством.

2.13. 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.

III. Оплата и нормирование труда

3.1. В целях повышения социального статуса работников образования, престижа педагогической профессии стороны договорились приоритетным направлением на период действия коллективного договора считать неуклонное повышение и улучшение условий оплаты труда работников учреждения, в том числе проведение своевременной индексации их заработной платы, осуществление мер по недопущению и ликвидации задолженности по заработной плате.

3.2. Стороны подтверждают:

3.2.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, Левокумского муниципального округа, с учетом разделения фонда оплаты труда на базовую (включая компенсационные выплаты) и стимулирующую части в зависимости от квалификации работников, сложности выполняемой

работы, специфики деятельности учреждения, количества и качества затраченного труда.

3.2.2. Порядок и условия оплаты труда работников, в том числе компенсационных выплат, из бюджетных средств и средств, полученных от приносящей доход деятельности, регулируются Положением об оплате труда работников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 23 «Радуга» Левокумского муниципального округа Ставропольского края, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом.

3.2.3. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются Положением о выплатах стимулирующего характера работникам Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 23 «Радуга» Левокумского муниципального округа Ставропольского края, регламентирующим периодичность, основания для начисления и размеры стимулирующих выплат работникам, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом.

3.2.4. При наличии средств работникам учреждения может оказываться материальная помощь в соответствии с Положением об оказании материальной помощи.

3.2.5. При разработке учреждением и внесении изменений в Положение об оплате труда работников условия, порядок и размеры оплаты их труда, в том числе размеры компенсационных и стимулирующих выплат, не должны быть ухудшены по сравнению с предусмотренными в Положении об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений.

3.2.6. При изменении типа учреждения, системы, условий, порядка и размеров оплаты труда заработная плата работников учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат) не может быть ниже заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до этих изменений, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

3.2.7. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера минимальной заработной платы.

Месячная оплата труда работников не ниже минимальной заработной платы пропорционально отработанному времени осуществляется в рамках каждого трудового договора, в т.ч. заключенного о работе на условиях совместительства.

3.2.8. Оплата сверхурочной работы в заработной плате работника при доведении ее до минимальной заработной платы не учитываются.

3.3. При регулировании вопросов оплаты труда работодатель и профком исходят из того, что система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом:

единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном, местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и

муниципальных учреждений, ежегодно разрабатываемых Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений.

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

обеспечения работодателем равной оплаты за труд равной ценности, а также недопущения какой бы то ни было дискриминации – различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;

существенной дифференциации в размерах оплаты труда педагогических работников, имеющих квалификационные категории, установленные по результатам аттестации;

направления бюджетных ассигнований, предусматриваемых краевым (муниципальным) бюджетом на увеличение фонда оплаты труда работников учреждения, преимущественно на увеличение базовой части фонда оплаты труда, размеров окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) работников;

обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы работников учреждения и других гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

размеров выплат за выполнение сверхурочных работ, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

создания условий для оплаты труда работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании учреждения;

типовых норм труда для однородных работ (межотраслевые, отраслевые и иные нормы труда, включая нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, нормы времени, утверждаемые в порядке, установленном Правительством Российской Федерации);

определения размеров выплат стимулирующего характера, в том числе размеров премий, на основе формализованных критериев определения достижимых результатов работы, измеряемых качественными и количественными показателями, для всех категорий работников учреждения;

мнения (согласования) профкома.

3.4. При разработке и утверждении в учреждении показателей и критериев эффективности работы в целях осуществления стимулирования качественного труда работников учитываются следующие основные принципы:

размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);

работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);

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

вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);

правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принцип справедливости);

принятие решений о выплатах и их размерах должно осуществляться по согласованию с профкомом (принцип прозрачности).

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

3.6. Заработная плата выплачивается работникам 2 раза в месяц. Днями выплаты заработной платы являются: 10 и 25 число каждого 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 перечисляется по письменному заявлению работника на расчетный счет в банке.

При выплате заработной платы работнику вручается расчётный листок, форма которого утверждается работодателем по согласованию с профкомом с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размеров и оснований произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

3.7. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объёме, работник имеет право, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

3.8. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им средний заработок за весь период её задержки, включая период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

3.9. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и иных выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, работодатель производит их выплату с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального Банка РФ.

3.10. Изменение оплаты труда производится:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;

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

При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты труда 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.

3.11. Штатное расписание учреждения формируется, с учетом установленной предельной наполняемости групп в строгом соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования».

3.12. За наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) педагогическим работникам устанавливается выплата стимулирующего характера:

имеющим ученую степень кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности – в размере 20 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы;

имеющим почетное звание «народный» – в размере 30 процентов, «заслуженный» – 20 процентов установленной ставки заработной платы по основной должности, награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) – в размере 15 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы по основной должности.

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

3.14. Рабочий день работников (может быть разделен на части, с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

3.15. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными неблагоприятными условиями труда, производится в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), 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%, (с изменениями и дополнениями), в соответствии с которыми всем работникам независимо от наименования их

должностей устанавливаются доплаты, если их работа осуществляется в условиях, предусмотренных этими Перечнями.

Конкретный размер данной выплаты устанавливается в каждом отдельном случае по результатам специальной оценки условий труда с учетом фактической занятости работника в неблагоприятных условиях. Перечень работ с неблагоприятными условиями труда в приложении.

До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда работнику, выполняющему работу, включенную в указанные Перечни, работодатель осуществляет оплату труда в повышенном размере не менее 4 % ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

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

3.17. Фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг педагогическим работникам учреждения планируется отдельно (с учетом дополнительно выделенных средств). Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для педагогических работников и для остальных категорий работников.

3.18. Для определения оценки эффективности, результативности и качества работы работников в учреждении создается комиссия в составе представителей работодателя и профкома. Состав комиссии утверждается приказом руководителя учреждения. Заседания комиссии проводить в соответствии с положением или регламентом работы комиссии.

3.19. Для осуществления выплат стимулирующего характера из стимулирующей части ФОТ учреждения установлено на:

- руководящих работников 20%;
- педагогических работников 40%;
- учебно-вспомогательный персонал 20%;
- обслуживающий персонал 20%.

3.20. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам в случаях:

- смерти самого работника, 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.);
- иных случаях.

3.21. При замещении отсутствующих работников оплата труда осуществляется с учетом уровня квалификации замещающего работника.

3.22. Выплаты за дополнительные трудозатраты, непосредственно связанные с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей (классное руководство, руководство методическими комиссиями и другими видами работ), не входящими в прямые должностные обязанности работников, предусмотренные квалификационными характеристиками, относятся к виду выплат компенсационного характера «за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных».

3.23. Время приостановки работником работы в связи с проведением капитального ремонта оплачивается как время простоя по вине работодателя в размере средней заработной платы работника.

3.24. В период отмены образовательного процесса для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем для педагогических и других работников учреждения, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

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

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

3.27. За работу в пустынных и безводных местностях к заработной плате работников устанавливается коэффициент в размере 15% от оклада.

3.28. Специалистам за работу в учреждении, расположенном в сельской местности, осуществляется компенсационная выплата в размере 25% ставки заработной платы. Учителям и преподавателям данная выплата осуществляется пропорционально педагогической нагрузке.

IV. Рабочее время и время отдыха

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

Продолжительность рабочего времени и времени отдыха работников учреждения определяется законодательством РФ в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов; Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, графиком сменности, утвержденным работодателем с учетом мнения профкома; условиями трудового договора, должностными инструкциями работников, Уставом учреждения.

Педагогическим работникам конкретные нормы времени устанавливаются только для выполнения той части педагогической работы, которая связана с выполнением функциональных обязанностей, и регулируется графиком работы по данной должности.

Часы, свободные от выполнения должностного функционала, дежурств, участия в мероприятиях за пределами графика работы, предусмотренных планом

учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т. п.), педагог вправе использовать по своему усмотрению.

4.2. 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.

4.3. Женщинам, работающим в сельской местности, устанавливается 36-часовая рабочая неделя, при этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов).

4.4. Составление расписания непосредственно образовательной деятельности осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагога.

4.5. 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.

4.6. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный отпуск.

4.7. Работникам предоставляется дополнительный отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях (*ч.2 ст.116 ТК РФ*):

- при рождении ребенка в семье (мужу) - 2 календарных дня;
- для проводов детей в армию - 1 календарный день;
- бракосочетание работника - 3 календарных дня,
- бракосочетание детей работника - 3 календарных дня;
- в связи со смертью близких родственников - 3 календарных дня;

4.8. Работнику учреждения предоставляется дополнительный отпуск: повару, работающему у плиты – 7 дней (Статья 117 ТК РФ. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам СОУТ)

Трудовой кодекс РФ Глава 19 Статья 117.

4.9. Сверхурочные работы производятся в исключительных случаях только при наличии приказа руководителя (лица, уполномоченного руководителем) и письменного согласия работника, а также с учетом дополнительных условий, установленных в отношении отдельных категорий работников, и ограничений, установленных статьей 99 ТК РФ.

Привлечение работников к сверхурочной работе в остальных случаях помимо их письменного согласия допускается с учетом мнения профкома.

Сверхурочная работа 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 может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.10. Педагогическим работникам учреждения предоставляется через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях определенных законодательством РФ, Уставом учреждения.

4.11. Учебная нагрузка на новый учебный год педагогическим работникам, устанавливается работодателем по согласованию с профкомом, по своей специальности в объеме, не менее чем на ставку заработной платы.

4.12. Объем учебной нагрузки педагогов больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до их ухода в очередной отпуск.

4.13. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:

–уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп;

–восстановления (по решению суда) на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

–возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

4.14. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим педагогом на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

4.15. В дни работы к дежурству по учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

4.16. Привлечение педагогических работников в период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе может иметь место только с согласия работников. Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой работы.

4.17. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не

позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

4.18. Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с согласия работника и профкома.

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

4.19. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника. 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. По соглашению сторон трудового договора денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск.

4.20. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен на другой срок по соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала. При переносе отпуска по указанным причинам преимущественное право остается за работником в выборе новой даты начала отпуска.

4.21. При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам 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.

4.22. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

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

V. Социальные гарантии, льготы и компенсации

5.1. Стороны договорились осуществлять меры по реализации и расширению льгот и гарантий работников образовательного учреждения.

5.2. Работникам учреждения предоставляются гарантии и компенсации в порядке, установленном законодательством РФ.

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

5.3. Работодатель несет материальную ответственность за вред, причиненный здоровью работника увечьем, профессиональным заболеванием

либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением трудовых обязанностей.

5.4. Работникам, получающим второе образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям, предоставляются гарантии и компенсации, аналогичные предусмотренным законодательством РФ для работников, получающих образование соответствующего уровня впервые, при заключении с работодателем ученического договора.

5.6. При проведении аттестации педагогических и руководящих работников учреждения, соблюдаются следующие условия:

5.6.1. Оплата труда педагогических и руководящих работников учреждения, установленная по ставке заработной платы (должностному окладу) в соответствии с присвоенной квалификационной категорией, действует с момента принятия решения аттестационной комиссией.

5.6.2. Продление действия квалификационной категории допускается после истечения срока ее действия, но не более чем на один год в случаях:

- длительной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком при выходе на работу;
- окончания длительного отпуска до 1 года в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- если работник был призван в ряды Российской Армии;
- иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию.

5.6.3. 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.

5.6.4. В течение срока действия второй квалификационной категории педагогические работники не подлежат аттестации, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

5.6.5. Педагогические и руководящие работники освобождаются от процедуры прохождения аттестации по представлению работодателя в случаях:

- наличия государственных наград, полученных за достижения в педагогической деятельности;
- победы в конкурсе профессионального мастерства (на муниципальном или краевом уровне за последние 3 года);

- получения отраслевых знаков отличия за последние 5 лет;
- победы в конкурсном отборе лучших педагогов в рамках реализации ПНПО за последние 5 лет.

5.7. В целях защиты прав педагогического работника при подтверждении соответствия занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается председатель первичной профсоюзной организации.

5.8. 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.

5.9. В случае истечения срока действия квалификационной категории работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более двух лет, по письменному заявлению допускается сохранение квалификационных категорий до достижения работниками пенсионного возраста.

5.10. 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).

5.11. Педагогические работники имеют право на получение мер социальной поддержки по оплате отопления и освещения, независимо от размера жилой площади.

За педагогическими работниками учреждения сельской местности, рабочих поселков (поселков городского типа), перешедшими на пенсию и проработавшими в этих учреждениях не менее 10 лет, сохраняется право на получение мер социальной поддержки по оплате отопления и освещения.

5.12. Переподготовка и повышение квалификации педагогических работников осуществляется 1 раз в 3 года.

5.13. Работнику, имеющему детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых Фондом социального страхования выходных дня в месяц, предусмотренных законодательством (не в счет свободного дня работника). Оплата замещения этого работника осуществляется за счет фонда оплаты труда учреждения при наличии средств.

5.14. Работодатель обеспечивает предоставление работникам, имеющим детей дошкольного возраста, местом в дошкольном учреждении.

VI. Охрана труда и здоровья

6.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний ежегодно заключается Соглашение по охране труда.

6.2. Работодатель обеспечивает:

- выделение средств на выполнение мероприятий по специальной оценке условий труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ,

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 учреждения.

- создание комиссии по охране труда, в которую на приоритетной основе входят представители работодателя и профкома.

- возврат части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе для проведения аккредитованной организацией специальной оценки условий труда и приобретения работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, сертифицированной спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты;

- привлечение представителей профкома к участию в комиссиях по приёму образовательного учреждения к новому учебному году;

- проведение с работниками обучения и инструктажей по охране труда, сохранности жизни и здоровья, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим;

- нормативными и справочными материалами по охране труда, правилами, инструкциями, журналами инструктажа и другими материалами за счет средств учреждения;

- 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;

- своевременное отчисление средств на обязательное социальное страхование работников учреждения в соответствии с требованиями федерального законодательства;

- обязательное социальное страхование всех работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- сохранение места работы (должность) и среднего заработка 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.

- гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- проведение специальной оценки условий труда согласно Федерального закона № 426-ФЗ от 28.12.2013 г. «О специальной оценке условий труда»;

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

- предоставить сотрудникам для прохождения вакцинации от коронавирусной инфекции дополнительный оплачиваемый выходной день в день вакцинации по согласованию с заведующим ДОУ;
- в таблице учета использования рабочего времени обозначить этот день кодом «ОВ» - оплачиваемый выходной
- оплатить его как обычный рабочий день, в размере средней заработной платы.
 - доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи (при наличии транспорта и средств);
 - транспортом для проведения диспансерного обследования работников (при его наличии).
 - учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха детей работников.

6.3. Работодатель разрабатывает и утверждает по согласованию с профкомом инструкции по охране труда рабочих мест. Обеспечивает соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

6.4. Работодатель совместно с профкомом осуществляет 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, израсходованных на выполнение каждого пункта.

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

6.5. Работодатель оказывает содействие 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.

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

6.8. Работодатель гарантирует наличие оборудованной комнаты для отдыха работников.

6.9. Профком:

- осуществляет общественный контроль по защите прав членов Профсоюза учреждения на охрану труда;
- инициирует 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 образовательного учреждения и членов их семей.

- принимает меры по профилактике ВИЧ/СПИДа на рабочих местах (предоставляет работникам актуальную, надлежащую и своевременную информацию (научную, социально-экономическую); включает вопрос «ВИЧ/СПИД на рабочих местах» в комплексные программы обучения работников, инструктаж и соответствующую подготовку всех работников по процедурам контроля за ВИЧ-инфекцией в контексте несчастных случаев на рабочих местах и в рамках оказания первой медицинской помощи; предотвращает и запрещает насилие и сексуальное домогательство на рабочих местах)

- обеспечивает условия и охрану труда женщин, в том числе:

–ограничить применение труда женщин на работах в ночное время;

–не допускать применение труда женщин на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

–выделить рабочие места исключительно для беременных женщин, нуждающихся в переводе на легкую работу.

- обеспечить условия труда молодежи, в том числе:

–исключить использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

–установить по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, индивидуальный режим труда;

VIII. Высвобождение работников и содействие их занятости.

7.1. 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 учреждения;

- сокращения численности или штата работников учреждения в количестве:

10 работников и более в течение 30 дней;

10% работников и более в течение 60 календарных дней.

7.2. 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 имеют также:

- лица, проработавшие в учреждении свыше 10 лет,
- совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем или является условием трудового договора;
- работники, которым до наступления права на получение пенсии (по любым основаниям) осталось менее трех лет;
- одиноким матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- не освобожденный председатель первичной профсоюзной организации;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года;

7.3. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата.

7.4. 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.

7.5. 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.

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.

7.6. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 1 часа в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

7.7. При сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

7.8. 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;
сохранять права работников, высвобождаемых в связи с сокращением численности или штата, на улучшение жилья (жилищных условий) по прежнему месту работы, пользования дошкольными образовательными учреждениями на равных с работающими условиях до своего трудоустройства, но не более, чем на год;

эффективно использовать кадровые ресурсы.

VIII. Обязательства профкома

8. Профком обязуется:

8.1. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТК РФ и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации, в размере, установленном данной первичной профсоюзной организацией.

8.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

8.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда стимулирующих доплат и надбавок, фонда экономии заработной платы.

8.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в т. ч. при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

8.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников.

8.6. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

8.7. Осуществлять контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

8.8. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

8.9. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

8.10. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения специальной оценки условий труда работников учреждения.

8.11. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в

пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

8.12. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях, определенных Положением профсоюзной организации об оказании материальной помощи.

8.13. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

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

Права и гарантии деятельности профсоюзных органов реализуются с учетом Соглашения между Правительством Ставропольского края, Федерацией профсоюзов Ставропольского края и Конгрессом деловых кругов Ставрополя; Отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении министерства образования Ставропольского края на 2020-2022 годы; Отраслевого соглашения по учреждениям образования Левокумского муниципального округа, Устава учреждения; настоящего коллективного договора.

9.2. Стороны договорились о том, что:

Работа на выборной должности председателя первичной 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.

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

9.3. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза. Перечисление средств производится в полном объеме и одновременно с выдачей банком средств на заработную плату.

9.4. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет профкома денежных средств из заработной платы работника в размере 1 процента.

9.5. Взаимодействие работодателя с профкомом осуществляется посредством:

- учета мнения профкома при принятии локальных нормативных актов;
- учета мотивированного мнения профкома при расторжении трудового договора по инициативе работодателя;

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

- согласия, отсутствие которого при принятии решения руководителем квалифицирует действия последнего, как грубое нарушение своих трудовых обязанностей.

9.6. Представители профсоюзной организации включаются в состав управляющего совета, комиссий по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

9.7. Профкому предоставляется бесплатно помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченное отоплением и освещением, оборудованное, необходимым для работы самого профкома и проведения собраний работников, а также оргтехнику, средства связи, в том числе компьютерное оборудование, электронную почту и Интернет, необходимые нормативные документы. Работодатель обеспечивает охрану и уборку выделяемого помещения, безвозмездно предоставляет имеющиеся транспортные средства и создает другие улучшающие условия для обеспечения деятельности профкома.

9.8. По согласованию с профкомом производится:

- распределение учебной нагрузки;

- утверждение расписания занятий;

- 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 Положений о дополнительных отпусках;

- изменение условий труда.

9.9. С учетом мнения профкома рассматриваются следующие вопросы:

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

- привлечение к сверхурочным работам;

- разделение рабочего времени на части;

- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни;

- очередность предоставления отпусков;
- установление заработной платы;
- применение систем нормирования труда;
- массовые увольнения;
- установление перечня должностей с ненормированным рабочим днем;
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;
- создание комиссий по охране труда;
- составление графиков сменности;
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и иные особые условия труда;
- размеры повышения заработной платы в ночное время;
- снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения;
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей;
- установление сроков выплаты заработной платы работников;
- другие вопросы, предусмотренные коллективными договорами.

9.10. Стороны признают гарантии работников, избранных (делегированных) в состав профсоюзных органов и не освобожденных от основной работы, в том числе:

9.10.1. Работники, входящие в состав профсоюзных органов, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию (за исключением увольнения в качестве дисциплинарного взыскания) без предварительного согласия выборного профсоюзного органа, членами которого они являются. Перевод указанных профсоюзных работников на другую работу по инициативе работодателя не может производиться без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются.

9.10.2. 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 профсоюзного органа, членами которого они являются, а председатель (заместитель) профсоюзной организации – с согласия вышестоящего профсоюзного органа.

9.11. Председателю первичной профсоюзной организации, не освобожденному от основной работы, устанавливается ежемесячная стимулирующая выплата из стимулирующей части фонда оплаты труда за личный вклад в общие результаты деятельности учреждения, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий и др.

9.12. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с лицами, избравшимися в состав профсоюзных органов, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации учреждения или совершения работником виновных действий, за которые федеральным законом предусмотрено увольнение. В этих случаях увольнение производится в порядке, установленном ТК РФ.

Х. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.

10.1. Настоящий коллективный договор направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение 7 дней со дня подписания.

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

10.2. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

10.3. Итоги выполнения настоящего коллективного договора доводятся до сведения трудового коллектива на общем собрании 1 раз в год и размещаются на сайте учреждения.

10.4. Внесение дополнений или изменений в коллективный договор осуществляется только по представлению комиссии и утверждается совместным решением работодателя и профкома.

10.5. В порядке контроля за выполнением коллективного договора работодатель и профком имеют право запрашивать друг у друга необходимую информацию о ходе выполнения отдельных положений настоящего коллективного договора.

10.6. Стороны имеют право продлевать действие настоящего коллективного договора на срок не более 3 лет.

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

10.8. В соответствии с действующим законодательством несут ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых в соответствии с коллективным договором, другие противоправные действия (бездействия).

Приложение №1

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД №23 «РАДУГА» ЛЕВОКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Принято
Общим собранием работников
МКДОУ «Детский сад № 23 «Радуга»
Протокол № 1 от 01.02.2021 года

Утверждаю
заведующий МКДОУ
«Детский сад № 23 «Радуга»
_____ Л.В.Коршунова
Приказ № 10-од от 01.02.2021 года

Согласовано
Председатель ПК
МКДОУ «Детский сад №23 «Радуга»
_____ Е.Ю.Шипилова

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ ДОУ

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.2. Настоящие Правила утверждены общим собранием работников ДОУ в соответствии с требованиями статьи 189 Трудового Кодекса Российской Федерации. Они имеют своей целью способствовать эффективной организации работы коллектива дошкольного образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

2. Прием и увольнение работников.

2.1. При приеме на работу работник предоставляет следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку о последнем занятии, выданную по месту жительства);
- документ об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний и квалификации;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ;

- справка ГУ МВД сведений о судимости (ст. 331 ТК РФ)

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки, справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

Работники-совместители, разряд которых устанавливается в зависимости от стажа работы, предоставляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя ДООУ;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под расписку;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров, автобиография, копии документов об образовании, квалификации, профподготовке, медицинское заключение, об отсутствии противопоказаний, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.4. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель ДООУ обязан:

- разъяснить его права и обязанности; познакомить с содержанием и объемом работы, с условиями оплаты его труда (вводный инструктаж);
- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников;

2.5. На всех работников, проработавших в ДООУ свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки.

Трудовые книжки хранятся у руководителя ДООУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц.

2.6. Перевод работников на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в том числе частичным). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.7. Изменения в организации работы ДООУ (изменения режима работы, количества групп, годового плана, введение новых форм обучения и воспитания, изменение оплаты труда и т.п.) допускаются при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации. Об этом работник предупреждается в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст.73 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продление работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст. 77 ТК РФ.

2.8. Срочный трудовой договор может быть, расторгнут по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

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

2.10. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДООУ лишь в случаях предусмотренных ТК РФ.

К этим случаям, в том числе относятся:

- ликвидация ДООУ, сокращение численности или штата работников;
- обнаружившееся несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;
- систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- прогул (в том числе отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;
- восстановление на работе работника, ранее выполняющего эту работу;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- другие случаи, предусмотренные трудовым договором, заключаемым с руководителем ДООУ.

2.11. В день увольнения руководитель ДООУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. При этом причина увольнения должна быть указана в точном соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на соответствующую статью (пункт) ТК РФ.

3.ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ДООУ (ст.22 ТК РФ).

3.1 Администрация ДООУ имеет право:

- Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

- Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.
- Требовать от работников исполнения трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка ДОУ.
- Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- Принимать локальные и нормативные акты.
- Проводить педсоветы (не менее четырех педсоветов в год, длительность педсовета не более 2 часов).
- Проводить общие собрания трудового коллектива не менее 2-х раз в год (длительность – не более одного часа).

3.2.Администрация ДОУ обязана:

- Управлять Учреждением в соответствии с Уставом, лицензией.
- Совместно с педагогическим советом, общественными организациями организовывать разработку и утверждение годовых планов, ООПДО, методических разработок, Устава ДОУ, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных актов.
- Определять структуру управления учреждения, решать финансовые, хозяйственные, методические и иные вопросы.
- Обеспечивать контроль за всеми видами деятельности работников учреждения.
- Содействовать деятельности педагогических организаций и методических объединений.
- Организовывать проведение периодических, в течение трудовой деятельности, медицинских осмотров, выдавать направление на прохождение предварительных медосмотров при поступлении на работу.
- При уклонении работника от прохождения медосмотров или невыполнении рекомендаций по результатам проведенных обследований, работодатель не должен допускать работников к выполнению трудовых обязанностей (ст. 76 ТК РФ).
- Осуществлять подбор и расстановку педагогических кадров и обслуживающего персонала в соответствии с их должностями, квалификацией, опытом.
- Обеспечивать выполнение инструкции по охране труда.
- Создавать здоровые и безопасные условия труда, обеспечивать работников материалами, инвентарем и оборудованием.

4.ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ДОУ

4.1. Работники ДОУ имеют право:

- Заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ.
- Претендовать на предоставление ему рабочего места, имеющего соответствующие условия работы, обусловленные трудовым договором.

- Своевременно и в полном объеме получать заработную плату в соответствии со своей квалификацией.

- Претендовать на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительностью рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

- Получать полную информацию об условиях труда и требований охраны труда на рабочем месте.

- Защищать свои права.

4.2. Работники ДОУ обязаны:

- Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать производительность труда, соблюдать технологическую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу предприятия (ст. 21 ТК РФ).

- Строго выполнять обязанности, возложенные трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утверждённого приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 г. № 761н. (Москва "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования").

- Незамедлительно сообщать администрации о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

- Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

- Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

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

- Соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников.

- Качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня.

- Поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей.

- Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы.

- В полном объеме выполнять должностные инструкции.

4.3 Работники, работающие с детьми не могут:

- оставлять рабочее место до прихода сменяющего работника;

- изменять по своему усмотрению график сменности;

- нарушать установленный в ДООУ режим дня, изменять расписание, удлинять или сокращать продолжительность образовательной деятельности и перерывов между ними;

- оставлять детей без присмотра во время приема, мытья рук, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, сна, во время проведения мероприятий во 2-ой половине дня и на занятиях в физкультурном и музыкальном залах, в кабинетах дополнительного образования;

- отдавать детей незнакомым людям, детям до 18 лет, лицам в нетрезвом виде, отпускать детей одних по просьбе родителей.

5. В ДООУ запрещается:

- присутствие посторонних лиц, не являющихся работниками Учреждения, в группах без разрешения руководителя или его заместителей;

- находиться в верхней одежде и головных уборах в групповых помещениях;

- отвлекать работников от их непосредственной работы;

- громко разговаривать и шуметь в коридорах;

- курить на территории;

- распивать спиртные напитки.

6. Обязанности работодателя.

Работодатель ДООУ обязан:

6.1. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

6.2. Закреплять за каждым работником, соответствующие его обязанностям рабочее место и оборудование. Создавать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; хранить верхнюю одежду работников.

6.3. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДООУ и детей.

6.4. Обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями для организации эффективной работы.

6.5. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

6.6. Своевременно рассматривать, предложения работников, направленные на улучшения работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

6.7. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

6.8. Своевременно предоставлять отпуска работникам ДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком.

7. Режим рабочего времени и времени отдыха работников ДОУ.

7.1. В ДОУ устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя и 9 - часовой режим (с 7.30. до 16.30) работы с 2 выходными днями.

Продолжительность рабочего времени в неделю составляет:

- для воспитателя 36 часов;
- для музыкального руководителя 24 часа;
- для инструктора по физической культуре 30 часов;
- для педагога-психолога, старшего воспитателя 36 часов;

для учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала 36 часов (для женщин), 40 часов в неделю (для мужчин).

Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения с учетом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;

- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнение отчетной документации, а так же повышения своей квалификации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в образовательном учреждении, так и за его пределами.

Режим работы руководителей образовательного учреждения, его заместителей определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельности ДОУ.

Режим рабочего времени и времени отдыха работников ДОУ определяется с учетом режима деятельности ДОУ и устанавливаются данными Правилами, коллективным договором, а так же графиками работы составленными в соответствии с трудовым кодексом РФ, федеральными законами и утвержденными руководителем ДОУ. Графики предусматривают время начала и окончания работы, доводятся до сведения работников под подпись.

7.2. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух

часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ).

Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства в нерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

7.3. Периоды осенних, зимних, весенних и каникул установленных для воспитанников является для педагогических работников рабочим временем. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а так же организационно-развлекательную работу, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

Расписание занятий составляется работодателем ДОО исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников на основании САН ПиН.

7.4. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности.

Указанные работники в установленном законодательном порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

Администрация ДОО устанавливает суммарный учет рабочего времени для работников охраны и определяет учетный период – 1 год.

7.5. Периоды отмены учебных занятий для воспитанников по санитарно - эпидемиологическим, климатическим и др. основанием является рабочим временем педагогических работников и других работников ДОО.

7.6. Режим рабочего времени с ненормированным рабочим временем может относиться к следующим работникам ДОО: заведующему.

7.7. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
- курить в помещениях ДОО.

7.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать на непосредственно образовательной деятельности по согласованию с администрацией ДОО.

Во время проведения непосредственно образовательной деятельности не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников.

7.9. Работодатель ДОО организует учет неявки на работу и уход с нее всех работников ДОО.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также

предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7.10. В помещениях ДОУ запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий (утренников).

8. Поощрения за успехи в работе.

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим органом управления ДОУ.

Поощрения объявляются приказом руководителя ДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении заносится в трудовую книжку работника.

8.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

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

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

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава ДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

9.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

9.5. Взыскание объявляется приказом по ДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

9.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

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

9.8. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, в том числе и не по месту работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения форм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.

Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

9.9. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с управляющими органами ДОУ.

10. Гарантии и компенсации.

Заработная плата работникам выплачивается в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 23 «Радуга» Левокумского муниципального округа Ставропольского края и с Коллективным договором. Заработная плата выплачивается ежемесячно: за первую половину месяца - 25 числа текущего месяца, заработная плата - 10 числа месяца, следующего за отчетным, безналичным путем перечисления на указанный работником счет в банке. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня. Не позднее, чем за два дня до

срока выдачи заработной платы, каждому работнику выдаются расчетные листки.

При направлении работников для повышения квалификации с отрывом от производства за ним сохраняется место работы (должность) и производятся выплаты, предусмотренные законодательством (ст. 187 ТК РФ).

Работникам, направленным в служебные командировки, оплачиваются суточные, расходы на проезд туда и обратно (ст. 187 ТК РФ).

С материально ответственными лицами заключается договор о материальной ответственности (ст. 244 ТК РФ). За причинение ущерба, по распоряжению руководителя ДОУ, с работника удерживается сумма ущерба по фактическим потерям, на основании данных бухгалтерского учёта, но не превышающего среднего месячного заработка (ст. 246 ТК РФ).

Приложение №1/1

Рабочее время, режим труда и отпуска

Установить в учреждении продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю для педагогических работников, для мужчин – 40 часов, для обслуживающего персонала – 36 часов, инструкторы по физвоспитанию-30 часов, музыкальные руководители – 24 часов, у заведующего – 36 часов в неделю.

Распорядок рабочего времени:

Начало работы	7.30
Окончание работы	16.30

В соответствии с ст. 334 Трудового Кодекса Российской Федерации работникам

предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск:

• заведующий	42 календарных дня
• воспитатель	42 календарных дня
• инструктор по физической культуре	42 календарных дня
• музыкальный руководитель	42 календарных дня
• помощник воспитателя	28 календарных дней
• дворник	28 календарных дней
• завхоз	28 календарных дней
• подсобный рабочий	28 календарных дней
• рабочий по стирке белья	28 календарных дней
• повар	28 календарных дней + 7 доп.
• уборщик служебных помещений	28 календарных дней

Администрация обязуется предоставлять отпуска согласно утвержденного графика.

Приложение №2

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД №23 «РАДУГА» ЛЕВОКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Принято
Общим собранием работников
МКДОУ «Детский сад № 23 «Радуга»
Протокол № 1 от 01.02.2021 года

Утверждаю
заведующий МКДОУ
«Детский сад № 23 «Радуга»
_____ Л.В.Коршунова
Приказ № 10-од от 01.02.2021 года

Согласовано
Председатель ПК
МКДОУ «Детский сад №23 «Радуга»
_____ Е.Ю.Шипилова

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ

Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 23 «Радуга» Левокумского муниципального округа
Ставропольского края

1. Общие положения.

1. Настоящее Положение об оплате труда работников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 23 «Радуга» Левокумского муниципального округа Ставропольского края (далее - Положение, учреждение) определяет механизм оплаты труда в казенном учреждении.

Положение является обязательным для учреждения.

2. Система оплаты труда работников учреждения, включая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, доплат и надбавок компенсационного характера (в том числе за работ)' в условиях, отклоняющихся от нормальных), доплат и надбавок стимулирующего

характера и систему премирования, устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Локальные нормативные акты предусматривают по всем имеющимся в штате учреждения должностям работников размеры ставок, окладов (должностных окладов) за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы) применительно к соответствующим профессиональным квалификационным

3. Настоящее Положение об оплате труда работников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 23 «Радуга» Левокумского муниципального округа Ставропольского края (далее - Положение, учреждение) определяет механизм оплаты труда в казенном учреждении.

Положение является обязательным для учреждения.

4. Система оплаты труда работников учреждения, включая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, доплат и надбавок компенсационного характера (в том числе за работу) в условиях, отклоняющихся от нормальных, доплат и надбавок стимулирующего характера и систему премирования, устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Локальные нормативные акты предусматривают по всем имеющимся в штате учреждения должностям работников размеры ставок, окладов (должностных окладов) за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы) применительно к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

Локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда работников учреждения, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

5. Размеры должностных окладов и ставок заработной платы работников казенных учреждений устанавливаются согласно требованиям настоящего Положения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам.

6. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем учреждения по согласованию с отделом образования и включает в себя все должности работников данного учреждения. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной

деятельности.

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

8. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам учреждения согласно Положению.

9. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам учреждения согласно Положению.

10. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, сложности выполняемых работ на основе профессиональных квалификационных групп профессий рабочих и должностей служащих и квалификационных уровней.

11. Фонд оплаты труда учреждения формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств бюджета Лугоумского муниципального района, предусмотренных на оплату труда работников казенных учреждений.

I. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников учреждения

2.1. Должностные оклады работников учреждения по профессиональным квалификационным группам должностей.

2.1.1. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности работников учебно-вспомогательного персонала»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад (рублей)
1	2	3	4
1.	1 квалификационный уровень	помощник воспитателя	4472

2.1.2. Ставки заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности педагогических работников»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	Ставка заработной платы (рублей)
1	2	3	4

1.	квалификационный уровень	инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель;	6650
3.	3 квалификационный уровень	Воспитатель.	7500

2.2. Размеры должностных окладов работников по должностям профессиональной квалификационной группы «Общепромышленные должности служащих»

Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»

2 Заведующий хозяйством - 6104

2 Квалификационный уровень

2.3. Размеры должностных окладов (окладов) рабочих учреждения, устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ:

1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих

- дворник 4334 рублей

- уборщик служебных помещений

2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих 4540 рублей

- подсобный рабочий;

- рабочий по стирке белья;

4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих

- повар 4 разряда - 5987 рублей;

- повар 5 разряда - 6053 рублей.

III. Выплаты компенсационного характера

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

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

3.3. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

3.4. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или)

опасными условиями труда.

3.4.1. Работникам учреждения, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленными по результатам специальной оценки условий труда, минимальный размер повышения оплаты труда составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), в том числе:

до 12 процентов ставки (оклада) за работу с вредными условиями труда;

3.5. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

За работу в пустынных и безводных местностях на территории Левокумского района к заработной плате устанавливается коэффициент 1,15.

3.6. Размеры компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.6.1. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

3.6.2. Работникам учреждения устанавливается доплата до МРОТ, если месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени, ниже МРОТ, установленного в соответствии с федеральным законом.

3.6.3. Выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ.

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

Работнику учреждения за выполнение наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ, связанных с временным исполнением обязанностей руководителя учреждения производится выплата из общего фонда оплаты труда данного учреждения за увеличение объема выполняемых работ:

- до 60 дней в размере 30% должностного оклада руководителя;
- более 60 дней в размере 50% должностного оклада руководителя.

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

Заработная плата по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления выплат как

одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры выплат определяются каждому работнику дифференцированно в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени. Выплаты могут быть уменьшены или полностью отменены при пересмотре в установленном порядке норм нагрузки, а также в установленных комиссиями случаях ухудшения качества работы. При установлении размера доплаты за совмещение не включаются компенсационные выплаты за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, если данная выплата уже установлена по основной должности.

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

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

№ п/п	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (окладу), ставке заработной платы
1	2	3
1.	Помощникам воспитателей учреждения за непосредственное осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщения детей к труду	30

3.6.5.3. Выплаты за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются в следующих размерах:

№п/ п	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1	2	3

1.	Специалистам за работу в учреждении, расположенном в сельской местности	25
----	---	----

Перечень должностей специалистов, которым устанавливается доплата за работу в образовательных учреждениях, расположенных в сельской местности, утверждается руководителем учреждения по согласованию с представительным органом работников.

Компенсационные выплаты за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, осуществляются с учетом нагрузки.

IV. Выплаты стимулирующего характера

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников в соответствии с Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются учреждением в пределах имеющихся средств по согласованию с профсоюзным комитетом и закрепляются в Коллективном договоре, соглашениях в соответствии с данным положением. Наименование, размер, периодичность и условия осуществления выплат стимулирующего характера, а также показатели и критерии оценки эффективности деятельности работника предусматриваются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

4.2. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы.

4.2.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда:

- денежные выплаты воспитателям казенных учреждений, реализующим образовательную программу дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом в размере 2000 рублей;

4.2.2. Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются на основании Перечня критериев и показателей качества предоставления образовательных услуг, утвержденного учреждением. (Приложение 1)

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

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

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

Фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг педагогическим работникам казенных учреждений планируется отдельно. Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для педагогических работников и для остальных категорий работников и утверждается приказом руководителя.

имеющим почетное звание "народный" - в размере 30 процентов, "заслуженный" - 20 процентов установленного должностного оклада (оклада), ставки заработной платы по основной должности, награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) - в размере 15 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы по основной должности.

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

За наличие квалификационной категории педагогическим работникам устанавливается выплата стимулирующего характера:

за наличие II квалификационной категории (до окончания срока ее действия) **5%** установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

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

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

4.2.3. Премияльные выплаты по итогам работы.

Работникам учреждения устанавливаются следующие виды премиальных выплат:

единовременная премия в связи с особо значимыми событиями;
по итогам работы за календарный год, полугодие, по квартально.

Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается работникам учреждения в следующих случаях:

- при объявлении благодарности или награждении;
- награждении государственными наградами;
- награждении ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- награждении наградами Ставропольского края;
- награждении Почетной грамотой министерства образования Ставропольского края;
- в связи с государственными или профессиональными праздниками;
- в связи с юбилейными датами их рождения (55, 60 лет и каждые последующие 5 лет);

Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается при наличии экономии по фонду оплаты труда учреждения на основании приказа руководителя.

Премияльные выплаты по итогам работы за календарный год (полугодие, девять месяцев) устанавливаются по результатам оценки итогов работы за соответствующий отчетный период с учетом выполнения целевых показателей эффективности деятельности учреждения, личного вклада работников в осуществление основных задач и функций, определенных уставом учреждения.

Оценку эффективности работы работников учреждения на основе выполнения утвержденных целевых показателей деятельности организации осуществляет комиссия по распределению стимулирующих выплат. Состав комиссии утверждается руководителем учреждения по согласованию с представительным органом работников, порядок работы комиссии, периодичность ее заседаний закрепляется положением о комиссии, утверждаемым руководителем с учетом мнения представительного органа работников. В положении о комиссии предусматривается возможность обжалования работником отказа в назначении стимулирующей выплаты.

Для премирования работников учреждения устанавливаются следующие целевые показатели эффективности деятельности:

- достижение педагогическими работниками и обучающимися учреждения высоких результатов в федеральных (не ниже 5 места) и краевых (не ниже 3 места) конкурсах, олимпиадах, первенствах, соревнованиях, чемпионатах и т.д.;

- проведение на базе учреждения или участие учреждения в социально значимых проектах и мероприятиях.

Размер премии по итогам работы определяется с учетом выполнения следующих целевых показателей в следующих размерах от должностного оклада:

- достижение педагогическими работниками и обучающимися учреждения высоких результатов в федеральных (не ниже 5 места) и краевых (не ниже 3 места) конкурсах, олимпиадах, первенствах, соревнованиях, чемпионатах и т.д. - до 100%;

- проведение на базе учреждения или участие учреждения в социально значимых проектах и мероприятиях - до 100%.

Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается работникам в следующих размерах от должностного оклада:

- при объявлении благодарности или награждении государственными наградами, ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации, наградами Ставропольского края, Почетной грамотой министерства образования Ставропольского края - до 100%;

- в связи с государственными или профессиональными праздниками до 100%;

- в связи с юбилейными датами их рождения (55, 60 лет и каждые последующие 5 лет) - до 100%;

Премирование работников осуществляется в пределах фонда оплаты труда за счет средств учреждения.

4.3. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам (ставкам заработной платы) или в абсолютных размерах.

Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно по решению руководителя учреждения с учетом решения комиссии по распределению стимулирующих выплат в пределах фонда оплаты труда. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера не ограничен.

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

Приложение №3

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №23 «РАДУГА» ЛЕВОКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Принято
Общим собранием работников
МКДОУ «Детский сад № 23 «Радуга»
Протокол № 1 от 01.02.2021 года

Утверждаю
заведующий МКДОУ
«Детский сад № 23 «Радуга»
_____ Л.В.Коршунова
Приказ № 10-од от 01.02.2021 года

Согласовано
Председатель ПК
МКДОУ «Детский сад №23 «Радуга»
_____ Е.Ю.Шипилова

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ

Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 23 «Радуга» Левокумского муниципального округа
Ставропольского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 23 «Радуга» Левокумского муниципального округа Ставропольского края (далее ДОУ) в соответствии с 1 рудовым Кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», согласно Уставу, Коллективному договору. Положению об оплате труда работников ДОУ, с целью усиления социально-экономической защиты работников, стимулирования высокой производительности труда, повышения

ответственности и сознательности сотрудников, повышения материальной заинтересованности трудового коллектива в целом и отдельных работников в улучшении качества работы, росте профессионального мастерства сотрудников.

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

1.3. Настоящее Положение предусматривает единовременное премирование всех работников за полугодие при наличии средств в фонде заработной платы.

1.4. Размер премии, выплачиваемый одному работнику предельными размерами не ограничивается.

1.5. Выплата премии, поощрения, надбавки работникам образования облагаются налогом в соответствии с действующим законодательством, учитываются при наличии среднего заработка.

1.6. Решение о размере премии принимается на заседании комиссии по назначению стимулирующих выплат, оформляется протоколом

Премирование осуществляется из фонда экономии оплаты труда.

1.7. Срок Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Порядок премирования.

2.1. Единовременное премирование работников ДООУ производится на основании приказа заведующего в следующих случаях:

- единовременная премия в связи с особо значимыми событиями;
- по итогам работы за календарный год (полугодие, девять месяцев)

2.2.1 единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается работникам учреждения в следующих случаях:

а) при объявлении благодарности или награждении:

- награждении государственными наградами;
- награждении ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- награждении наградами Ставропольского края;
- награждении Почетной грамотой министерства образования

Ставропольского края;

б) в связи с государственными или профессиональными праздниками;

в) в связи с юбилейными датами их рождения (50, 55, 60 лет и каждые последующие 5 лет);

Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается работникам в следующих размерах от должностного оклада:

- при объявлении благодарности или награждении государственными наградами, ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации, наградами Ставропольского края, Почетной грамотой министерства образования Ставропольского края - до 100%;

- в связи с государственными или профессиональными праздниками до

100%;

- в связи с юбилейными датами их рождения (55, 60 лет и каждые последующие 5 лет) - до 100%;

Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается при наличии экономии по фонду оплаты труда учреждения на основании приказа руководителя.

2.3. Премииальные выплаты по итогам работы за календарный год (полугодие, девять месяцев) устанавливаются по результатам оценки итогов работы за соответствующий отчетный период с учетом выполнения целевых показателей эффективности деятельности учреждения, личного вклада работников в осуществление основных задач и функций, определенных уставом учреждения.

Оценку эффективности работы работников учреждения на основе выполнения утвержденных целевых показателей деятельности организации осуществляет комиссия по распределению стимулирующих выплат. Состав комиссии утверждается руководителем учреждения по согласованию с представительным органом работников, порядок работы комиссии, периодичность ее заседаний закрепляется положением о комиссии, утверждаемым руководителем с учетом мнения представительного органа работников. В положении о комиссии предусматривается возможность обжалования работником отказа в назначении стимулирующей выплаты.

Для премирования работников учреждения устанавливаются следующие целевые показатели эффективности деятельности:

Размер премии по итогам работы определяется с учетом выполнения следующих целевых показателей в следующих размерах от должностного оклада:

- достижение педагогическими работниками и обучающимися учреждения высоких результатов в федеральных (не ниже 5 места) и краевых (не ниже 3 места) конкурсах, олимпиадах, первенствах, соревнованиях, чемпионатах и т.д. - до 100%;

- проведение на базе учреждения или участие учреждения в социально значимых проектах и мероприятиях - до 100%.

2.2. Для реализации поставленных целей в ДОО вводятся следующие виды поощрения работников:

- объявление благодарности в приказе заведующего ДОО;
- награждение почетной грамотой ДОО;
- награждение ценным подарком;
- награждение денежной премией;
- ходатайство о награждении Почетной грамотой отдела образования администрации Левокумского муниципального округа;
- ходатайство о награждении Почетной грамотой администрации Левокумского муниципального округа;
- ходатайство о награждении Почетной грамотой Министерства образования Ставропольского края;

- ходатайство о награждении грамотой губернатора Ставропольского края;
 - ходатайство о награждении Почетной грамотой Министерства образования Российской Федерации;
 - ходатайство о награждении нагрудным знаком «Почетный работник общего образования РФ»;
 - ходатайство о присвоении почетного звания «Почетный работник сферы образования РФ»;
 - ходатайство о награждении нагрудным знаком «Отличник просвещения»;
 - ходатайство на награждение медалью «За доблестный труд»;
- 2.3. Основными показателями деятельности, учитываемыми при премировании являются:

Для педагогических работников:

- Выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей, техники безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, добросовестное выполнение трудовых обязанностей.
- Достижение воспитанниками более высоких показателей развития в сравнении с предыдущим периодом;
- Организация предметно-пространственной развивающей среды в кабинетах специалистов, музыкальном и спортивном залах;
- Взаимодействие с семьями воспитанников, отсутствие конфликтных ситуаций;
- Своевременное и качественное оформление документации;
- Использование в работе новых, передовых технологий;
- Участие в методической работе и общественной деятельности детского сада и района;
- Участие и победы в конкурсах различного уровня;
- Отсутствие жалоб со стороны родителей (законных представителей);
- Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов.

Для воспитателей:

- Выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей, техники безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, добросовестное выполнение трудовых обязанностей.
- Достижение воспитанниками более высоких показателей развития в сравнении с предыдущим периодом.
- Организация предметно-пространственной развивающей среды в групповых помещениях, на участках.
- Взаимодействие с семьями воспитанников, отсутствие конфликтных ситуаций.
- Своевременное и качественное оформление документации (план воспитательно-образовательной работы, табель посещаемости воспитанников, табель закаливающих процедур, протоколы родительских собраний и др.) другие.
- Отсутствие задолженности по родительской оплате.
- Использование в работе новых, передовых технологий.

- Участие в методической работе и общественной деятельности детского сада и района.
- Участие и победы в конкурсах различного уровня.
- Отсутствие случаев травматизма воспитанников, выполнение плана по детодням и низкий процент заболеваемости.
- Отсутствие жалоб со стороны родителей (законных представителей).
- Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов

Для завхоза:

- Качественное обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях (складах) ДООУ.
- Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда в помещениях и на территории ДООУ.
- Обеспечение качественного контроля за подготовкой и организацией ремонтных работ.
Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов.
Качественное и своевременное оформление документации.

Для помощников воспитателей:

- Выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей, техники безопасности, правил внутреннего трудового распорядка.
- Качественное выполнение санитарно-гигиенических правил, сохранение имущества и инвентаря.
- Участие в воспитательно-образовательном процессе и общественной деятельности детского сада.
- Отсутствие случаев травматизма воспитанников.
- Участие в ремонте, благоустройстве территории, подготовке детского сада к зиме, и т.д.
- Качественное выполнение своих обязанностей.
- Участие в общих мероприятиях дошкольного образовательного учреждения (подготовка и проведение праздников, конкурсов и т.д.)

Для обслуживающего персонала:

- Выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей, техники безопасности, правил внутреннего трудового распорядка.
- Качественное выполнение санитарно-гигиенических правил, сохранение имущества и инвентаря.
- Участие в ремонте, благоустройстве территории, подготовке детского сада к зиме, и т.д.
- Качественное исполнение своих обязанностей.
- Содержание помещений и территории ДООУ, инвентаря в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений.
- Оперативность выполнения заявок.
- Помощь в организации воспитательно-образовательного процесса.
- Участие в общих мероприятиях дошкольного образовательного учреждения (подготовка и проведение праздников, конкурсов и т.д.)

3. Показатели влияющие на уменьшение премии или лишение.

3.1. Размеры премии могут быть уменьшены по причине:

- а) нарушение правил внутреннего трудового распорядка-10%;
- б) нарушение сан.эпид режима -20%;
- в) нарушение техники безопасности, пожарной безопасности -50%;
- г) нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей -50%;
- д) нарушение работником педагогической этики, обоснованных жалоб со стороны родителей . на низкое качество УВР и персонала , за невнимательное и грубое отношение к детям -50%;
- ж) за халатное отношении к сохранности материально-технической базы - 50%;
- з) за ошибки в ведении рабочей документации -10%;
- и) отсутствие результатов в работе с семьей: -10%;
- к) наличие задолженности по оплате за питание детей в ДООУ -20%;
- л) отсутствие взаимопонимания, конфликтная ситуация - 50%;
- м) при высокой заболеваемости детей - 25%;
- н) некачественное приготвлении пищи -50%
- о) несвоевременное обеспечение сменяемости белья- -20%;
- п) несвоевременное обеспечение продуктами питания - 20%.

3.2. Премия не выплачивается полностью:

- работникам МКДОУ при систематическом нарушении трудовой дисциплины (прогул, самовольный уход с работы, опоздание, появление на работе в нетрезвом виде);

при наличии не снятого дисциплинарного взыскания;

-при отсутствии работника на работе в течение всего периода (больничный, отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком и др.);

при наличие детского травматизма по вине работника;

-совместителям.

Приложение №4

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД №23 «РАДУГА» ЛЕВОКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Принято
Педагогическим советом
МКДОУ «Детский сад № 23 «Радуга»
Протокол № 1 от 01.02.2021 года

Утверждаю
заведующий МКДОУ
«Детский сад № 23 «Радуга»
_____ Л.В.Коршунова
Приказ № 10-од от 01.02.2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ О СТИМУЛИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ

муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 23 «Радуга» Левокумского муниципального округа
Ставропольского края

1. Основные положения

1.1. Положение о стимулировании работников Муниципального казенным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 23 «Радуга» Левокумского муниципального округа Ставропольского края (далее ДОУ) разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (ст. 135), Законом РФ от 29.12.2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением об оплате труда, Уставом, Коллективным договором ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ и устанавливает условия материального поощрения работников.

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

1.3. В настоящем Положении под стимулированием следует понимать выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы.

1.4. Настоящее Положение разработано в целях повышения материальной заинтересованности работников ДОУ, в целях повышения качества воспитательно-образовательного процесса, повышения профессионального мастерства сотрудников, творческой активности и инициативы.

1.5. Положение о стимулировании работников ДОУ разрабатывается администрацией ДОУ, принимается на заседании Попечительского совета и согласовывается с профсоюзным комитетом.

1.6. Выплата стимулирования работникам ДОУ облагаются налогом в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Срок положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Источники формирования поощрительного фонда

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

2.2. Фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг педагогическим работникам образовательных учреждений края планируется отдельно (с учетом дополнительно выделенных средств).

3. Выплаты стимулирующего характера

3.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников в соответствии с Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются учреждением в пределах имеющихся средств по согласованию с профсоюзным комитетом и закрепляются в Коллективном договоре, соглашениях в соответствии с данным положением. Наименование, размер, периодичность и условия осуществления выплат стимулирующего характера, а также показатели и критерии оценки эффективности деятельности работника предусматриваются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

3.2. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы.

3.2.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда:

-денежные выплаты воспитателям казенных учреждений, реализующим образовательную программу дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом в размере 2000 рублей;

3.2.2. Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются на основании Перечня критериев и показателей качества предоставления образовательных услуг, утвержденного учреждением.

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

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

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

Фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг педагогическим работникам казенных учреждений планируется отдельно. Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для педагогических работников и для остальных категорий работников и утверждается приказом руководителя.

имеющим почетное звание "народный" - в размере 30 процентов, "заслуженный" - 20 процентов установленного должностного оклада (оклада), ставки заработной платы по основной должности, награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) - в размере 15 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы по основной должности.

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

За наличие квалификационной категории педагогическим работникам устанавливается выплата стимулирующего характера:

за наличие II квалификационной категории (до окончания срока ее действия) 5% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

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

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

работы).

4.Порядок и условия стимулирования

4.1.Настоящим Положением предусматривается ежемесячное стимулирование педагогических работников.

4.2.Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются образовательными учреждениями самостоятельно в пределах имеющихся средств, в том числе внебюджетных по согласованию с профсоюзным комитетом и закрепляются в коллективных договорах, соглашениях в соответствии с Положением по оплате труда работников учреждения.

4.3.Распределение конкретного фонда стимулирования осуществляется комиссией по назначению стимулирующих выплат, по результатам мониторинга и оценки результативности деятельности всех работников ДОУ.

4.4.Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно по Решению руководителя учреждения с учетом решения комиссии по распределению стимулирующих выплат в пределах фонда оплаты труда.

4.5.Решение о размере стимулирования работников оформляется протоколом заседания комиссии по назначению стимулирующих выплат, подписывается всеми членами комиссии. На основании протокола комиссии по назначению стимулирующих выплат заведующий ДОУ издает приказ.

4.6.Максимальный размер выплаты стимулирующего характера не ограничен.

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

4.8.Основными условиями стимулирования являются:

- доплаты за работу не входящую в круг должностных обязанностей;
- надбавки за высокую результативность работы, успешное выполнение наиболее сложных работ, высокое качество работы, напряженность и интенсивность труда;
- неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка ДОУ; четкое, своевременное исполнение распорядительных документов, решений, приказов;
- качественное, своевременное выполнение плановых заданий, мероприятий;
- отсутствие случаев травматизма воспитанников;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей);
- отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов.

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

4.10. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам (ставкам заработной платы) или в абсолютных размерах.

4.11. Выплаты стимулирующего характера педагогическим работникам,

производятся ежемесячно после предоставления оценочного листа.

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

4.13. Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для педагогических работников и для остальных категорий работников.

4.14. Оценочные листы сдаются педагогами до 16 числа каждого месяца.

4.15. Непредоставление работником оценочного листа в установленные сроки рассматривается как добровольный отказ работника от установления выплаты стимулирующего характера.

4.16. Выплаты стимулирующего характера осуществляются одновременно с заработной платой.

4.17. Каждый работник ДОО должен быть лично под подпись уведомлен о количестве набранных баллов, об установленной стоимости балла и размере стимулирующей выплаты.

4.18. Стимулированию не подлежат работники, в течение всего периода: - находящиеся в очередном отпуске, в дополнительном отпуске без сохранения заработной платы, в отпуске по уходу за ребенком, в учебном отпуске;

- в командировке;

- отсутствующие на рабочем месте ввиду временной нетрудоспособности;

4.19. Оценочные листы результативности труда разрабатываются отдельно для следующих категорий работников ДОО:

- для педагогических работников;

- для обслуживающего персонала (помощник воспитателя, завхоз, повар, подсобный рабочий, рабочий по стирке белья, уборщица, дворник).

4.20. Члены комиссии по назначению стимулирующих выплат имеют право снизить или увеличить балл в оценочном листе с отражением причины своего решения в протоколе заседания комиссии.

4.21. Протоколы комиссии по назначению стимулирующих выплат нумеруются от начала календарного года.

5. Порядок определения размера выплат стимулирующего характера

5.1. Производится подсчет баллов каждому работнику ДОО за период, по результатам которого устанавливается выплата стимулирующего характера, предусмотренная настоящим Положением.

5.2. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда, запланированный на текущий период для каждой категории работников (педагогических работников, обслуживающему персоналу), разделить на общую сумму баллов для данной категории работников. В результате получаем денежный вес (в рублях) одного балла.

Этот показатель (денежный вес) умножается на сумму баллов конкретного работника. В результате получается размер выплаты стимулирующего характера конкретного работника за отработанный период.

Приложение № 5

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №23
«РАДУГА» ЛЕВОКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК МКДОУ

_____ Е.Ю.Шипилова

УТВЕРЖДАЮ

заведующий МКДОУ

«Детский сад № 23 «Радуга»

_____ Л.В.Коршунова

Приказ №10 от 01.02.2021 г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Администрация и Профсоюзный комитет МКДОУ «Детский сад № 23 «Радуга» Левокумского муниципального округа Ставропольского края заключили настоящее соглашение о том, что в период с 2021 года по 2024 год будут выполнены следующие мероприятия по охране труда работников дошкольной образовательной организации

№ п/п	Мероприятия, предусмотренные соглашением	Сроки выполнения	Ответственные
1.	Организация и проведение обучения и проверки знаний требований охраны труда педагогов учреждения	сентябрь (ежегодно)	заведующий, профком, комиссия
2.	Подготовка и согласование документов и прохождения работниками периодического медицинского осмотра и гигиенического обучения персонала	по графику (ежегодно)	медсестра
3.	Мероприятия по оценке условий труда.	1 раз в 5 лет	заведующий
4.	Регулярная проверка освещения и содержания в рабочем состоянии осветительной арматуры	постоянно	завхоз

5.	Своевременное обеспечение спецодеждой, орудиями труда, моющими средствами, средствами индивидуальной защиты	по мере необходимости и при наличии средств	заведующий, завхоз
6.	Регулярное пополнение аптек первой медицинской помощи	по мере необходимости и при наличии средств	заведующий, завхоз
7.	Своевременное проведение аттестации рабочих мест по условиям труда.	каждые пять лет	заведующий

Приложение № 6

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №23 «РАДУГА» ЛЕВОКУМСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

10.02. 2021 года

№ 11 - од

с.Величаевское

Об утверждении перечня профессий и должностей, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, средствами индивидуальной защиты

Руководствуясь постановлением Министерства труда РФ от 30 декабря 1997 г. № 69 «О типовых отраслевых нормах бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам образовательных учреждений

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить перечень профессий и должностей, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, средствами индивидуальной защиты муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 23 «Радуга» Левокумского муниципального округа Ставропольского края на 2021-2024 г.г.

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (ед. комплекты)
1.	дворник	Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1
		Рукавицы комбинированные	5
2.	машинист по стирке белья и спецодежды	Халат х/б	2
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1
		Перчатки резиновые	
4.	Помощник воспитателя,	Фартук хлопчатобумажный	2
		Косынка х/б	1

		Перчатки резиновые	12 пар
5.	Повар	Костюм хлопчатобумажный	1
		Передник хлопчатобумажный	2
		Колпак хлопчатобумажный	1
		Халат х/б	2
		Косынка х/б	1
		Фартук клеенчатый с нагрудником	1
		Перчатки резиновые	12
6.	завхоз	Халат хлопчатобумажный	1
		Рукавицы комбинированные	4 пары

2. Заведующему хозяйством обеспечить работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, средствами индивидуальной защиты муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №23 «Радуга» Левокумского муниципального округа Ставропольского края.
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий

Л.В.Коршунова
Приложение № 7
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
МКДОУ «Детский сад № 23 «Радуга»
_____ Е.Ю.Шипилова
«__» _____ 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МКДОУ
«Детский сад № 23 «Радуга»
_____ Л.В.Коршунова
«__» _____ 2021 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей в МКДОУ «Детский сад № 23 «Радуга» Левокумского муниципального округа Ставропольского края с вредными или опасными условиями труда и предоставлении им льгот

№п\п	Наименование должности	% доплат за работу с вредными или опасными условиями труда	Количество дополнительного оплачиваемого отпуска
1	Машинист по стирке белья (кастелянша)	12%	
2	Повара	12%	7 календарных дней
3	помощники воспитателей	10%	
4	Уборщик служебных помещений	12%	
5	Подсобный рабочий кухни	12%	

6	Заведующий хозяйством	12%	
---	-----------------------	-----	--

Приложение № 8

Согласовано
 Председатель ПК
 _____ Е. Ю. Шипилова

Утверждаю
 Заведующий
 «Детский сад № 23 Радуга»
 _____ Л.В.Коршунова

Циклограмма

работы и контроля по охране труда и основным мероприятиям обеспечения безопасности муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 23 «Радуга» Левокумского муниципального округа Ставропольского края на 2021-2024 гг.

№ №	сроки выполнения	Наименование мероприятий	Ответственный исполнитель	Оформляемый документ
1.	2.	3.	4.	5.
	август (ежегодно)	Ознакомление персонала с должностными обязанностями по охране труда. Распределение должностных обязанностей по охране труда	Заведующий	Должностные обязанности по охране труда Приказ о распределении должностных обязанностей по охране труда
1.	август (ежегодно)	Прохождение вновь принятыми работниками предварительного медицинского осмотра	Ответств. за ОТ, Медработник ОУ	Направление на медицинский осмотр
2.	август (ежегодно)	Инструктирование вновь принятого персонала: проведение вводного инструктажа	заведующий, ответственный по охране труда	Программа ... Журнал регистрации вводного инструктажа
3.	август (ежегодно)	Проведение осмотра территории, освещения	завхоз, ответственный по	Акт проверки пришкольной

			охране труда	территории
4.	август (ежегодно)	Организация проведения проверки готовности к работе кухонного и медицинского оборудования	завхоз; ответственный по охране труда; обслуживающая организация.	Технические паспорта на оборудование. Акты проверки технического состояния кухонного и медицинского оборудования
5.	август (ежегодно)	Организация проведения проверки технического состояния измерительных приборов и имеющегося оборудования.	завхоз ответственный по охране труда	Акт проверки технического состояния контрольных приборов кухонного оборудования (манометров, приборов соответствия температурного режима и т.д.).
6.	август (ежегодно)	Подготовка учебных кабинетов (групп) к работе в учебном году	Завхоз, ответственный по охране труда, председатель ПК	Акты разрешения на проведение занятий в учебных помещениях (спортивный зал).
7.	август (ежегодно)	Проведение периодических испытаний оборудования и приспособлений	завхоз, ответственный по охране труда, воспитатели	Акты испытания -спортивного инвентаря, -спортивного оборудования; -игрового оборудования -лестниц, лестниц-стремянки;
8.	август (ежегодно)	Организация проведения проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования	завхоз, ответственный по охране труда	Протокол проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования
9.	август (ежегодно)	Проверка первичных средства пожаротушения	завхоз, ответственный по охране труда	Журнал учета первичных средств пожаротушения
10.				
11.	август (ежегодно)	Разработка и утверждение перечня работников, подлежащих обучению на группы по электробезопасности и графика обучения.	ответственный по охране труда	Перечень работников, подлежащих обучению на 2-3-ю группу по электробезопасности.
12.	Август- сентябрь	Подготовка учреждения к отопительному сезону	завхоз, ответственный по	Акт промывки, продувки и

	(ежегодно)		охране труда	опрессовывания тепловой системы здания.
13.				
14.	сентябрь (ежегодно)	Инструктирование персонала: проведение первичного (повторного) инструктажа на рабочем месте. С учетом периодичности (1 раз в 6 мес./педрботники /,или 1 раз в 3 мес./вспомогательный персонал/)	заведующий, ответственный по охране труда	Программа ... Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте персонала
15.	сентябрь (ежегодно)	Подготовка приказа о назначении лица, ответственного за электрохозяйство учреждения и лица его замещающего	заведующий	Приказ о назначении лица, ответственного за электрохозяйство учреждения и лица его замещающего.
16.	сентябрь (ежегодно)	Проведение профсоюзного собрания, выборы уполномоченного по ОТ и избрание представителей коллектива в комиссию по охране труда	Председатель ПК	Протокол собрания.
	Сентябрь (ежегодно)	Подготовка приказа о назначении ответственных лиц за организацию работ по ОТ	заведующий	Приказ о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы
17.	сентябрь (ежегодно)	Подготовка приказа о создании комиссии по осуществлению надзора за состоянием зданий, сооружений и территории учреждения.	заведующий	Приказ о создании комиссии по осуществлению надзора за состоянием зданий, сооружений и территории учреждения.
18.	Не позднее 1 сентября	Организация проведения инструктажа на 1-ю группу по электробезопасности	завхоз, ответственный по охране труда. Обслуживающая организация	Журнал проверки знаний персонала учреждения на 1-ю группу по электробезопасности, перечень должностей
19.	сентябрь (ежегодно)	Создание комиссии по обучению и проверке знаний требований охране труда.	Ответственный по охране труда	Приказ о создании комиссии по обучению и проверке знаний требований охране труда.
20.	сентябрь (ежегодно)	Разработка, уточнение соглашения по охране труда.	Председатель ПК, Уполномоченный по ОТ	Коллективный договор, приложения к нему.
21.	сентябрь (ежегодно)	Заседание комиссии по охране труда. Утверждение плана работы.	Члены комиссии.	Протокол заседания.
22.	сентябрь (ежегодно)	Разработка и утверждение графика проведения обучения и проверки знаний требований охраны труда работников учреждения.	ответственный по охране труда	График проведения обучения и проверки знаний требований охраны труда работников учреждения.
23.	(по	Проведение занятий с персоналом по	Ответствен.по	Журнал занятий

	графику) (ежегодно)	вопросам ГО	охране труда	Программы занятий
24.	(по графику) (ежегодно)	Проведение обучения персонала, входящего в НАСФ: -ДПД - Эвакугруппа	Ответственный за ГО	Журнал занятий Программы занятий
25.	сентябрь (ежегодно)	Проведения тренировки по эвакуации людей и действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций	Ответственный за ГО	Документы по распределению обязанностей при эвакуации. Акт проведения тренировки по эвакуации
26.	сентябрь (ежегодно)	Осмотр зданий (сооружений)	завхоз ответственный по охране труда	Акт осмотра зданий (сооружений)
27.	сентябрь (ежегодно)	Организация проведения обучения на 2-3-ю группу по электробезопасности	ответственный по охране труда	Удостоверения о прохождении проверки знаний правил по электробезопасности
28.	До 15 октября (ежегодно)	Организация проведения обучения ответственного за теплохозяйство.	ответственный по охране труда	Удостоверения о прохождении проверки знаний правил теплохозяйства
29.	Октябрь (ежегодно)	Разработка и утверждение мероприятий на осенне-зимний период	завхоз	Приказ; План мероприятий на осенне-зимний период
30.	Октябрь (ежегодно)	Проведение рейда «Внимание – дети»	воспитатели	Отчет о проведении
31.	Октябрь (ежегодно)	Проведение занятий с работниками по вопросам ГО (по графику)	Ответственный за ГО	Журнал занятий Программы занятий
32.	Декабрь (ежегодно)	Мероприятия по профилактике детского травматизма. Подготовка и проведение бесед: «Осторожно, лед!»	воспитатели	Беседы Отчет о проведении
33.	Декабрь (ежегодно)	Организация и проведение мероприятий, связанных с праздничными новогодними днями и каникулами.	Старший воспитатель воспитатели	Приказ; План мероприятий; Акт обследования помещений; График дежурства администрации и обслуживающего персонала
34.	Декабрь (ежегодно)	Проверка ведения журналов инструктажей по охране труда с учащимися	Заведующий ответственный по охране труда	Акт проведения проверки
35.	декабрь (ежегодно)	Подготовка и согласование документов для прохождения работниками периодического медицинского осмотра	Заведующий медсестра, ответственный по охране труда	Контингент работников, занятых на вредных работах и работах с вредными и опасными производственными

				факторами Перечень работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, при которых обязательны предварительные и периодические медицинские осмотры
36.	Январь (ежегодно)	Организация и проведение обучения и проверки знаний требований охраны труда педагогических работников.	Комиссия по проведению обучения и проверки знаний требований охраны труда	Протоколы проверки знаний требований охраны труда; Удостоверение о проверке знаний требований охраны труда.
37.	Январь (ежегодно)	Осмотр зданий (сооружений)	Заведующий, Завхоз, ответственный по охране труда	Технический журнал по эксплуатации зданий (сооружений)
38.	Февраль (ежегодно)	Приобретение и выдача спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты	завхоз	Перечень Нормативные документы (ТОНЫ и пр.) Карточки выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты
39.	Февраль (ежегодно)	Инструктирование персонала: проведение повторного инструктажа на рабочих местах	ответственный по охране труда	Программа инструктажа Инструкции Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте персонала
40.	Февраль (ежегодно)	Подготовка и проведение бесед по профилактике детского травматизма «Зимняя дорога»	воспитатель	
41.	Февраль (ежегодно)	Планирование и определение финансирования мероприятий по охране труда на следующий учебный год	Заведующий, ответственный по охране труда	План мероприятий
42.	Февраль (ежегодно)	Составление сметы на проведение ремонтных работ	Заведующий, за вхоз	Смета на проведение ремонтных работ
43.	Март (ежегодно)	Организация и проведение мероприятий, связанных с праздником 8 Марта	Заведующий, завхоз	Приказ; План мероприятий; Акт обследования помещений; График дежурства администрации и обслуживающего персонала
44.	Март (ежегодно)	Мероприятия по профилактике нарушений правил дорожного	воспитатель	Отчет о проведении

		движения: -проведение бесед о ПДД; -конкурс рисунков «Знайте правила движения, как таблицу умножения»		
45.	Апрель (ежегодно)	Организация и проведение обучения и проверки знаний требований охраны труда обслуживающего персонала и учебно-вспомогательного персонала.	завхоз	Протоколы проверки знаний требований охраны труда; Удостоверение о проверки знаний требований охраны труда.
46.	Апрель (ежегодно)	Проведения тренировки по эвакуации людей и действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций	Ответственный за ГО	Акт проведения тренировки по эвакуации
47.	Май (ежегодно)	Подготовка пакета документов по соблюдению требований охраны труда и пожарной безопасности при организации летнего оздоровительного периода.	Заведующий, ответственный по охране труда	Пакет документов по соблюдению требований охраны труда и пожарной безопасности при организации летнего оздоровительного лагеря
48.	Май (ежегодно)	Инструктирование персонала: проведение инструктажей по охране труда для персонала в связи с открытием летнего оздоровительного периода.	Заведующий, ответственный по охране труда	Приказ Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте персонала
49.	Май (ежегодно)	Проверка всех пожарных кранов и пожарных гидрантов с замером давления	завхоз	Акт проверки
50.	Июль (ежегодно)	Проведение измерения сопротивления изоляции электросети, заземления оборудования.	завхоз	Технический отчёт
51.	Июль (ежегодно)	Организация проведения ремонтных работ. Контроль за соблюдением требований безопасности, охраны труда и пожарной безопасности при проведении ремонтных работ.	завхоз	Акты проведения контроля
52.	Июль (ежегодно)	Осмотр первичных средств пожаротушения	завхоз, ответственный по охране труда	Журнал учета первичных средств пожаротушения
53.	Июль (ежегодно)	Приобретение первичных средств пожаротушения.	завхоз	Журнал учета первичных средств пожаротушения
54.	Июль (ежегодно)	Работа, согласование и корректировка документации по пожарной безопасности.	Заведующий, ответственный по охране труда	Документация по пожарной безопасности
55.	Июль (ежегодно)	Работа, согласование и корректировка документации по охране труда.	Заведующий, ответственный по охране труда	Документация по охране труда
56.	Июль (ежегодно)	Работа, согласование и корректировка документации по гражданской обороне.	Заведующий, ответственный по охране труда	Документация по гражданской обороне
57.	Июль (ежегодно)	Подготовка методического материала для работы по охране труда,	Заведующий, ответственный	Информационные материалы, программы,

	гражданской обороне, пожарной безопасности	по охране труда	планы и пр..
--	--	-----------------	--------------

Мероприятия по охране труда, проводимые 1 раз в 5 лет

- Проведение специальной оценки условий труда;
- Пересмотр и разработка инструкций по охране труда для работников

Мероприятия по охране труда, проводимые 1 раз в 3 года

- Обучение и проверка знаний по охране труда по 40-часовой программе в учебно-курсовых комбинатах руководителей и специалистов ОТ, членов совместной комиссии по ОТ;
- Обучение и проверка знаний по охране труда всех категорий работников образовательного учреждения комиссией по обучению и проверке знаний, создаваемой в образовательной организации.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 23 «РАДУГА» ЛЕВОКУМСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

Форма собственности - муниципальная

357975 Ставропольский край

Левокумский район

с. Величаевское

улица Пятигорская , 3

Коршунова Любовь Владимировна – заведующий. 5-49-23

Шипилова Елена Юрьевна – воспитатель, председатель профсоюзного комитета.

Численность работников – 19 человек

Численность членов профсоюза – 14 человек

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 23 «РАДУГА»
ЛЕВОКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
на 2021 – 2024 годы - составлен в трех экземплярах.