****

**Перечень разделов коллективного договора**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Раздел | Наименование раздела | Страницы |
| Раздел 1. | Общие положения | 4 |
| Раздел 2. | Заключение, изменение и прекращение трудового договора | 5 |
| Раздел 3. | Оплата и нормирование труда. Гарантии и компенсации. | 6 |
| Раздел 4. | Развитие кадрового потенциала. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников | 8 |
| Раздел 5. | Рабочее время и время отдыха | 9 |
| Раздел 6. | Условия и охрана труда | 10 |
| Раздел 7. | Социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями | 12 |
| Раздел 8. | Гарантии при возможном высвобождении работников и содействие их занятости | 13 |
| Раздел 9. | Гарантии деятельности профсоюзной организации | 14 |
| Раздел 10. | Контроль над выполнением коллективного договора. Ответственность сторон. | 16 |

**ПРИЛОЖЕНИЯ:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложения | Наименование приложения | Страницы |
| Приложение № 1 | Правила внутреннего трудового распорядка | 18 |
| Приложение № 2 | Положение по оплате труда работников | 27 |
| Приложение № 3 | Положение о премировании работников | 49 |
| Приложение № 4 | Положение об оказании материальной помощи работникам | 51 |
| Приложение № 5 | Форма расчетного листка | 54 |
| Приложение № 6 | Положение о комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля его исполнения | 55 |
| Приложение № 7 | Состав комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля его исполнения (копия приказа) | 58 |
| Приложение № 8 | Положение о комиссии по охране труда | 59 |
| Приложение № 9 | Состав комиссии по охране труда (копия приказа) | 63 |
| Приложение № 10 | Соглашение по охране труда | 64 |
| Приложение № 11 | Акт о выполнении соглашения по охране труда за предыдущий календарный год | 68 |
| Приложение № 12 | Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими средствами и обезвреживающими средствами в соответствии с  условиями труда за счет работодателя | 71 |
| Приложение № 13 | Перечень рабочих мест, подлежащих специальной оценки по условиям труда | 72 |
| Приложение № 14 | Перечень профессий и должностей, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска | 73 |
| Приложение № 15 | Список профессий и должностей работников,  подлежащих обязательным предварительным при поступлении на работу и периодическим медицинским  осмотрам за счет работодателя | 74 |
| Приложение № 16 | Перечень должностей работников, которым в связи с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск | 75 |
| Приложение № 17 | Положение о комиссии по трудовым спорам | 76 |
| Приложение № 18 | Состав комиссии по трудовым спорам (копия приказа) | 81 |
| Приложение № 19 | Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска (сроком до одного года) | 82 |
| Приложение № 20 | Списки работников, ознакомленных с условиями  коллективного договора и приложениями МБДОУ д/с № 18 | 86 |

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду комбинированного вида №18 города Ставрополя (далее МБДОУ д/с № 18) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем.

Договор принимается как средство согласования интересов коллектива и администрации МБДОУ д/с № 18.

Сторонами настоящего Договора являются:

Работодатель, в лице заведующего МБДОУ д/с № 18 города Ставрополя (далее – Работодатель).

Работники, в лице председателя первичной профсоюзной организации МБДОУ д/с № 18 города Ставрополя (далее профком).

Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской

Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», соглашением по организациям образования города Ставрополя между Комитетом образования администрации города Ставрополя и Ставропольской городской организацией профсоюзов работников народного образования и науки Российской Федерации на 2018-2021 годы.

1.2. Предмет Договора.

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

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

* развития системы социально-трудовых отношений в организации, максимально способствующей ее стабильной и производительной работе, успешному долгосрочному развитию, росту ее общественного престижа и деловой репутации;
* практической реализации принципов социального партнёрства и взаимной

ответственности сторон;

* повышения уровня жизни работников и членов их семей;
* создания благоприятного психологического климата в коллективе.
  1. Работодатель включает представителей ППО в коллегиальные органы управления МБДОУ д/с № 18 с правом голоса (Управляющий совет), комиссию для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля его выполнения; комиссию по трудовым спорам; комиссию по охране труда; комиссии по ГО и ЧС; комиссии по оценке результативности и эффективности работы и поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда.
  2. В случае изменений в законодательстве, ухудшающих положение работников в сравнении с нормами, действующими на момент заключения договора, нормы договора не пересматриваются и соблюдаются до окончания действия коллективного договора.
  3. Стороны договорились, что комиссия для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля его выполнения (далее Комиссия), осуществляет свои функции в течение всего периода действия коллективного договора. При необходимости стороны вносят изменения в состав комиссии, о чем информируют друг друга. Комиссия вправе вносить в коллективный договор необходимые изменения в период его действия, в случае достижения Комиссией согласия по поводу вносимых изменений (*Приложение 6 и 7*).
  4. В случае, если вносимые изменения существенны, Работодатель и Представитель работников обязуются в срок до одного месяца провести переговоры о соответствующем внесении изменений и дополнений в коллективный договор.
  5. Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:
* проводить консультации по вопросам принятия локальных нормативных актов, по проектам текущих и перспективных планов и программ;
* обсуждать вопросы о работе организации, внесению предложений по ее совершенствованию, планов по социально-экономическому развитию учреждения;
* создавать условия для профессионального и личностного роста сотрудников, усилению мотивации труда;
* сотрудничать в рамках установленного трудового распорядка, принимать и своевременно рассматривать конструктивные предложения и справедливые взаимные требования, разрешать трудовые споры, возникающие у работников посредством переговоров.

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

**Раздел 2. ЗАКЛЮЧЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ**

**И ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

2.1. Трудовые отношения между работодателем и работником МБДОУ д/с № 18 регулируются трудовым договором, условия которого не могут противоречить ТК РФ и настоящему коллективному договору.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, и хранится у каждой из сторон. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

* 1. В трудовом договоре оговариваются обязательные и дополнительные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, конкретно установленной за исполнение работником должностных обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц, размеры выплат компенсационного характера и размеры выплат стимулирующего характера.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон. Изменения условий трудового договора оформляются в письменной форме путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору работника МБДОУ д/с № 18.

* 1. Трудовой договор с работником МБДОУ д/с № 18 заключается на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок, с учетом характера работы или условий ее выполнения, в том числе:
* для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
* на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
* с лицами, обучающимися на дневных формах обучения; - по заявлению работника.
  1. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий МБДОУ д/с № 18 обязан ознакомить работника под подпись с Уставом образовательного учреждения, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, в соответствии со статьей 68 ТК РФ.
  2. Работодатель не должен налагать взыскания на работника или увольнять его за невыполнение работ, не входящих в его должностные обязанности. Перевод на другую постоянную работу допускается только с согласия работника.
  3. Увольнение работников, членов профсоюза по инициативе работодателя по всем основаниям производится по согласованию с ППО (ст. 82 ТК РФ).
  4. Первичная профсоюзная организация МБДОУ д/с № 18 обязуется:
* Осуществлять защиту трудовых прав и интересов членов профсоюза, оказывать бесплатную правовую помощь членам профсоюза в решении социально-трудовых вопросов (*Приложение № 17 и 18*).
* Контролировать правильность приема и увольнения сотрудников, ведения и хранения трудовых книжек работников, своевременным внесением в них записей, в том числе, при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

**Раздел 3. ОПЛАТА ТРУДА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.**

**ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ**

Работодатель обязуется:

* 1. Выплачивать заработную плату в денежной форме (рублях).
  2. Заработную плату работнику выплачивать два раза в месяц (10 и 25 числа), в форме перечисления на лицевой счет пластиковой карты работника по письменному заявлению работника.

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

3.3 Оплата труда производится в соответствии с Положением об оплате труда МБДОУ д/с № 18 (*Приложение 2*).

3.4. Заработная плата работников учреждения состоит из:

* должностных окладов, ставок заработной платы;
* выплат компенсирующего характера;
* выплат стимулирующего характера, в том числе премирование работников (*Приложение № 3*).
  1. Выплаты стимулирующего характера работникам осуществляются комиссией по распределению стимулирующих выплат на основании Положения об оплате труда МБДОУ д/с № 18.
  2. Оплата труда работников образовательного учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.
  3. Определение размеров заработной платы по основной должности, рабочей профессии и должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.
  4. Установление, начисление и выплата заработной платы работникам осуществляется в пределах установленного фонда оплаты труда. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет работодатель.
  5. Минимальная заработная плата работников МБДОУ д/с № 18 не может быть ниже МРОТ.
  6. Педагогическим работникам, младшим воспитателям работникам пищеблока и прачечной ежемесячно осуществляется выплаты стимулирующего характера за превышение количества воспитанников в группе или в детском саду от нормирования наполняемости.
  7. При переработке рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей вследствие неявки сменяющего работника осуществляются выплаты не менее 60% ставки, оклада (должностного оклада) работника.
  8. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменном виде извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях производимых удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации (*Приложение № 5*).
  9. Работодатель обеспечивает в соответствии с действующим законодательством социальное, медицинское и пенсионное страхование, своевременно и в полном объеме перечисляет страховые взносы в государственные внебюджетные фонды.
  10. Работодатель производит выплату пособия по временной нетрудоспособности за первые три дня нетрудоспособности работника в связи с его заболеванием или травмой за счет собственных средств, исходя из среднемесячного заработка, а за остальной период, начиная с 4-го дня временной нетрудоспособности - за счет средств Фонда социального страхования РФ.

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

* 1. Работодатель обеспечивает диспансеризацию работников, на время прохождения диспансеризации за работником сохраняется средний заработок.
  2. Педагогическим работникам продлевается оплата труда с учетом имеющейся квалификационной категории на 1 год, срок действия которой истек в период:
* длительной временной нетрудоспособности;
* нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до 3 лет;
* нахождения в длительном отпуске сроком до 1 года, предоставленном после 10 лет непрерывной педагогической деятельности в соответствии со ст. 335 ТК РФ.

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

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

* 1. Предоставлять работникам, имеющим детей, идущих в первый класс или выпускников общеобразовательный учреждений, один день без сохранения заработной платы 1 сентября или 25 мая.
  2. Предоставлять работникам учреждения 1 рабочий день без сохранения заработной платы в связи с переездом на новое место жительства.
  3. Предоставлять отпуск в сентябре месяце работникам, дети которых идут в первый класс (проработавшим в данном учреждении не менее 1 года) по письменному заявлению работника.
  4. Работникам, выходящим на пенсию по старости и юбилярам (55, …70 лет), выплачивать единовременное пособие в сумме должностного оклада из стимулирующего фонда оплаты труда.
  5. Оказывать материальную помощь работникам по письменному заявлению при наличии экономии стимулирующего фонда оплаты труда на основании Положения об оказании материальной помощи работникам МБДОУ д/с № 18 *(Приложение № 4)*.
  6. Неосвобожденному Председателю профкома производить доплату ежемесячно в размере 25% от должностного оклада, из стимулирующего фонда оплаты труда за личный вклад в общие результаты деятельности учреждения образования, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий и др.
  7. Создать в Учреждении аптечку первой медицинской помощи для работников за счет профсоюзного бюджета.
  8. Работодатель и ППО принимают на себя обязательства по организации культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы с работниками организации.
  9. Профсоюзный комитет обязуется:
* осуществлять контроль соблюдения трудового законодательства по вопросам нормирования труда и заработной платы;
* обеспечивать в целях усиления правовой защищенности работников бесплатную консультативную, юридическую помощь членам профсоюза по вопросам труда и заработной платы;
* представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.

**Раздел 4. РАЗВИТИЕ КАДРОВОГО ПОТЕНЦИАЛА, ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ**

**ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ**

* 1. Повышение квалификации и переквалификации работника должны проводить исходя не только из интересов организации, но и потребностей личностного роста работника.
  2. Работодатель обязуется содействовать работнику, желающему повысить профессиональную квалификацию или переподготовку.
  3. Педагогические работники МБДОУ д/с № 18 обязаны повышать свою квалификацию за счет Работодателя с периодичностью не реже, чем 1 раз в 3 года.
  4. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников ежегодно определяется Работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации МБДОУ д/с № 18.

**Раздел 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

* 1. График рабочего времени, особенности должностных обязанностей работников МБДОУ д/с № 18 определяются Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ д/с № 18 *(Приложение № 1)*.
  2. Работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ). Выходными днями считать субботу и воскресенье, праздничные дни.
  3. Накануне праздничных нерабочих дней, даже если им предшествуют выходные дни, продолжительность работы сокращается на один час.
  4. Сокращенная рабочая неделя применяется в случаях, предусмотренных действующим законодательством (ст. 92 ТК РФ), в том числе работникам-инвалидам 1-2 группы –35 часов в неделю.
  5. Для педагогических работников в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается продолжительность рабочего времени, либо норма часов педагогической деятельности за ставку заработной платы на основании приказа Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».
  6. Ненормированный рабочий день устанавливается заместителям заведующего и главному бухгалтеру.
  7. Предоставлять работникам образовательного учреждения перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут ежедневно. Воспитателям, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается, но обеспечивается возможность приема пищи вместе с воспитанниками образовательного учреждения.
  8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам образовательного учреждения продолжительностью 28 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня, учителю-логопеду, воспитателю группы компенсирующей направленности с нарушением речи - 56 календарных дней.

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

* 1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев непрерывной работы по заявлению работника (ст. 122 ТК РФ).
  2. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен: женщинам, перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него; работникам в возрасте до восемнадцати лет; работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев, в других случаях, предусмотренных федеральными законами.
  3. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время в соответствии с очередностью и графиком предоставления отпусков.
  4. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разбит на части. При этом одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.
  5. Работодатель составляет и утверждает график отпусков по согласованию с ППО не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводит до сведения всех работников не позднее, чем за две недели до ухода в отпуск (ст. 123 ТК РФ).
  6. Работникам может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Педагогическим работникам предоставляется длительный отпуск без сохранения заработной платы (сроком на один год) (*Приложение № 19*).

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

* работающим пенсионерам по старости (возрасту) – до 14 календарных дней в году;
* родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до

1. алендарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дня и другие случаи, предусмотренные Федеральным законом (ст. 128 ТК РФ).

5.15. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставлять работникам с ненормированным рабочим днем продолжительностью 7 календарных дней по следующим должностям: завхозу и главный бухгалтер (*Приложение № 16*).

Ежегодный дополнительный отпуск предоставлять поварам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (работа у горячих электроплит) продолжительностью 7 календарных дней (ст. 117 ТК РФ) (*Приложение № 14*).

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

**Раздел 6. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА**

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

6.1.1. Обеспечить право работников МБДОУ д/с № 18 на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (статья 219 ТК РФ).

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

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

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

6.1.5. Обеспечить средствами индивидуальной защиты на каждом рабочем месте.

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

6.1.7. Обеспечивать безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций и оборудования в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда. Своевременно проводить осмотр и ремонт здания образовательного учреждения.

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

6.1.9. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками МБДОУ д/с № 18 обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

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

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

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

6.1.13. Создать в МБДОУ д/с № 18 комиссию по охране труда в соответствии со ст. 218 ТК РФ (*Приложение № 8 и 9*).

6.2. Первичная профсоюзная организация обязуется:

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

6.2.2. Инициировать работу комиссии по охране труда в учреждении.

6.2.3. Организовывать контроль выполнения предписаний общественных и внештатных инспекторов по охране труда, инспекций Госнадзора и технической инспекцией труда, контроль соблюдения санитарных правил и норм, информировать Ставропольскую городскую организацию профсоюза работников народного образования и науки РФ о нарушениях.

6.2.4. В случае ухудшения условий труда (отсутствие нормальной освещенности, низкой температурный режим, повышенный уровень шума или запыленности), грубых нарушений требований охраны труда, уполномоченный по охране труда вправе предъявлять требования о приостановке выполнения работ до устранения выявленных нарушений.

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

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

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

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

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

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

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

Руководство деятельностью уполномоченного осуществляется первичной профсоюзной организации МБДОУ д/с № 18.

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

Уполномоченный по охране труда периодически отчитывается о проделанной работе на общем профсоюзном собрании или на заседании профкома. Уполномоченные представляют отчет о своей работе (два раза в год) в первичную профсоюзную организацию МБДОУ д/с № 18.

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

6.2.9. Проводить физкультурно-оздоровительные мероприятия для работников учреждения.

**Раздел 7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ,**

**СВЯЗАННЫЕ С ТРУДОВЫМИ ОТНОШЕНИЯМИ**

7.1. Работодатель гарантирует:

7.1.1. Ходатайствовать перед комитетом образования администрации города Ставрополя о предоставлении служебного места для детей сотрудников МБДОУ д/с № 18 на время работы работника.

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

7.2. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим впервые самостоятельно по профилю в образовательное учреждение высшего (среднего) профессионального образования, имеющее государственную аккредитацию, независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающихся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации (статьи 173-177 ТК РФ).

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

7.2.2. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые. Работнику, совмещающему работу с обучением одновременно в двух образовательных учреждениях, гарантии и компенсации предоставляются только в связи с обучением в одном из этих образовательных учреждений (ст.177 ТК РФ).

7.3. За счет социального страхования работнику гарантируется:

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

7.4. Первичная профсоюзная организация:

* организует проведение культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятий;
* информирует о наличии профсоюзных путевок со скидкой 20%.

**Раздел 8. ГАРАНТИИ ПРИ ВОЗМОЖНОСТИ**

**ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ЗАНЯТОСТИ**

* 1. Увольнение работников по инициативе работодателя, в том числе, по сокращению численности и штата, проводится с соблюдением статей 81, 82, 178, 179, 180, 261, 269 Трудового кодекса Российской Федерации. Вопросы, связанные с расторжением трудового договора по инициативе работодателя, рассматриваются по согласованию с ППО.
  2. При принятии решения о сокращении численности или штата работников ДОУ и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 работодатель обязан в письменной форме уведомлять об этом первичную профсоюзную организацию ДОУ не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Критерии массового увольнения:

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

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

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

8.4.Стороны договорились дополнительно определить к установленному ТК РФ перечню работников образовательного учреждения, пользующихся преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации при сокращении численности или штатов работников, следующие категории работников:

* лица, проработавшие в данном образовательном учреждении не менее 20 лет;
* лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
* беременных женщин;
* неосвобожденный председатель первичной профсоюзной организации,
* неосвобожденный уполномоченный по охране труда.
  1. В случае сокращения штатов по согласованию с работодателем предоставлять работнику, оказавшемуся под угрозой сокращения, до 4 оплачиваемых часов в неделю для поиска новой работы (в течение 2 месяцев со дня получения уведомления на увольнение).
  2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении штатов (ст.178, 180 ТК РФ).
  3. При возникновении разногласий с работодателем, связанных с применением Коллективного договора, работники обращаются в профсоюзную организацию образовательного учреждения для разрешения ситуации в оперативном порядке до обращения в комиссию по трудовым спорам. Если спор в этом случае не разрешен, то он рассматривается в комиссии по трудовым спорам и далее согласно законодательству.

**Раздел 9. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗЦИИ**

* 1. Работодатель и ППО строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, законами РФ «О профсоюзных союзах, их правам и гарантия деятельности», «Об общественных объединениях» и настоящим Коллективным договором.
  2. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых прав и свобод, принуждение, увольнение или другая форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзной деятельностью.
  3. ППО МБДОУ д/с № 18 имеет право на осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права. (ст.370 ТК РФ).
  4. Работодатель содействует деятельности первичной профсоюзной организации ДОУ, не допускает вмешательства в его практическую деятельность и не мешает осуществлению уставных задач.
  5. Информация Профкома размещается в доступном для всех работников месте (холл учреждения).
  6. Работодатель ежемесячно в дни заработной платы бесплатно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации в соответствии с письменными заявлениями работников-членов ППО, членские профсоюзные взносы в размере 1% от заработный платы работников.
  7. ППО осуществляет с бухгалтерией сверку по удержанию и перечислению профсоюзных взносов.

9.8. Стороны договорились:

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

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

9.8.3. Работодатель взаимодействует с ППО посредством:

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

По согласованию с ППО производить:

* принятие приложений к коллективному договору;
* распределение учебной нагрузки;
* утверждение расписания образовательной деятельности;
* установление, изменение размеров и снятие всех видов выплат компенсационного и стимулирующего характера;
* распределение премий и использование фонда экономии заработной платы;
* утверждение должностных обязанностей работников;
* утверждение графика отпусков;
* принятие положения о дополнительных отпусках;
* принятие положения об оплате труда работников МБДОУ д/с № 18, внесение изменений и дополнений;
* изменение условий труда.

С учетом мнения ППО рассматриваются следующие вопросы:

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

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

9.8.5. Члены выборного профсоюзного органа МБДОУ д/с № 18 включаются в состав комиссии по тарификации, специальной оценки условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

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

**Раздел 10. КОНТРОЛЬ НАД ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

Стороны договорились, что:

10.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

10.2. Контроль над выполнением настоящего Коллективного договора осуществляется сторонами договора – работодателем (руководителем образовательного учреждения) с одной стороны, первичной профсоюзной организацией МБДОУ д/с № 18, с другой стороны.

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

10.4. Осуществляя контроль реализации плана мероприятий по выполнению Коллективного договора и его положений, стороны обязуются один раз в полугодие информировать друг друга о ходе реализации, взятых на себя обязательств и рассматривать на общем собрании работников отчет о ходе выполнения настоящего Коллективного договора (не реже одного раза в год).

10.5. Каждая из сторон несет ответственность на основании законов РФ за уклонение от участия в переговорах, невыполнении или ненадлежащем выполнение обязательств по Коллективному договору.

10.6. В период действия настоящего договора стороны обязуются соблюдать установленные законодательством порядок разрешения коллективных и трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования трудовыми коллективами крайней меры их разрешения – забастовок.

10.7. Настоящий договор заключен на 3 года и вступает в силу со дня его подписания обеими сторонами.

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

10.9. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников.

10.10. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации (ст.43 ТК РФ).

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

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ**

**К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ**

*Приложение 1*

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Председатель первичной Заведующий МБДОУ д/с № 18

профсоюзной организации

МБДОУ д/с № 18

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.Я. Белоград \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.А. Фандеева Н.А.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

# ПРАВИЛА

# ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**для работников муниципального бюджетного дошкольного**

**образовательного учреждения детского сада**

**комбинированного вида № 18 города Ставрополя**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ** 
   1. Настоящие правила являются нормативным правовым актом, регламентирующим в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду комбинированного вида № 18 (далее – МБДОУ д/с № 18) порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора; режим работы и время отдыха, виды поощрений и взысканий и др.
   2. Данные правила способствуют эффективной организации работы коллектива образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.
   3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив по представлению работодателя МБДОУ д/с № 18.
   4. Вопросы, связанные с применением правил, решаются администрацией образовательного учреждения, а также профсоюзным комитетом в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.
   5. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к работе, обеспечение высокого качества, рационального использования рабочего времени.
   6. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.
   7. Важнейшим направлением в работе по укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, представленных законом о коллективных договорах и соглашениях.
2. **ПОРЯДОК ПРИЕМ, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

* 1. Работник реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБДОУ д/с № 18.
  2. Трудовой договор между работником и образовательным учреждением заключается в письменной форме на основании статей 56-84 ТК РФ.
  3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в порядке совместительства;
* свидетельство государственного пенсионного страхования;
* документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
* справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительской власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (ст.65 ТК РФ)
* личное заявление;
* медицинское заключение о состоянии здоровья и допуске к работе.
  1. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Оформляется личное дело нового работника, заполняется личная карта работника.
  2. При приеме работника или переводя его в установленном порядке на другую работу, работодатель обязан:
* ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
* ознакомить с должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
* провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
* ознакомить с Уставом, Коллективным договором МБДОУ д/с № 18;
* ознакомить с иными локальными, нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции.
  1. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.
  2. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть прописано в трудовом договоре и приказе на срок не более трех месяцев (для руководителей, их заместителей и главного бухгалтера – не более шести месяцев). Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

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

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив работника не менее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин.

* 1. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка оформляется в

МБДОУ д/с № 18.

* 1. Трудовые книжки хранятся наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц. Трудовые книжки и дубликаты трудовых книжек, не полученные работниками при увольнении, либо в случае смерти работника его ближайшими родственниками, хранятся до востребования у работодателя в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством Российской Федерации об архивном деле.
  2. Перевод работника на другую работу производится только по соглашению сторон (ст.72-74 ТК РФ). Не допускается перевод на другую работу, противопоказанную работнику по состоянию здоровья.
  3. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия, может быть расторгнут администрацией образовательного учреждения лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.
  4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя возможно в случаях: ликвидации организации; сокращения штатов или численности работников; несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, проведенной с учетом мнения профсоюзного комитета МБДОУ д/с № 18 при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу и при получении предварительного согласия ППО, и другие основания, предусмотренные ст. 81 ТК РФ.
  5. В день увольнения работодатель образовательного учреждения обязан выдать работнику трудовую книжку, с внесением в нее записи об увольнении и произвести окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

**3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ**

3.1. Работодатель обязан:

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

3.2. Работодатель имеет право:

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

**4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ**

4.1. Работники Учреждения обязаны:

* добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
* неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности и о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;
* соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю, о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
* проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
* своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
* нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;
* соблюдать этические нормы поведения на работе, быть внимательными и вежливыми с членами коллектива Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников;
* сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;
* качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
* поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
* эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;

4.2. Педагогическим и другим работникам запрещается:

* изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
* отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
* оставлять детей без присмотра;
* отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям школьного возраста, а также отпускать детей одних по просьбе родителей;
* присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения руководителя или лица его замещающего.

4.3. В помещениях Учреждения запрещается:

* громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий и дневного сна детей;
* курить на территории;
* распивать спиртные напитки.

4.4. Работники Учреждения имеют право:

* на самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения;
* определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы;
* проявления творчества, инициативы;
* уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников;
* моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
* повышение разряда и категории по результатам своего труда;
* совмещение профессий (должностей);
* получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и необходимыми материалами;
* обязательное медицинское страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
* получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
* отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда за исключением случаев,

предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

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

**5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

* 1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ для сотрудников

Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

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

График работы сотрудников Учреждения с учетом перерывов утверждается работодателем по согласованию с профкомом МБДОУ д/с № 18.

**График работы сотрудников МБДОУ д/с № 18 г. Ставрополя**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **АДМИНИСТРАТИВНАЯ СЛУЖБА** | |
| 1. | Заведующий | 09.00 – 17.30 перерыв 13.00-13.30 |
| 2. | Старший воспитатель | 1 смена: 08.00-16.30 перерыв 13.00-13.30 |
| 2 смена: 10.00 -18.30 перерыв 13.00-13.30 |
| 3. | Главный бухгалтер | 09.00-17.30 перерыв 13.00-13.30 |
| 4. | Завхоз | 09.00-17.30 перерыв 13.00-13.30 |
|  | **ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ СЛУЖБА** | |
| 1. | Воспитатель | 1 смена: 07.00-14.12 |
| 2 смена: 11.48 – 19.00 |
| 2. | Воспитатель по ФИЗО | По отдельному графику |
| 3. | Воспитатель по ИЗО | По отдельному графику |
| 4. | Музыкальный руководитель | По отдельному графику |
| 5. | Учитель - логопед | По отдельному графику |
| 6. | Педагог-психолог | По отдельному графику |
| 7. | Социальный педагог | По отдельному графику |
|  | **ОБСЛУЖИВАЮЩАЯ СЛУЖБА** | |
| 1. | Помощник воспитателя | 08.00 – 17.00 |
| 2. | Повар | 1 смена: 06.00 – 14.00 |
| 2 смена: 09.00 – 17.00 |
| 3. | Кух. рабочий | 1 смена: 08.00 – 16.00 |
| 4. | Кастелянша | 08.00 – 17.00 перерыв 13.00-14.00 |
| 5. | Машинист по стирке белья | 1 смена: 08.00-17.00 перерыв 13.00-14.00 |
| 6. | Бухгалтер | 08.00 – 17.00 перерыв 13.00-14.00 |
| 7. | Экономист | 09.00 – 13.00 |
| 8. | Рабочий по комплексному обслуживанию | 08.00 – 17.00 перерыв 13.00-14.00 |
| 9. | Дворник | 06.00 – 14.00 |

* 1. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:
* с 1 по 6 января и 8 января - Новогодние каникулы;
* 7 января - Рождество Христово
* 23 февраля - День защитника Отечества;

|  |  |
| --- | --- |
| - 8 марта | - Международный женский день; |
| - 1 мая | - Праздник весны и труда; |
| - 9 мая | - День Победы; |
| - 12 июня | - День России; |
| - 4 ноября | - День народного единства. |

Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

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

* 1. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения ППО Учреждения.
  2. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников по согласованию с профкомом.

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

* 1. Работодатель организует учет рабочего времени и его использования всеми сотрудниками Учреждения. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан срочно известить об этом работодателя, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
  2. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения работодателя, либо его представителя.

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

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

**6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

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

* объявление благодарности;
* единовременное денежное вознаграждение (премия);
* объявление благодарности с денежным вознаграждением;
* награждение ценным подарком;
* награждение Почетной грамотой.
  1. Поощрения применяются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом и на основании решения комиссии по распределению стимулирующих выплат и Положения о премировании работников МБДОУ д/с № 18, оформляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и его личное дело.
  2. За особые трудовые заслуги работникам образовательного учреждения могут быть представлены к государственным наградам.

**7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

* замечание;
* выговор;
* увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.
  1. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
  2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть дисциплинарного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
  3. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
  4. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции по труду или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, судебных органах.
  5. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профкома.
  6. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения.
  7. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину.
  8. Запрещается:
* уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения.

**8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ**

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

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

*Приложение 2*

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Председатель первичной профсоюзной Заведующий МБДОУ д/сад № 18

организации МБДОУ д/с № 18

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.Я. Белоград \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.А. Фандеева

«01» сентября 2018 г. «01» сентября 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ПО ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО**

**ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

**ДЕТСКОГО САДА КОМИНИРОВАННОГО ВИДА № 18**

**ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ**

**от 01 сентября 2018г.**

Настоящее положение по оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 18 города Ставрополя (далее - положение), разработано в соответствии с Ст. 1 Закона от 19.06.2000 № 82-ФЗ о МРОТ, Постановлением администрации г. Ставрополя от 07.07.2015 г. № 1457 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений г. Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации г. Ставрополя»; приказом комитета образования администрации г. Ставрополя от 11.08.2015 г. № 561-ОД «О формировании штатного расписания и тарификационных списков муниципальных образовательных учреждений г. Ставрополя на 01 сентября 2015 года»; Постановлением администрации г. Ставрополя от 26.01.2018г. № 126 «О мерах по увеличению оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ставрополя»; Федеральным законом от 28.12.2017г. № 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части повышения минимального размера оплаты труда до прожиточного минимума трудоспособного населения».

1. Заработная плата работников образовательного учреждения состоит из: - должностных окладов;

- выплат компенсационного характера;

- выплат стимулирующего характера.

2. Профессиональные квалификационные группы должностей служащих, должностные оклады и ставки заработной платы работников учреждения устанавливаются согласно разделу 1 настоящего положения.

3. 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, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы.

4. В порядке исключения лица, не имеющие соответствующего профессионального образования, 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, могут быть назначены на соответствующие должности так же как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование.

5. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам учреждений образования согласно разделу 2 настоящего положения.

6. Выплаты стимулирующего характера и иные выплаты устанавливаются работникам учреждения согласно разделу 3 настоящего положения.

7.  Порядок установления должностных окладов педагогическим работникам приведен в разделе 4 настоящего положения.

9. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок ее распределения в учреждении приведены в разделе 5 настоящего положения.

10. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам учреждения приведен в разделе 6 настоящего положения.

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

13. В разработанное и утвержденное Положение по оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 18 города Ставрополя в связи с производственной необходимостью допускается внесение изменений.

14. Экономия фонда оплаты труда учреждения может использоваться на оказание материальной помощи работникам в случаях, установленных Положением.

**Раздел 1. Профессиональные квалификационные группы должностей и должностные оклады работников учреждений образования**

***1.1. Профессиональные квалификационные группы должностей и должностные оклады работников учреждений образования.***

1.1.1.

Должностные оклады главных бухгалтеров, заместителей руководителя по финансово-экономическим вопросам устанавливаются в зависимости от группы по оплате труда:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование должности и требования к квалификации | I | II |
| 1. | Заведующий | 18756 | 17568 |
| 2. | Главный бухгалтер | 16788 | 15718 |

***1.1.2. Профессиональная квалификационная группа «Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня»:***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п./п | Квалификационный уровень | Должности служащих, отнесенные к квалификаци­онным уровням | Должностной оклад (рублей) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | 1 квалификационный уровень | помощник воспитателя | 6000 |

***1.1.3. Профессиональная квалификационная группа «Должности педагогических работников»:***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Квалификационный уровень | Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням | Ставка заработной платы, рублей |
| 1. | Первый квалификационный уровень | музыкальный руководитель; | 8590 |
| 2. | Второй квалификационный уровень | социальный педагог; | 9010 |
| 3. | Третий  квалификационный уровень | воспитатель; педагог-психолог; | 9900 |
| 4. | Четвертый квалификационный уровень | старший воспитатель;  учитель-логопед; | 10960 |

***1.2. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих общеотраслевые должности служащих***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должностей, входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни | | Должностной оклад, рублей |
| Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня» | | | |
| 1. | Первый квалификационный уровень | делопроизводитель | 5100 |
| 2. | Второй квалификационный уровень | заведующий хозяйством | 5600 |
| Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» | | | |
| 3. | Третий квалификационный уровень | I категория (экономист, бухгалтер,) | 6700 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Дворник | 3 917.00 руб. |
| Кухонный рабочий | 3 917.00 руб. |
| Кастелянша | 3 917.00 руб. |
| Повар 2-3 разряд | 4 093.00 руб. |
| Рабочий по стирке и ремонту белья (швея) | 3 917.00 руб. |
| Плотник 4-5 разряда | 5 163.00 руб. |
| Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 4-5 разряда (электрик и т.д.) | 5 163.00 руб. |

***Раздел 2. Выплаты компенсационного характера***

2.1. Установление доплат производится за:

- совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ – в пределах фонда заработной платы по вакантной должности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

- исполнение обязанностей временно отсутствующего работника – в пределах фонда заработной платы по должности отсутствующего работника в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

- выплаты за работу в особых условиях труда:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование работ | Размер повышения в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | За работу в специальных (коррекционных) группах для воспитанников с отклонениями в развитии (в том числе с задержкой психического развития:  Старший воспитатель  Учитель-логопед  Воспитатель лог.гр.  Муз. руководитель  Социальный педагог  Педагог –психолог  Воспитатель ИЗО  Воспитатель ФИЗО | от 2,5 до 20  5%  20%  20%  2,5%  2,5%  2,5%  2,5%  2,5% |

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

2.2.1. 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 доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

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

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

2.4. Доплаты за работу, не входящую в круг прямых должностных обязанностей:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Перечень работ | Размер доплат  в процентах к должностному окладу или ставке заработной платы |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Помощникам воспитателей, за непосредственное осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщения детей к труду, привития им санитарно-гигиенических навыков: |  |
|  | Помощник воспитателя | 30% |

***Раздел 3. Выплаты стимулирующего характера и иные выплаты***

3.1. Стимулирующие выплаты работникамв ДОУ устанавливаются по следующим видам:

3.1.1. За интенсивность и высокие результаты работы.

за интенсивность труда;

за высокие результаты работы;

за выполнение особо важных и ответственных работ;

3.1.2. За качество выполняемых работ.

за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака);

за образцовое выполнение государственного (муниципального) задания;

3.1.3. за наличие квалификационной категории педагогическим работникам.

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

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

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

3.1.4. За стаж непрерывной работы, выслугу лет.

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

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

при стаже работы свыше 5 лет - 15 процентов.

3.1.5. Премиальные выплаты по итогам работы.

премия по итогам работы за месяц;

премия по итогам работы за квартал;

премия по итогам работы за год;

единовременная премия в связи с особо значимыми событиями.

3.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты, в том числе:

3.2.1. За сложность и напряженность труда.

- **гл. бухгалтер** – 11 % (11 %- разъездной характер работы;)

- выполнение функций контрактного управляющего -35%

- **ст. воспитатель** –4% (4%- за участие в организации и проведении мероприятий учреждения, администрацией города, комитетом образования)

- **воспитатель без категории** - 8% (8%- за участие в организации и проведении мероприятий учреждения, администрацией города, комитетом образования)

- **воспитатель прошедший аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой должности**-11% (3% - выполнение функций, не предусмотренных должностными обязанностями; 8%- за участие в организации и проведении мероприятий учреждения, администрацией города, комитетом образования)

- **воспитатель с наличием первой квалификационной категории** -13% (5% - выполнение функций, не предусмотренных должностными обязанностями; 8%- за участие в организации и проведении мероприятий учреждения, администрацией города, комитетом образования)

- **воспитатель с наличием высшей квалификационной категории** -15% (7% - выполнение функций, не предусмотренных должностными обязанностями; 8%- за участие в организации и проведении мероприятий учреждения, администрацией города, комитетом образования)

- **музыкальный руководитель** 14% (6% - выполнение функций, не предусмотренных должностными обязанностями; 8%- за участие в организации и проведении мероприятий учреждения, администрацией города, комитетом образования)

- **социальный-педагог** – 10% (2% - выполнение функций, не предусмотренных должностными обязанностями; 8%- за участие в организации и проведении мероприятий учреждения, администрацией города, комитетом образования)

- **педагог-психолог** –7% (3% - выполнение функций, не предусмотренных должностными обязанностями; 4%- за участие в организации и проведении мероприятий учреждения, администрацией города, комитетом образования)

- **учитель - логопед** – 8% (8%- за участие в организации и проведении мероприятий учреждения, администрацией города, комитетом образования)

- **помощник воспитателя** – 39,55% (35,55%- выполнение поручений не входящих в круг основных обязанностей; 4%- за участие в организации и проведении мероприятий учреждения, администрацией города, комитетом образования)

- **завхоз**- 90 % (86%- выполнение поручений не входящих в круг основных обязанностей, 4%- за участие в организации и проведении мероприятий учреждения, администрацией города, комитетом образования)

- **экономист**-100% (30 %- разъездной характер работы; 66 % -выполнение срочных поручений; 4%- за участие в организации и проведении мероприятий учреждения, администрацией города, комитетом образования)

- **бухгалтер**-75% (30 %- разъездной характер работы; 11% -выполнение срочных поручений; 30% -за написание меню-требования и ведение журналов; 4%- за участие в организации и проведении мероприятий учреждения, администрацией города, комитетом образования)

- **делопроизводитель** – 46 % (42 % -выполнение срочных поручений; 4%- за участие в организации и проведении мероприятий учреждения, администрацией города, комитетом образования)

- **кастелянша** – 100% (96% -выполнение срочных поручений; 4%- за участие в организации и проведении мероприятий учреждения, администрацией города, комитетом образования)

- **повар** -100% (96% - низкая механизация технологических процессов, посещаемость детьми сверх плана; 4%- за участие в организации и проведении мероприятий учреждения, администрацией города, комитетом образования)

- **председатель первичной профсоюзной организации** -25%

- **рабочий по копмл. обслуживанию зданий (дворник)** -100% - (96% -увеличение объема работ -территория; 4%- за участие в организации и проведении мероприятий учреждения, администрацией города, комитетом образования)

- **рабочий по копмл. обслуживанию зданий (электрик)** -87% - (83% - содержание в отличном состояние оборудования в помещениях; 4%- за участие в организации и проведении мероприятий учреждения, администрацией города, комитетом образования)

- **рабочий по копмл. обслуживанию зданий (плотник)** -87% - (83% - содержание в отличном состояние оборудования в помещениях; 4%- за участие в организации и проведении мероприятий учреждения, администрацией города, комитетом образования)

-**рабочий по стирке белья** 100% (96% - содержание в отличном состояние оборудования в помещениях; 4%- за участие в организации и проведении мероприятий учреждения, администрацией города, комитетом образования)

-**кухонный рабочий-**100%(10% - тяжелые условия труда: 88% - выполнение поручений не входящих в круг основных обязанностей; 4%- за участие в организации и проведении мероприятий учреждения, администрацией города, комитетом образования).

3.2.2. Молодым специалистам - 20% от основного должностного оклада за счет средств города Ставрополя.

3.2.3. Денежные выплаты педагогическим работникам в размере 2000 рублей и обслуживающему персоналу в размере 500 рублей муниципальных дошкольных образовательных учреждений и муниципальных образовательных учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста города Ставрополя.

Воспитателям в группах, воспитателям-предметникам в размере 2000 (Две тысячи) рублей в месяц.

Прочим педагогическим работникам в размере 2000 (Две тысячи) рублей в месяц:

музыкальным руководителям;

учителям - логопедам;

педагогам - психологам;

социальным педагогам;

3.2.4. Обслуживающему персоналу в размере 500 (Пятьсот) рублей в месяц:

помощникам воспитателей;

работникам пищеблоков;

работникам прачечной;

кастелянша, швея;

Доплата к должностному окладу педагогическим работникам и обслуживающему персоналу выплачивается одновременно с выплатой заработной платы.

3.2.5 Работникам рабочих специальностей за выполнение работ по нескольким смежным профессиям и специальностям при их отсутствии в штатном расписании учреждения.

3.2.6 Учреждение может устанавливаться иные выплаты стимулирующего характера за интенсивность и результаты работы.

В случае выполнения объема работы ниже одной штатной должности, размер доплаты устанавливается пропорционально фактически занимаемой штатной должности. При выполнении объема работы выше одной штатной должности на условиях совмещения, расширения зоны обслуживания, выполнения обязанностей временно отсутствующего работника или совместительства, ежемесячная выплата педагогическим работникам и обслуживающему персоналу не увеличивается. За расширенную зону обслуживания или увеличения объема работ доплачивается до 100% от оклада временно отсутствующего работника (по приказу руководителя).

Размер установленной настоящим Положением доплаты учитывается при исчислении среднего заработка и определении налоговой базы в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Выплаты за качество выполняемых работ.

3.3.1. На основании Перечня критериев и показателей качества предоставления образовательных услуг.

3.3.2. Перечень критериев и показателей

для распределения стимулирующих выплат заместителям руководителя, педагогическим работникам, обслуживающему персоналув муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду комбинированного вида № 18

Наименование должности: воспитатель

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование критерия | Утвер-ждено | Выпол-нено | Наименование показателя | Утвер-ждено | Выпол-нено |
| Доступность качественно-го образования и воспитания | 0,5 |  | участие воспитанников, педагогов в конкурсах, выставках | 0,1 |  |
| организация кружковой работы с воспитанниками | 0,4 |  |
| Итого по критерию 1 | 0,5 |  | **Х** | **Х** | **Х** |
| Работа с документацией | 0,3 |  | своевременное предоставление материалов, соблюдение сроков выполнения поручений | 0,3 |  |
| Итого по критерию 2 | 0,3 |  | **Х** | **Х** | **Х** |
| Обеспечение охраны жизни и здоровья воспитанников | 0,2 |  | отсутствие травм, полученных воспитанниками в учреждении | 0,2 |  |
| Итого по критерию 3 | 0,2 |  | **Х** | **Х** | **Х** |
| Всего по всем критериям | 1,0 |  | **Х** | **Х** | **Х** |

Наименование должности: старший воспитатель

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование критерия | Утвер-ждено | Выпол-нено | Наименование показателя | Утвер-ждено | Выпол-нено |
| Создание условий для сохранения безопасности жизнедеятельности | 0,5 |  | -Положительная динамика количества пед.работников, активно применяющих современные образовательные технологии | 0,5 |  |
| Итого по критерию 1 | 0,5 |  | **Х** | **Х** | **Х** |
| Профессиональные достижения педагогического коллектива | 1,5 |  | - Демонстрация достижений педагогов через систему открытых занятий, мастер-классов, публикации, семинары-практикумы  - Ведение сайта ДОУ, своевременное размещение информации о деятельности ДОУ, педагогов (не реже 1 раза в 10 дней)  - Своевременная сдача отчетов, оформление документации | 0,6  0,6  0,3 |  |
| Итого по критерию 2 | 1,5 |  | **Х** | **Х** | **Х** |
| Всего по всем критериям | 2,0 |  | **Х** | **Х** | **Х** |

Наименование должности: помощник воспитателя

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование критерия | Утвер-ждено | Выпол-нено | Наименование показателя | Утвер-ждено | Выпол-нено |
| Высокая организация обеспечения санитарного состояния помещений, воспитательных функций | 1,0 |  | -Отсутствие замечаний на несоблюдение условий содержания посуды для питания детей  - Отсутствие замечаний на санитарное состояние помещений | 0,5  0,5 |  |
| Итого по критерию 1 | 1,0 |  | **Х** | **Х** | **Х** |
| Всего по всем критериям | 1,0 |  | **Х** | **Х** | **Х** |

Наименование должности: музыкальный руководитель

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование критерия | Утвер-ждено | Выпол-нено | Наименование показателя | Утвер-ждено | Выпол-нено |
| Создание условий, позволяющих воспитанникам реализовать свои интересы и потребности; развитие творческих способностей воспитанников | 1,1 |  | -Организация кружковой работы с воспитанниками группы  -Своевременное предоставление материалов, соблюдение сроков выполнения поручений | 0,8  0,3 |  |
| Итого по критерию 1 | 1,1 |  | **Х** | **Х** | **Х** |
| Методическая,инновационная и общественная деятельность | 1,15 |  | -Участие в конкурсах, выставках, фестивалях и т.д. различного уровня, проведение музыкальных мероприятий  - Участие в мероприятиях, проводимых администрацией ДОУ, КО | 0,6  0,55 |  |
| Итого по критерию 2 | 1,15 |  | **Х** | **Х** | **Х** |
| Всего по всем критериям | 2,25 |  | **Х** | **Х** | **Х** |

Наименование должности: воспитатель по ФИЗО

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование критерия | Утвер-ждено | Выпол-нено | Наименование показателя | Утвер-ждено | Выпол-нено |
| Создание условий, позволяющих воспитанникам реализовать свои интересы и потребности; развитие творческих способностей воспитанников, организация активного отдыха в режиме учебного и внеучебного времени. | 0,8 |  | -Организация кружковой работы с воспитанниками группы  -Отсутствие травм, полученных воспитанниками во время проведения занятий и других мероприятий | 0,6  0,2 |  |
| Итого по критерию 1 | 0,8 |  | **Х** | **Х** | **Х** |
| Методическая,инновационная и общественная деятельность | 0,2 |  | -Проведение открытых занятий, праздников, развлечений, мероприятий для педагогов | 0,2 |  |
| Итого по критерию 2 | 0,2 |  | **Х** | **Х** | **Х** |
| Всего по всем критериям | 1,0 |  | **Х** | **Х** | **Х** |

Наименование должности: воспитатель ИЗО

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование критерия | Утвер-ждено | Выпол-нено | Наименование показателя | Утвер-ждено | Выпол-нено |
| Доступность качественного образования и воспитания | 1,0 |  | -Участие в конкурсах, выставках, фестивалях и т.д. различного уровня  -Организация кружковой работы с воспитанниками группы  -Отсутствие травм, полученных воспитанниками во время проведения занятий и других мероприятий | 0,2  0,6  0,2 |  |
| Всего по всем критериям | 1,0 |  | **Х** | **Х** | **Х** |

Наименование должности: педагога-психолога

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование критерия | Утвер-ждено | Выпол-нено | Наименование показателя | Утвер-ждено | Выпол-нено |
| Психологический комфорт и безопасность личности воспитанников Коррекция отклонений в развитии воспитанников | 0,9 |  | - Разработка и реализация мероприятий в рамках консультативного пункта «Мамина школа»  -Осуществление коррекционно-развивающей работы с детьми с ОВЗ и детьми-инвалидами | 0,6  0,3 |  |
| Итого по критерию 1 | 0,9 |  | **Х** | **Х** | **Х** |
| Методическая, инновационная и общественная деятельность | 1,1 |  | - Наличие развивающих коррекционных программ образовательной деятельности (мероприятий) с учетом индивидуальных особенностей личности и их использование в своей работе  - Своевременное предоставление материалов, соблюдение сроков выполнения поручений | 0,8  0,3 |  |
| Итого по критерию 2 | 1,1 |  | **Х** | **Х** | **Х** |
| Всего по всем критериям | 2,0 |  | **Х** | **Х** | **Х** |

Наименование должности: социального педагога

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование критерия | Утвер-ждено | Выпол-нено | Наименование показателя | Утвер-ждено | Выпол-нено |
| Психологический комфорт и безопасность личности воспитанников | 0,5 |  | - Разработка и реализация мероприятий в рамках консультативного пункта «Мамина школа»  -Осуществление коррекционно-развивающей работы с детьми с ОВЗ и детьми-инвалидами | 0,3  0,2 |  |
| Итого по критерию 1 | 0,5 |  | **Х** | **Х** | **Х** |
| Методическая, инновационная и общественная деятельность | 0,5 |  | - Наличие развивающих коррекционных программ образовательной деятельности (мероприятий) с учетом индивидуальных особенностей личности и их использование в своей работе  -Привлечение к участию в работе с обучающимися, воспитанниками представителей общественных организаций, шефов и др. | 0,3  0,2 |  |
| Итого по критерию 2 | 0,5 |  | **Х** | **Х** | **Х** |
| Всего по всем критериям | 1,0 |  | **Х** | **Х** | **Х** |

Наименование должности: учитель- логопед

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование критерия | Утвер-ждено | Выпол-нено | Наименование показателя | Утвер-ждено | Выпол-нено |
| Инновационная и общественная деятельность | 1,7 |  | - Организация кружковой работы с воспитанниками  -Разработка и реализация мероприятий в рамках консультативного пункта «Мамина школа» | 0,8  0,9 |  |
| Итого по критерию 1 | 1,7 |  | **Х** | **Х** | **Х** |
| Работа с документацией | 0,3 |  | - Своевременное предоставление материалов, соблюдение сроков выполнения поручений | 0,3 |  |
| Итого по критерию 2 | 0,3 |  | **Х** | **Х** | **Х** |
| Всего по всем критериям | 2,0 |  | **Х** | **Х** | **Х** |

Наименование должности: главный бухгалтер

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование критерия | Утвер-ждено | Выпол-нено | Наименование показателя | Утвер-ждено | Выпол-нено |
| Соответствие бухгалтерского учета и отчетности, смет расходов требованиям законодательства | 2,0 |  | - Высокая эффективность по обеспечению строгого соблюдения финансовой дисциплины, работу по новым бухгалтерским технологиям и программам.  -Своевременное и качественное размещение информации учреждения на сайтах РФ. | 1,0  1,0 |  |
| Итого по критерию 1 | 2,0 |  | **Х** | **Х** | **Х** |
| Всего по всем критериям | 2,0 |  | **Х** | **Х** | **Х** |

Наименование должности: бухгалтер

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование критерия | Утвер-ждено | Выпол-нено | Наименование показателя | Утвер-ждено | Выпол-нено |
| Соответствие бухгалтерского учета и отчетности, смет расходов требованиям законодательства | 3,0 |  | --Осуществление контроля за своевременным поступлением родительской оплаты  - Контроль за исполнением компенсационных выплат, своевременный сбор документации | 1,5  1,5 |  |
| Итого по критерию 1 | 3,0 |  | **Х** | **Х** | **Х** |
| Всего по всем критериям | 3,0 |  | **Х** | **Х** | **Х** |

Наименование должности: экономист

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование критерия | Утвер-ждено | Выпол-нено | Наименование показателя | Утвер-ждено | Выпол-нено |
| Соответствие бухгалтерского учета и отчетности, смет расходов требованиям законодательства | 3,0 |  | - Осуществление контроля по начислению больничного листа. Подготовка документации на возмещение расходов по больничным листам.  -Осуществление контроля за своевременным снятием показаний счетчиков (теплоэнергоносители, водомеры и др.) | 1,5  1,5 |  |
| Итого по критерию 1 | 3,0 |  | **Х** | **Х** | **Х** |
| Всего по всем критериям | 3,0 |  | **Х** | **Х** | **Х** |

Наименование должности: делопроизводитель

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование критерия | Утвер-ждено | Выпол-нено | Наименование показателя | Утвер-ждено | Выпол-нено |
| Высокая эффективность работы по документации, обеспечивающей деятельность учреждения | 1,5 |  | - Сохранение конфиденциальности информации  - Отсутствие замечаний, жалоб от посетителей, работников учреждения на ведение делопроизводства | 0,75  0,75 |  |
| Итого по критерию 1 | 1,5 |  | **Х** | **Х** | **Х** |
| Всего по всем критериям | 1,5 |  | **Х** | **Х** | **Х** |

Наименование должности: завхоз

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование критерия | Утвер-ждено | Выпол-нено | Наименование показателя | Утвер-ждено | Выпол-нено |
| Санитарно-гигиенические условия учреждения | 1,5 |  | -Отсутствие замечаний со стороны руководителя, на организацию работ по уборке и благоустройству территории учреждения  -Выполнение заявок по устранению технических неполадок | 1,0  0,5 |  |
| Итого по критерию 1 | 1,5 |  | **Х** | **Х** | **Х** |
| Пожарная и антитеррористическая безопасность учреждения | 1,5 |  | -Создание условий для обеспечения безопасности учреждения  -Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности | 1,0  0,5 |  |
| Итого по критерию 2 | 1,5 |  | **Х** | **Х** | **Х** |
| Высокий уровень обслуживания | 1,0 |  | -Отсутствие замечаний на несоблюдение условий хранения продуктов питания, мягкого инвентаря, обмундирования и др. | 1,0 |  |
| Итого по критерию 3 | 1,0 |  | **Х** | **Х** | **Х** |
| Всего по всем критериям | 4,0 |  | **Х** | **Х** | **Х** |

Наименование должности: повар

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование критерия | Утвер-ждено | Выпол-нено | Наименование показателя | Утвер-ждено | Выпол-нено |
| Высокий уровень обслуживания | 5,0 |  | - Отсутствие обоснованных жалоб на качество блюд  -Ведение документации пищеблока  - -Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности и эксплуатации технологического оборудования. | 2,0  1,5  1,5 |  |
| Итого по критерию 1 | 5,0 |  | **Х** | **Х** | **Х** |
| Всего по всем критериям | 5,0 |  | **Х** | **Х** | **Х** |

Наименование должности: кух.рабочая

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование критерия | Утвер-ждено | Выпол-нено | Наименование показателя | Утвер-ждено | Выпол-нено |
| Высокий уровень обслуживания | 2,5 |  | -Отсутствие замечаний на санитарное состояние оборудования и помещений пищеблока.  -Отсутствие замечаний на несоблюдение правил техники безопасности. | 1,5  1,0 |  |
| Итого по критерию 1 | 2,5 |  | **Х** | **Х** | **Х** |
| Всего по всем критериям | 2,5 |  | **Х** | **Х** | **Х** |

Наименование должности: рабочий по стирке белья

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование критерия | Утвер-ждено | Выпол-нено | Наименование показателя | Утвер-ждено | Выпол-нено |
| Высокая организация обслуживания | 3,5 |  | -Отсутствие обоснованных жалоб на работу рабочего по стирке белья;  -Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений прачечной.  -Отсутствие замечаний на несоблюдение установленного графика стирки белья  -Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности | 0,9  1,0  0,8  0,8 |  |
| Итого по критерию 1 | 3,5 |  | **Х** | **Х** | **Х** |
| Всего по всем критериям | 3,5 |  | **Х** | **Х** | **Х** |

Наименование должности: дворник

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование критерия | Утвер-ждено | Выпол-нено | Наименование показателя | Утвер-ждено | Выпол-нено |
| Высокая организация территории | 3,5 |  | -Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности  -Отсутствие случаев получения травм вследствие содержания территории в ненадлежащем состоянии  -Отсутствие замечаний на несоблюдение установленного графика уборки территории | 1,0  1,0  1,5 |  |
| Итого по критерию 1 | 3,5 |  | **Х** | **Х** | **Х** |
| Всего по всем критериям | 3,5 |  | **Х** | **Х** | **Х** |

Наименование должности: электрик

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование критерия | Утвер-ждено | Выпол-нено | Наименование показателя | Утвер-ждено | Выпол-нено |
| Высокая организация обеспечения технического обслуживания зданий, сооружений. | 1,5 |  | -Отсутствие замечаний на техническое обслуживание зданий, сооружений.  -Отсутствие замечаний на обеспечение бесперебойной работы элетроэнергии.  - Отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности. | 0,5  0,5  0,5 |  |
| Итого по критерию 1 | 1,5 |  | **Х** | **Х** | **Х** |
| Всего по всем критериям | 1,5 |  | **Х** | **Х** | **Х** |

Наименование должности: кастелянша

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование критерия | Утвер-ждено | Выпол-нено | Наименование показателя | Утвер-ждено | Выпол-нено |
| Высокий уровень обслуживания | 3,5 |  | -Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние складских помещений.  -Отсутствие замечаний к документации.  -Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние гладильной, прачечной | 1,0  1,3  1,2 |  |
| Итого по критерию 1 | 3,5 |  | **Х** | **Х** | **Х** |
| Всего по всем критериям | 3,5 |  | **Х** | **Х** | **Х** |

Наименование должности: рабочий по комплексному обслуживанию зданий

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование критерия | Утвер-ждено | Выпол-нено | Наименование показателя | Утвер-ждено | Выпол-нено |
| Высокая организация обеспечения технического обслуживания зданий, сооружений, оборудования | 1,5 |  | - Отсутствие замечаний на техническое обслуживание зданий, сооружений.  -Отсутствие замечаний на обеспечение бесперебойной работы отопительной, водопроводной канализационной системы.  - Отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности. | 0,5  0,5  0,5 |  |
| Итого по критерию 1 | 1,5 |  | **Х** | **Х** | **Х** |
| Всего по всем критериям | 1,5 |  | **Х** | **Х** | **Х** |

3.4 Экономию по бальной системе, направлять в общий фонд экономии заработной платы.

3.5.Работникам устанавливается выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет – в процентах от оклада в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждении:

при выслуге лет от 1 года до 3 лет – 5%

при выслуге лет от 3 года до 5 лет – 10%

при выслуге лет свыше 5 лет – 15%.

Указанная оплата труда может носить как постоянный, так и временный характер.

3.6. Премиальные выплаты.

3.6.1. Премирование работников, производится по итогам работы:

* выплаты к юбилейным датам (50, 55, 60лет.),
* при уходе на пенсию,
* за учебный год,
* за календарный год,
* к праздничным датам,
* качественную подготовку ДОУ к осенне-зимнему периоду,
* итогам конкурсов проводимых в ДОУ, а так же городского, краевого уровня.

3.6.2. Работники учреждения могут премироваться к юбилейным датам со дня рождения (50-летию, 60-летию), в связи с уходом на заслуженный отдых.

3.6.3. Работникам, проработавшим неполный отчетный период, премия производится за фактически отработанное время.

3.6.4. Премирование работников учреждений производится из фонда экономии заработной платы.

3.6.5. Премии максимальными размерами не ограничены и могут исчисляться в процентах от должностного оклада или в абсолютных величинах.

3.7. Материальные выплаты.

3.7.1. Материальная помощь работникам образовательного учреждения оказывается в следующих случаях:

- лечение (оздоровление);

- в связи с медицинским обследованием;

- в связи с тяжелым материальным положением;

- в целях социальной поддержки на основании приказа руководителя.

- в связи со смертью близкого родственника (муж, жена, отец, мать, брат, сестра);

- в связи с чрезвычайными обстоятельствами (пожар, стихийное бедствие).

3.7.2. Материальные выплаты работникам учреждения производится из фонда экономии заработной платы. Выплата материальной помощи производится в любое время, но не более 2-х должностных окладов.

3.7.3. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, с учетом критериев оценки качества, установленных в образовательном учреждении:

заместителям руководителя, главному бухгалтеру, главным специалистом и иным работникам, подчиненных руководителю непосредственно;

руководителям структурных подразделений учреждения, главным специалистам и иным работникам, подчиненных заместителям руководителей - по представлению заместителей руководителя;

3.7.4. Конкретный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы может определяться как в процентах к окладу (ставке) по соответствующим квалификационным уровням профессиональной квалификационной группе работника, так и в абсолютном размере. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы не ограничен.

3.7.5. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера руководителю учреждения устанавливаются приказом управления образования администрации города Ставрополя, в ведомстве которого находится учреждение.

***Раздел 4. Порядок установления должностных окладов педагогическим работникам***

4.1. Аттестация педагогических и руководящих работников образовательных учреждений осуществляется в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.07.2014 № 276.

4.2. Должностные оклады педагогических работников устанавливаются в зависимости от уровня образования или квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

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

4.4. Требования к уровню образования при установлении размеров оплаты труда работников определены в разделе «Требования к квалификации по разрядам оплаты» тарифно-квалификационных характеристик (требований) по должностям работников учреждений образования Российской Федерации.

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

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

Наличие у работников диплома государственного образца о неполном высшем профессиональном образовании права на установление должностных окладов, предусмотренных для лиц, имеющих высшее или среднее профессиональное образование, не дает.

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

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

4.7. Учителям-логопедам, специальных (коррекционных) групп для воспитанников с отклонениями в развитии должностные оклады как лицам, имеющим высшее дефектологическое образование, устанавливаются:

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

окончившим спецфакультеты по указанным выше специальностям и получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании.

4.8.Изменение размеров должностных окладов производится при:

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

присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

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

4.9. Руководители образовательных учреждений проверяют документы об образовании и устанавливают им должностные оклады; ежегодно составляют и утверждают на работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих эту работу в том же образовательном учреждении помимо основной работы), тарификационные списки по форме, утверждаемой приказом органа исполнительной власти по ведомственной принадлежности.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов работников образовательных учреждений несет руководитель.

***Раздел 5. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок ее распределения в образовательных учреждениях.***

5.1.Нормы часов педагогической (преподавательской) работы за должностной оклад либо продолжительность рабочего времени определены приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузке педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

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

5.2.Должностные оклады педагогических работников выплачиваются за установленную им норму часов учебной нагрузки (объема педагогической работы):

за 24 часа преподавательской (педагогической) работы в неделю –музыкальным руководителям;

за 36 часов педагогической работы в неделю:

старшим воспитателям и воспитателям дошкольных образовательных учреждений; педагогам-психологам, социальным педагогам.

5.3. За часы преподавательской (педагогической) работы сверх установленной нормы часов за 1 ставку заработной платы производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке в одинарном размере в порядке, предусмотренном в разделе 8 настоящего приложения.

5.4. Продолжительность рабочего времени других работников, не перечисленных в пунктах 5.2 составляет 40 часов в неделю.

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

5.6.  Предельный объем нагрузки, который может выполняться в том же образовательном учреждении его руководителем, определяется органом исполнительной власти, в ведомственной принадлежности которого находится учреждение, а других работников, ведущих ее помимо основной работы, – самим образовательным учреждением. Работа в том же образовательном учреждении для указанных работников совместительством не считается.

5.7. Верхний предел объема нагрузки, который может быть определен педагогическим работникам в том же образовательном учреждении, не установлен.

***Раздел 6. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам образовательного учреждения.***

6.1. Месячная заработная плата педагогических работников образовательных учреждений определяется путем умножения должностного оклада на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за 1 ставку норму часов педагогической работы в неделю.

В таком же порядке исчисляется месячная заработная плата:

за работу по совместительству в другом образовательном учреждении. При этом общий объем работы по совместительству не должен превышать половины месячной нормы рабочего времени педагога, воспитателя;

Установленная педагогам и воспитателям при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.2. Тарификация педагогов и воспитателей производится 1 раз в год.

***Раздел 7. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников.***

7.1. Почасовая оплата труда педагогических работников образовательных учреждений применяется при оплате:

за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше 2-х месяцев;

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

Оплата труда за замещение отсутствующего воспитателя, если оно осуществлялось свыше 2-х месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) нагрузки.

Переработка рабочего времени воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителей, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором или трудовым договором

***8. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников***

8.1. Почасовая оплата труда педагогических работников дошкольного учреждения применяется при оплате:

за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников.

*Приложение 3*

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Председатель первичной Заведующий МБДОУ д/с №18

профсоюзной организации

МБДОУ д/с № 18

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Белоград Г.Я. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Фандеева Н.А.

**Положение**

**о премировании руководящих работников,**

**педагогического и обслуживающего персонала**

**МБДОУ д/с № 18**

Настоящее положение разработано с целью повышения творческой активности работников МБДОУ д/с № 18, стимулирования за высокое качество работы, закрепление в ДОУ высококвалифицированных кадров.

Премирование работников МБДОУ д/с № 18 производится за счет экономии фонда оплаты труда.

1. Общие положения

1.1. Премии, выплачиваемые работникам МБДОУ д/с № 18, предельными размерами не ограничиваются и зависят от личного вклада по результатам работы. Премирование работников осуществляется приказом руководителя учреждения согласно положению, утвержденному профсоюзным комитетом образовательного учреждения.

1.2. Размер премий (в том числе и максимальных) определяется руководителем учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.3. Премии начисляются с учетом фактически отработанного времени в процентах к должностному окладу или ставке заработной платы при наличии экономии фонда оплаты труда, также могут начисляться в конкретно указанной сумме, но в обоих случаях премия не может превышать 3-х окладов в квартал.

1.4. Лицам, уволенным в отчетном квартале, премия за этот период выплачивается только в исключительных случаях на основании приказа заведующего ДОУ.

2. Порядок и размер премирования

2.1. Заведующему ДОУ дается право лишать премии полностью или частично лиц, допустивших производственные нарушения.

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

- за добросовестный труд в честь профессиональных и других праздников;

- за достижение успехов в соревнованиях, конкурсах;

- за определение коэффициента трудового участия в производственной деятельности (б/л, работа в две смены);

- на премирование в юбилейные даты в размере 1 (одного) оклада;

- на премирование коллектива по итогам года.

2.3. Заведующему МБДОУ дается право премировать работников за особые заслуги в работе, поощрять по случаю присвоения званий и других знаменательных событий, связанных с повышением квалификации при наличии фонда экономии заработной платы.

2.4. Все премии выплачиваются на основании приказа заведующего МБДОУ.

2.5. Премии работникам всех категорий не рассматриваются при наличии грубых нарушений трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка коллектива.

2.6. Данное положение дополняется или изменяется в случаях необходимости по решению администрации ДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом.

*Приложение 4*

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Председатель первичной Заведующий МБДОУ д/с № 18

профсоюзной организации

МБДОУ д/с № 18

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Белоград Г.Я. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Фандеева Н.А.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о материальной помощи работникам**

**МБДОУ д/с № 18**

1. **Общие положения**

1.1. Положение об оказании материальной помощи работникам МБДОУ д/с № 18, в дальнейшем – «Положение», разработано на основе Трудового Кодекса Российской Федерации, Положения об оплате труда работников МБДОУ д/С № 18, Устава ДОУ и Коллективного договора.

1.2. Положение регулирует деятельность по обеспечению социальной защиты и поддержки работников путем проведения выплаты материальной помощи.

1.3. Настоящее положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работу, так и по совместительству.

1.4. Настоящее Положение принимается решением профсоюзного собрания МБДОУ д/с № 18 и утверждается заведующим по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность МБДОУ д/с № 18.

1.6. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения решением профсоюзного собрания МБДОУ д/с № 18 и утверждается заведующим по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.7. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.8. В настоящем Положении под материальной помощью следует понимать единовременную выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы.

1.9. Материальная помощь направлена работникам в ситуациях, существенно влияющих на материальное положение.

**2. Основания и размеры материальной помощи**

2.1. Настоящим положением предусматривается оказание материальной помощи по следующим основаниям:

- смерть близких родственников (супруги, дети, родители) в размере 1 (одного) оклада;

- длительное заболевание, требующее дорогостоящего лечения, подтвержденное соответствующими документами в размере 1 (одного) оклада;

- тяжелое финансовое положение, связанное с последствиями стихийных бедствий (землетрясение, пожар, наводнение и другие форс-мажорные обстоятельства) в размере 1 (одного) оклада;

- юбилейные даты (50, 55, 60-летие) в размере 1 (одного) оклада.

2.2. Размер оказываемой материальной помощи определяется заведующим МБДОУ д/с № 18 с учетом мнения профсоюзного комитета, исходя из реальных возможностей и причин нуждаемости в помощи, и может доходить до 2-х (двух) окладов.

**3. Порядок выплаты материальной помощи**

3.1. Выплата материальной помощи производится на основании приказа заведующего МБДОУ д/с № 18.

3.2. Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления сотрудника. В зависимости от обстоятельств к заявлению должны быть приложены: копия свидетельства о смерти, копия свидетельства о браке.

3.3. Заявление пишется на имя заведующего МБДОУ д/с № 18 с точным указанием причин для выдачи.

**4. Заключительные положения**

4.1. Материальная помощь, предусмотренная настоящим Положением, учитывается в составе средней заработной платы.

4.2. Материальная помощь выплачивается работнику в течение месяца, следующего за отчетным периодом.

4.3. Материальная помощь работникам МБДОУ д/с № 18 выплачивается из экономии фонда оплаты труда.

4.4. Материальная помощь до 4000 (четырех тысяч) рублей не подлежит налогообложению.

*Приложение 5*

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Председатель первичной Заведующий МБДОУ д/с № 18

профсоюзной организации

МБДОУ д/с № 18

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Белоград Г.Я. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Фандеева Н.А.

**Формы расчетного листка**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК  Педагогические работники | | | | | |
| Месяц | Вид оплат | Дни | Часы | Начислено | Удержано |
|  | Денеж. выплаты пед. работ. 2000 руб. |  |  |  |  |
|  | За орган. раб. аттестац. комис. |  |  |  |  |
|  | За стаж работы |  |  |  |  |
|  | За наличие квалиф. категории |  |  |  |  |
|  | Оплата по окладу(краевая выплата) |  |  |  |  |
|  | За работу в коррекцион. группе(краевая выплата) |  |  |  |  |
|  | За интенсивн. и высокие результ. раб.(краевая выплата) |  |  |  |  |
|  | Бальная система(краевая выплата) |  |  |  |  |
|  | Подработка(краевая выплата) |  |  |  |  |
|  | Выплаты молодым специалистам (краевая выплата) |  |  |  |  |
|  | Материальная помощь |  |  |  |  |
|  | Премия к окладу |  |  |  |  |
|  | НДФЛ 13% |  |  |  |  |
|  | Плановый аванс (краевая выплата) |  |  |  |  |
|  | Профсоюзные взносы |  |  |  |  |
|  | Перечисление на благотворительные цели |  |  |  |  |
|  | **К выдаче** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК  Рабочие, служащие, учебно-вспомогательный персонал | | | | | |
| Месяц | Вид оплат | Дни | Часы | Начислено | Удержано |
|  | Оплата по окладу |  |  |  |  |
|  | Доплата МРОТ |  |  |  |  |
|  | Денеж. выплаты пед. работ. 500 руб. |  |  |  |  |
|  | Премия к окладу |  |  |  |  |
|  | За интенсивн. и высокие результ. раб. |  |  |  |  |
|  | Бальная система |  |  |  |  |
|  | За расширен. зону обслуживания |  |  |  |  |
|  | За совмещение |  |  |  |  |
|  | Подработка |  |  |  |  |
|  | Материальная помощь |  |  |  |  |
|  | НДФЛ 13% |  |  |  |  |
|  | Плановый аванс |  |  |  |  |
|  | Профсоюзные взносы |  |  |  |  |
|  | Перечисление на благотворительные цели |  |  |  |  |
|  | **К выдаче** |  |  |  |  |

Приложение 6

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Председатель первичной Заведующий МБДОУ д/с № 18

профсоюзной организации

МБДОУ д/с № 18

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Белоград Г.Я. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Фандеева Н.А.

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

**I. Общие положения.**

1. Комиссия для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением МБДОУ д/с № 18 (далее – Комиссия) образована в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст.35 ТК РФ) для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора, его заключения и изменения, а также для организации контроля за выполнением коллективного договора.
2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, региональными нормативными правовыми актами, настоящим Положением.
3. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны руководствуются следующими основным принципами:

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

4. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового. **II. Основные цели и задачи Комиссии.**

* 1. Основной целью Комиссии является: достижение согласования интересов сторон трудовых отношений.
  2. Основными задачами Комиссии являются:
* согласование интересов сторон по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
* ведение коллективных переговоров, подготовка проекта коллективного договора, его заключение, изменение и организация контроля за выполнением коллективного договора.

**III. Состав и формирование Комиссии.**

* 1. При проведении коллективных переговоров о заключении, об изменении коллективного договора, организации контроля за его выполнением, а также при формировании и осуществлении деятельности Комиссии интересы работников представляет первичная профсоюзная организация учреждения, интересы работодателя – заведующий МБДОУ д/с № 18 г. Ставрополя.
  2. Количество членов Комиссии от каждой стороны – по 2-3 (два-три) человека.
  3. Профсоюзная организация и работодатель самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в Комиссии и порядок их ротации.
  4. Образуя комиссию, стороны наделяют своих представителей полномочиями на:
* ведение коллективных переговоров;
* подготовку проекта коллективного договора;
* заключение и внесение изменений в коллективный договор;
* организацию контроля за выполнением коллективного договора.

**IV. Члены Комиссии.**

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

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

**V. Порядок работы Комиссии.**

1. Заседание Комиссии правомочны, если на нем присутствуют не менее половины представителей от каждой стороны, образовавших Комиссию.
2. Первое заседание Комиссии, образованной на равноправной основе по решению сторон из наделенных необходимыми полномочиями представителей, проводится не позже истечения семи календарных дней с момента получения представителями одной из сторон социального партнерства уведомления от другой стороны в письменной форме с предложением начать коллективные переговоры или в иной срок, предложенный в уведомлении представителями стороны, инициирующей переговоры.
3. На первом заседании Комиссии председательствует представитель стороны, инициировавшей переговоры. На заседании комиссии избираются сопредседатели комиссии (по одному от каждой стороны), утверждается регламент работы (периодичность заседаний, правомочность заседаний, кворум заседаний, процедура и условия принятия решений комиссии). Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовало большинство представителей работников и большинство представителей работодателя.
4. Заседания Комиссии оформляются протоколом, который ведет один из членов Комиссии по поручению сопредседателя. Протокол подписывается сторонами, размножается в двух экземплярах и передается сторонам. В протоколе отмечается дата заседания, состав присутствующих членов комиссии, содержание, результаты голосования, краткое содержание принятого решения. Нумерация протоколов ведется от начала работы комиссии.
5. Ведут подготовку очередных заседаний Комиссии и председательствуют на них представители сторон социального партнерства, образовавших Комиссию, по очереди.
6. Представители сторон, подписавших коллективный договор, в период его действия имеют право проявить инициативу по проведению переговоров по его изменению и дополнению к нему или заключению нового коллективного договора.

**VI. Обеспечение деятельности Комиссии**

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

*Приложение 7*

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 18 города Ставрополя**

**ПРИКАЗ**

**от 03 сентября 2018г. № 116/1**

**о проведении коллективных переговоров**

**и образовании Комиссии по ведению коллективных**

**переговоров, подготовки проекта,**

**заключению и организации контроля**

**за выполнением коллективного договора**

В соответствии со ст. 35, 36 Трудового кодекса Российской Федерации и предложением профсоюзного комитета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по ведению коллективных переговоров, подготовки проекта, заключению и организации контроля за выполнением коллективного договора, включив в нее по  3   представителя от Работников и Работодателя в следующем составе:

от Работодателя:

1. Фандеева Н.А., заведующий - координатор стороны Работодателя;

2. Рагулина В.А.,

3. Лукинова Н.В.;

от Работников:

1. Белоград Г.Я., председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ - координатор стороны Работников;

2. Мовсесян М.А.;

3. Диденко И.В.;

2. Наделить делегированных в состав Комиссии представителей Работодателя полномочиями на:

- ведение коллективных переговоров;

- подготовку проектов коллективного договора;

- организацию контроля за выполнением коллективного договора.

3. Утвердить Положение о порядке ведения переговоров и заключения коллективного договора.

4. Комиссии в течении 2-ух недель разработать проект коллективного договора, согласовать его условия.

6.  Белоград Г.Я.  в срок до 10.10.2018 г. провести обсуж­дение проекта коллективного договора в трудовом коллективе, обобщить предложения и замечания, высказанные на собрании трудового коллектива.

7.  Заключить коллективный договор до 22 ноября 2018 года.

Заведующий МБДОУ д/с № 18 Н.А. Фандеева

Согласовано:

Председатель первичной

профсоюзной организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Белоград Г.Я.

*Приложение 8*

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Председатель первичной Заведующий МБДОУ д/с № 18

профсоюзной организации

МБДОУ д/с № 18

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Белоград Г.Я. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Фандеева Н.А.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

**МБДОУ д/с № 18**

**1. Общие положения**

1.1.  Положение о комиссии по охране труда разработано в соответствии со статьей 218 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ч. I, ст. 3) для организации совместных действий работодателя, работников, профессиональных союзов или иного уполномоченного работниками представительного органа по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и сохранению здоровья работников, а также для разработки организациями на его основе положений о комитетах (комиссиях) по охране труда с учетом специфики их деятельности.

1.2.  Положение предусматривает основные задачи, функции и права комиссии по охране труда.

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

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

1.5.  Положение о Комиссии организации утверждается приказом (распоряжением) работодателя с учетом мнения выборного профсоюзного органа и (или) иного уполномоченного работниками организации представительного органа.

**2. Задачи Комиссии**

Задачами Комиссии являются:

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

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

**3. Функции Комиссии**

    Функциями Комиссии являются:

3.1.  Рассмотрение предложений работодателя, работников, профессиональных союзов и (или) иных уполномоченных работниками представительных органов для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников;

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

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

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

3.5.  Доведение до сведения работников организации результатов специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест по условиям труда) и сертификации работ по охране труда;

3.6.  Информирование работников организации о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обеззараживающими средствами, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, организации хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания;

3.7.  Содействие в организации проведения периодических медицинских осмотров, соблюдение медицинских рекомендаций при трудоустройстве;

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

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

3.10. Рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов по охране труда и подготовка предложений по ним работодателю, профсоюзному выборному органу и (или) иному уполномоченному работниками представительному органу.

**4.      Права Комиссии**

      Для осуществления возложенных функций Комиссии предоставляются следующие права:

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

4.2.  Заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения работодателя (его представителей), руководителей структурных подразделений и других работников организации о выполнении ими обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда;

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

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

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

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

**5. Организация работы комиссии**

5.1.  Комиссия создается по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников либо их представительного органа на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей работодателя, профессиональных союзов или иного уполномоченного работниками представительного органа.

5.2.  Численность Комиссии определяется в зависимости от численности работников в организации, количества структурных подразделений и других особенностей, по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников.

5.3.  Выдвижение в Комиссию представителей работников организации может осуществляться на основании решения выборного органа первичной профсоюзной организации, если она объединяет более половины работающих, или на собрании работников организации; представителей работодателя - работодателем. Состав Комиссии утверждается приказом (распоряжением) работодателя.

5.4.  Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря. Председателем Комиссии является работодатель, одним из заместителей является представитель выборного профсоюзного органа, секретарем - работник службы охраны труда.

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

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

5.7.  Члены Комиссии информируют не реже одного раза в год выборный орган первичной профсоюзной организации или собрание работников о проделанной ими в Комиссии работе. Выборный орган первичной профсоюзной организации или собрание работников организации вправе отзывать из Комиссии своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Работодатель вправе своим решением отзывать своих представителей из Комиссии и назначать вместо них новых представителей.

5.8.  Обеспечение деятельности Комиссии, его членов устанавливается коллективным договором, локальным нормативным правовым актом организации. Члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах без освобождения  от основной работы.

5.9.  Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

5.10.Для выполнения возложенных задач члены Комиссии получают соответствующую подготовку в области охраны труда по специальной программе на курсах за счет средств Фонда Социального Страхования (работодатель).

*Приложение 9*

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 18 города Ставрополя**

**Приказ**

от 3 сентября 2018г. № 115/1

**О создании комиссии по**

**охране труда**

Приказываю:

Создать комиссию по охране труда в составе 6 человек:

от работодателя:

Фандеева Наталия Анатольевна – председатель комиссии (заведующий)

Рагулина Валентина Анатольевна – завхоз

Лукинова Наталия Владимировна – главный бухгалтер

от работников:

Белоград Г.Я. – председатель профкома

Абалдова М.В. – бухгалтер

Мовсесян М.А. – воспитатель

Заведующий МБДОУ д/с № 18 Н.А. Фандеева

Согласовано:

Председатель первичной

профсоюзной организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Белоград Г.Я.

*Приложение 10*

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Председатель первичной Заведующий МБДОУ д/с № 18

профсоюзной организации

МБДОУ д/с № 18

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Белоград Г.Я. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Фандеева Н.А.

Соглашение по охране труда

Администрация и комитет профсоюза МБДОУ д/с №18 заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2019 года руководство образовательного учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№*** | ***Содержание мероприятий (работ)*** | ***Стоимость в рублях*** | ***Сроки выполнения работ*** | ***Ответственные за выполнение мероприятия*** |
| 1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ | | | | |
| 1. | Специальная оценка условий труда в соответствии с ФЗ «О специальной оценке условий труда» от 28.11.2013 №421-ФЗ |  | В течение года | заведующий  Фандеева Н.А.  ответст. по ОТ  Белоград Г.Я. |
| 2. | Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13 января 2003 года №1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организации». |  | сентябрь 2018 | ответст. по ОТ  Белоград Г.Я. |
| 3. | Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения». |  | 1 раз в год | ответст. по ОТ  Белоград Г.Я.  завхоз  Рагулина В.А. |
| 4. | С учетом мнения профкома разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям образовательного учреждения,  проконтролировать их соблюдение (ст. 212 ТК РФ). |  | В течение года | ответст. по ОТ  предс. профорганизации  Белоград Г.Я. |
| 5. | Создать в МБДОУ комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе входят члены профкома. Организовать её работу в соответствии с Типовым положением о комиссии по охране труда, утв. Приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2006 №413. |  | сентябрь 2018 | заведующий  Фандеева Н.А. |
| 6. | Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников образовательного учреждения. |  | сентябрь 2018 | заведующий  Фандеева Н.А. |
| 7. | Организация своевременного обучения работников образовательного учреждения по охране труда. |  | по графику | ответст. по ОТ  предс. профорганизации  Белоград Г.Я. |
| 8. | Проводить с вновь прибывшими или переведенными на другую работу сотрудниками МБДОУ обучение и инструктаж по безопасности труда и оказанию первой помощи. |  | сентябрь 2018  (при необходимости в последующем) | ответст. по ОТ  Белоград Г.Я. |
| 9. | Обеспечить наличие в МБДОУ нормативных и справочных материалов по охране труда (правил, инструкций, журналов вводного инструктажа и инструктажа на рабочем месте) |  | сентябрь 2018  (при необходимости в последующем) | ответст. по ОТ  Белоград Г.Я. |
| 10. | Сохранять за сотрудником его место работы (должность) и средний заработок на время приостановления деятельности органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства из-за нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ) |  | По мере необходимости | заведующий  Фандеева Н.А. |
| 11. | Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве и принимать меры к их предупреждению в соответствии с действующим законодательством (ст. 227-231 ТК РФ) |  | По мере необходимости | заведующий  Фандеева Н.А.  ответст. по ОТ  Белоград Г.Я. |
| 12. | Предоставить сотруднику другую работу на время устранения опасности для его жизни и здоровья, возникшей вследствие невыполнения руководителем МБДОУ нормативных требований по охране труда, либо оплатить простой в размере среднего заработка. |  | По мере необходимости | заведующий  Фандеева Н.А. |
| 13. | Совместно с профкомом осуществлять контроль за состоянием условий по охране труда и выполнением соответствующего соглашения и проведения административно-общественного контроля. |  | 1 раз в квартал | заведующий  Фандеева Н.А.  ответст. по ОТ  профорганизации  Белоград Г.Я.  завхоз  Рагулина В.А. |
| 2. ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ | | | | |
| 1. | Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации (проводится 2 раза в год: весной и осенью). |  | 2019 | ответст. по ОТ  Белоград Г.Я.  завхоз  Рагулина В.А. |
| 2. | Шпатлевка, покраска стен 1 этажа |  | 2019 | заведующий  Фандеева Н.А. |
| 3. ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ И САНИТАРНО-БЫТОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ | | | | |
| 1. | Организовать проведение периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников МБДОУ за счет работодателя (ст. 220 ТК РФ) | 60084 | 1 раз в год | заведующий  Фандеева Н.А. |
| 2. | Организация дезинфекции, дезинсекции и дератизации пищеблока | 6000 | 1 раз в 2 месяца | завхоз  Рагулина В.А. |
| 3. | Вакцинация сотрудников от гриппа согласно национальному календарю прививок |  | осень 2018 | Сотрудники МБУ «ГДП № 2» |
| 4. | Проведение акций «Стоп гипертония!», «Узнай свой вес!» |  | В течение года | Сотрудники МБУ «ГДП № 2» |
| 4. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ | | | |  |
| 1. | В соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и сертифицированными средствами индивидуальной защиты (ст. 221 ТК РФ) | 7000 | В течение года | завхоз  Рагулина В.А. |
| 5. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ | | | | |
| 1. | Проверка и перезарядка огнетушителей. | 504 | июль 2018 | завхоз  Рагулина В.А. |
|  | **ИТОГО:** | 78124 |  |  |

Ответственный по охране труда Белоград Г.Я.

*Приложение 11*

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Председатель первичной Заведующий МБДОУ д/с № 18

профсоюзной организации

МБДОУ д/с № 18

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Белоград Г.Я. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Фандеева Н.А.

Акт

о выполнении соглашения по проведению мероприятий по охране труда

между администрацией учреждения и трудовым коллективом за 2017 г.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование мероприятия, предусмотренного соглашением** | **Какая работа**  **выполнена** | **Стои-мость в рублях** | **Фактиче-ски**  **Израсходо-вано** | **Оценка качества выполненной работы и эффект проведенного мероприятия** | **Причины не выполне-ния мероприя-тия** |
| **1** | Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13 января 2003 года №1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников | обучены сотрудники и проверены знания по охране труда | - | - | Удовлетворитель  ная оценка выполненной работы | - |
| **2** | Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения». | проведено обучение | - | - | Удовлетворитель ная оценка | - |
| **3** | С учетом мнения профкома разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям образовательного учреждения,  проконтролировать их соблюдение (ст. 212 ТК РФ). | разработано и утверждено 100% новых инструкций. | - | - | Удовлетворитель ная оценка | - |
| **4** | Создать в МБДОУ комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе входят члены профкома. Организовать её работу в соответствии с Типовым положением о комиссии по охране труда, утв. Приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2006 №413. | создана комиссия, организована ее работа | - | - | Удовлетворитель ная оценка | - |
| **5** | Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников образовательного учреждения. | организова-на комиссия | - | - | Удовлетворитель ная оценка | - |
| **6** | Организация своевременного обучения работников образовательного учреждения по охране труда. | организовано обучение | - | - | Удовлетворитель ная оценка | - |
| **7** | Проводить с вновь прибывшими или переведенными на другую работу сотрудниками МБДОУ обучение и инструктаж по безопасности труда и оказанию первой помощи | обучение и инструктаж проводится | - | - | Удовлетворитель ная оценка | - |
| **8** | Обеспечить наличие в МБДОУ нормативных и справочных материалов по охране труда (правил, инструкций, журналов вводного инструктажа и инструктажа на рабочем месте) | обеспечено | - | - | Удовлетворитель ная оценка | - |
| **9** | Совместно с профкомом осуществлять контроль за состоянием условий по охране труда и выполнением соответствующего соглашения и проведения административно-общественного контроля. | осуществляется | - | - | Удовлетворитель ная оценка | - |
| **10** | Замена линолеума в групповых, раздевалках гр. №№ 7, 8, 5, 6 | заменен | 87495,76 | 87495,76 | Удовлетворитель ная оценка | - |
| **11** | Шпатлевка, покраска стеновых панелей в холлах 1 этажа | выполнено | 2962 | 2962 | Удовлетворитель ная оценка | - |
| **12** | Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации (проводится 2 раза в год: весной и осенью). | проведено | - | - | Удовлетворитель ная оценка | - |
| **13** | Организовать проведение периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников МБДОУ за счет работодателя (ст. 220 ТК РФ) | проведены | 46600 | 46600 | Удовлетворитель ная оценка | - |
| **14** | Организация дезинфекции, дезинсекции и дератизации пищеблока | проводятся по плану | 4800 | 4800 | Удовлетворитель ная оценка | - |
| **15** | Вакцинация сотрудников от гриппа согласно национальному календарю прививок | проведена | - | - | Удовлетворитель ная оценка | - |
| **16** | Проверка и перезарядка огнетушителей. | проверены и перезаряжены | 4340 | 4340 | Удовлетворитель ная оценка | - |

Ответственный по охране труда Белоград Г.Я.

*Приложение 12*

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Председатель первичной Заведующий МБДОУ д/с № 18

профсоюзной организации

МБДОУ д/с № 18

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Белоград Г.Я. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Фандеева Н.А.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Профессия(должность) | Обеспечение | Срок носки |
| 1. | Помощник воспитателя | Халат х/б, фартук, косынка перчатки  мыло или жидкие моющие средства, средства гидрофобного средства | 1. год      1. месяца   1 месяц |
| 2. | Повар, кухонная рабочая | Спецодежда, головной убор, фартук перчатки  мыло или жидкие моющие средства, средства гидрофобного средства | 2 года  1 год   1. год 2. месяца   1 месяц |
| 3. | Машинист по стирке белья/ кастелянша | Костюм х/б, фартук, перчатки  мыло или жидкие моющие средства, средства гидрофобного средства | 2 года   1. год 2. месяц   1 месяц |
| 5. | Кладовщик | Халат х/б, косынка перчатки  мыло или жидкие моющие средства, средства гидрофобного средства | 1. год 2. месяца   1 месяц |
| 6. | Рабочий по комплексному обслуживанию зданий | Спецовка,  рукавицы комбинированные,  сапоги резиновые, перчатки резиновые мыло или жидкие моющие средства, средства гидрофобного средства | 2 года 2 месяца    1 год  1 месяц  1 месяц |

*Приложение 13*

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Председатель первичной Заведующий МБДОУ д/с № 18

профсоюзной организации

МБДОУ д/с № 18

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Белоград Г.Я. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Фандеева Н.А.

ПЕРЕЧЕНЬ

Рабочих мест, подлежащих специальной оценке по условиям труда в МБДОУ д/с № 18 на 2018-2021 гг.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование рабочего места | Количество работающих, в  том числе женщин |  | | | | | | | | |
| Т  емпература воздуха | Скорость движения  воздуха | Влажность воздуха | Освещенность | Вибрации | Тяжесть труда | Напряженность  труда | Углеводороды нефти | Хлоросодержащие  вещества |
| 1. | Воспитатели | 18/18 | + | + | + | + |  |  | + |  |  |
| 2. | Помощники воспитателя | 9/9 | + | + | + | + |  |  | + |  | + |
| 3. | Кастелянша | 1/1 | + | + | + | + | + | + | + |  |  |
| 4. | Повар | 2/2 | + | + | + | + |  |  |  |  | + |
| 5. | Кухонная рабочая | 1/1 | + | + | + | + |  | + | + |  | + |
| 6. | Машинист по стирке белья | 1/1 | + | + | + | + |  | + | + |  | + |

*Приложение 14*

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Председатель первичной Заведующий МБДОУ д/с № 18

профсоюзной организации

МБДОУ д/с № 18

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Белоград Г.Я. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Фандеева Н.А.

# Перечень профессий и должностей, занятых на работах с вредными

# и (или) опасными условиями труда,

# для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска

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

*Приложение 15*

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Председатель первичной Заведующий МБДОУ д/с № 18

профсоюзной организации

МБДОУ д/с № 18

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Белоград Г.Я. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Фандеева Н.А.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование профессии или должности | Вид медицинского осмотра |
| Заведующий  Завхоз  Старший воспитатель  Воспитатель  Учитель-логопед  Педагог-психолог  Социальный педагог  Музыкальный руководитель  Помощник воспитателя  Главный бухгалтер  Бухгалтер  Экономист  Повар  Кухонный рабочий  Кастелянша  Машинист по стирке белья  Дворник  Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию здания | Осмотр терапевта, рентгенолога (флюорографическое исследование  органов грудной клетки), дерматовенеролога, оториноларинголога, стоматолога, врача-психиатра, врача-нарколога, исследование крови на сифилис, бактериоскопическое исследование на заболевания, передающиеся половым путем, серологическое обследование на брюшной тиф (предварительный медицинский осмотр), исследование кала на гельминтозы, соскоб на энтеробиоз. |

Примечание:

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

*Приложение 16*

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Председатель первичной Заведующий МБДОУ д/с № 18

профсоюзной организации

МБДОУ д/с № 18

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Белоград Г.Я. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Фандеева Н.А.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Должность | Дополнительный отпуск |
| Заведующий хозяйством | 7 дней |
| Главный бухгалтер | 7 дней |

*Приложение 17*

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Председатель первичной Заведующий МБДОУ д/с № 18

профсоюзной организации

МБДОУ д/с № 18

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Белоград Г.Я. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Фандеева Н.А.

**Положение**

**о комиссии по трудовым спорам**

# 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам (КТС), совместно созданной администрацией МБДОУ д/с 18 (далее – Работодатель) и трудовым коллективом МБДОУ д/с № 18 для урегулирования индивидуальных трудовых споров, возникающих между лицами, работающими по трудовому договору (контракту, соглашению) – далее Работником, и Работодателем.

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

**2. Компетенция комиссии по трудовым спорам**

2.1. КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в МБДОУ д/с № 18.

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

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

2.4. К компетенции КТС относятся споры:

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

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

# 3. Порядок формирования КТС

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

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

3.3. Представители Работодателя назначаются в комиссию приказом заведующего МБДОУ д/с № 18. При назначении представителей Работодателя заведующему необходимо получить согласие работника на участие в работе КТС.

3.4. Заведующий не может входить в состав КТС.

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

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

**4. Порядок обращения в КТС**

4.1. Право на обращение в КТС имеют:

* работники, состоящие в штате МБДОУ;
* лица, изъявившие желание заключить с Работодателем трудовой договор, в случае отказа Работодателя от заключения такого трудового договора;
* совместители;
* временные работники;
* сезонные работники;
* лица, приглашенные на работу в МБДОУ из другой организации, по спорам, входящим в ее компетенцию;
* студенты вузов, учащиеся средних специальных учебных заведений и школ, проходящие в МБДОУ производственную практику и зачисленные по трудовому договору на рабочие места.
  1. Трудовой спор подлежит рассмотрению в КТС, если работник самостоятельно или с участием представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Работодателем.
  2. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

Течение сроков, с которыми связывается возникновение или прекращение права работника обратиться в КТС, начинается на следующий день, после которого работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права. Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока КТС может восстановить срок и разрешить спор по существу.

* 1. Работник обращается в КТС с заявлением, в котором излагает существо трудового спора. Заявление может быть передано работником лично или отправлено по почте, факсом.
  2. Заявление работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации в специальном журнале, который ведет секретарь КТС.
  3. Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска работником трехмесячного срока не допускается. Отсутствие уважительной причины пропуска срока является основанием для отказа в удовлетворении требований работника.

# 5. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

# 6. Порядок принятия решения КТС и его содержание

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.7. Вынесение решения КТС в отношении рассматриваемого спора лишает Работника права вновь обратиться в Комиссию, даже если он располагает новыми доказательствами.

Дальнейшее разрешение спора Работник может перенести в суд.

# 7. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам

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

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

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

Удостоверение подписывается председателем КТС и заверяется печатью комиссии.

* 1. Удостоверение не выдается, если Работник или Работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.
  2. На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение комиссии по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке.
  3. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

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

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

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

8.3. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу. **9.**

**Заключительные положения**

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

*Приложение 18*

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 18 города Ставрополя**

**Приказ**

от 03 сентября 2018г. № 116

**о создании комиссии по**

**трудовым спорам**

Приказываю:

Создать комиссию по трудовым спорам в составе 4 человек:

от работодателя:

Фандеева Наталия Анатольевна –председатель комиссии (заведующий)

Абдуллаева Эльмира Мусаевна – воспитатель

от работников:

Белоград Галина Яковлевна – председатель ПО

– помощник воспитателя

Заведующий МБДОУ д/с № 18 Н.А. Фандеева

Согласовано:

Председатель первичной

профсоюзной организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Белоград Г.Я.

*Приложение 19*

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Председатель первичной Заведующий МБДОУ д/с № 18

профсоюзной организации

МБДОУ д/с № 18

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Белоград Г.Я. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Фандеева Н.А.

**Положение**

**о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 18 города Ставрополя длительного отпуска сроком до одного года**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам МБДОУ д/с № 18.
2. Педагогические работники образовательных учреждений в соответствии с подпунктом 4 п. 5 ст. 47 Федерального Закона Российской Федерации "Об образовании в Российской

Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

1. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию.
2. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.

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

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

фактически проработанное время;

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

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

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

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

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

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по истечении срока трудового договора (контракта) лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев; при поступлении на преподавательскую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трех месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трех месяцев; при поступлении на преподавательскую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

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

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

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

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев (трехмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности); при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трех месяцев; при поступлении на преподавательскую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию.

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

1. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения.
2. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику сроком на 1 год и без сохранения заработной платы.
3. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательного учреждения.

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

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

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

1. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации образовательного учреждения.
2. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией образовательного учреждения переносится на другой срок.

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

*Приложение 20*

Списки работников, ознакомленных с условиями

коллективного договора и приложениями МБДОУ д/с № 18

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Роспись |
| 1. | Абдуллаева Эльмира Мусаевна |  |
| 2. | Абдуселимова Гава Ахмадовна |  |
| 3. | Абраменко Елена Константиновна |  |
| 4. | Бегларян Грануш Рубеновна |  |
| 5. | Белоград Галина Яковлевна |  |
| 6. | Булудова Вера Сергеевна |  |
| 7. | Величкина Елена Николаевна |  |
| 8. | Галимова Эмила Гамзатовна |  |
| 9. | Даллакян Мери Сантуровна |  |
| 10. | Диденко Ирина Валерьевна |  |
| 11. | Дудникова Юлия Андреевна |  |
| 12. | Казимагомедова Мирвара Давудовна |  |
| 13. | Килинкарова Этери Георгиевна |  |
| 14. | Колесникова Оксана Николаевна |  |
| 15. | Косьянова Наталья Викторовна |  |
| 16. | Лагашкин Георгий Федорович |  |
| 17. | Лисянский Григорий Петрович |  |
| 18. | Лукинова Наталья Владимировна |  |
| 19. | Малиева Людмила Владимировна |  |
| 20. | Малютина Анна Константиновна |  |
| 21. | Маргарян Тамара Ревазовна |  |
| 22. | Мовсесян Маргарита Александровна |  |
| 23. | Орлов Юрий Андреевич |  |
| 24. | Панина Клавдия Владимировна |  |
| 25. | Подсохина Лидия Николаевна |  |
| 26. | Рагулина Валентина Анатольевна |  |
| 27. | Резюков Виктор Иванович |  |
| 28. | Садовая Любовь Викторовна |  |
| 29. | Сидоренко Любовь Николаевна |  |
| 30. | Симонян Люсине Багратовна |  |
| 31. | Тюнян Виолетта Абеловна |  |
| 32. | Фандеева Наталия Анатольевна |  |
| 33. | Ханаева Айшат Мовлимбердыевна |  |
| 34. | Шармазанова Ольга Зауриевна |  |
| 35. | Шнайдер Валентина Алексеевна |  |
| 36. | Яковлева Виктория Викторовна |  |
| 37. | Янковская Наталья Владимировна |  |